



# Modelo-Protocolo de Evaluación de Impacto

## Manual para las organizaciones colaboradoras





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)



CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**



Esta versión digital forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma

[www.madrid.org/culpubli](http://www.madrid.org/culpubli)  
[culpubli@madrid.org](mailto:culpubli@madrid.org)



# Modelo-Protocolo de Evaluación de Impacto Manual para las organizaciones colaboradoras

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. Introducción al Modelo-Protocolo de evaluación</b>	<b>3</b>
<b>2. Criterios de evaluación</b>	<b>5</b>
<b>3. Indicadores de evaluación y fuentes de verificación</b>	<b>10</b>
<b>4. Desarrollo de las fuentes de verificación e instrumentos de evaluación: cuestionarios, fichas, soportes...</b>	<b>19</b>
<b>5. Cronograma de aplicación de la evaluación: fases, compromisos, etc.</b>	<b>82</b>

Índice de tablas y gráficos:

Tabla 1: Indicadores de evaluación y Fuentes de verificación de indicadores por cada tipo de Acción y en relación a cada criterio de evaluación.	10
Gráfico 1: ejemplo de la relación entre las diferentes fuentes de verificación	22
Tabla 2: criterios de calidad asociados a las diferentes memorias técnicas de cada acción y a los indicadores de los que dan cuenta las mismas	23
Tabla 3: temporalización de la aplicación de las fuentes de verificación e hitos de control	82

# 1. Introducción al Modelo – Protocolo de evaluación

---

Este Manual tiene como objetivos la **definición y elaboración de un Modelo de Evaluación y Seguimiento para las actuaciones de prevención de riesgos laborales en la Comunidad de Madrid, el control de la correcta ejecución de las acciones desarrolladas que asegure una mejora continua de sus objetivos y resultados.**

Este Modelo o protocolo de evaluación, que te presentamos en este documento, es un procedimiento pautado y detallado sobre las acciones, criterios, herramientas y tiempos que han de aplicarse en dicho proceso de evaluación. Este proceso se presenta así, como un modelo instrumental de valoración y control de calidad que hace posible ajustar sobre la marcha todos los componentes del proceso de diseño, gestión y evaluación y planificar nuevas acciones con base a información y datos relevantes.

Su finalidad principal, es evaluar el desarrollo óptimo de los proyectos y el impacto que los mismos tienen sobre los receptores finales y entidades beneficiarias, medido en términos de extensión de la cultura preventiva y mejora de los sistemas de prevención de riesgos, lo que traerá consigo beneficios indudables en la seguridad y salud laboral en los centros de trabajo.

Para hacerlo operativo se plantean los siguientes **objetivos específicos**:

- a. El Sistema de Evaluación del Impacto lleva implícito el **desarrollo de un Marco de criterios e Indicadores de Impacto** para cada tipo de programa que se ponga en marcha y por cada tipo de acción a desarrollar.
- b. Desarrollo de los **procedimientos y herramientas** asociadas a cada indicador, de tal manera que permitan a los evaluadores de los proyectos su medición en las diferentes fases en las que se desarrolle cada proyecto y/o cada acción.



Instituto Regional de Seguridad  
y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

- c. Definición de un **modelo de informe / memoria de Evaluación de Impacto** en base a los resultados obtenidos para cada tipo de programa, naturaleza del beneficiario, tipo de acciones desarrolladas, etc. Tomado como referencia el marco de indicadores definidos inicialmente.
  
- d. **Articulación de un modelo de control de calidad**, cuya aplicación sirva a los evaluadores para controlar el propio procedimiento de evaluación.

## 2. Criterios de la evaluación

---

Los criterios de evaluación son categorías analíticas que enmarcan y conducen nuestro proceso de evaluación. En este proyecto se plantearán criterios que permitan valorar el impacto de las acciones desarrolladas **durante** el período de ejecución de las mismas.

Consideraremos cuatro aspectos clave o **criterios marco** previos:

### 1. Grado de cumplimiento de las actuaciones comprometidas en los proyectos.

Cada una de las acciones desarrolladas debe ser medida en relación a su nivel óptimo de desarrollo tanto desde un punto de vista cuantitativo (acciones desarrolladas respecto a las planificadas y grado de aplicación de cada acción) como cualitativo (adecuación de dichas acciones a las necesidades detectadas).

### 2. Impacto en los receptores finales.

La finalidad básica de las actuaciones de Prevención de Riesgos Laborales es la mejora de la salud laboral y por tanto de las condiciones de seguridad laboral para los trabajadores/as. El núcleo del desarrollo de las acciones se encuentra en la utilidad que estas tienen en relación a la cobertura de las necesidades de sus receptores finales (trabajadores/as, empresarios/as...).

Esta orientación de las acciones tiene que ver con factores como:

- a) Las actitudes, habilidades, información y herramientas que la persona trabajadora y empresaria tiene que ser capaz de desarrollar para reducir los riesgos laborales y mejorar los índices de salud laboral.
- b) La capacidad del empresario/a (actitudes, habilidades, herramientas) para adaptarse a las necesidades, ritmos y circunstancias de sus trabajadores/as y motivar la interiorización de prácticas de prevención, entendiendo los beneficios que dichas prácticas puedan aportar a la buena marcha de la actividad empresarial.

En la medida que todos los elementos mencionados vayan orientados adecuadamente hacia la mejora de la salud laboral, esto es, los trabajadores y empresarios reciban una información adecuada, estén motivados para la mejora de sus actitudes, formación, adquisición e implantación de nuevas herramientas que mejoren la seguridad en el trabajo, etc.. y con las acciones de asesoramiento, divulgación, formación, etc. pueda llegarse a mayor y más diverso número de perfiles de trabajadores y sectores productivos, estaremos dando cuenta del impacto positivo de estas actuaciones.

### 3. Impacto en las entidades beneficiarias:

Todo lo planteado anteriormente sirve para definir el impacto en las entidades beneficiarias. Centro de trabajo, empresario y trabajador constituyen una unidad en sí misma y el buen desarrollo de las acciones en un nivel sin duda redundará en el otro y viceversa.

Las entidades beneficiarias de los proyectos son las responsables de la adecuada aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y planificación de las iniciativas necesarias para asegurar un adecuado nivel de salud laboral en los centros de trabajo.

Esta presupuesta orientación a la mejora de las condiciones de salud laboral de las empresas está influenciada por aspectos como:

- a) Información disponible y motivación de las entidades beneficiarias hacia la mejora de sus sistemas de prevención de riesgos. En este sentido, parece tener influencia aspectos como el tamaño de las empresas y el sector productivo en el que se ubican.
- b) La organización del trabajo y conjunto de recursos de la entidad beneficiaria de modo que se garantice una óptima implantación y desarrollo de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

Como anteriormente, la valoración del impacto en las entidades beneficiarias vendrá determinada, entre otros aspectos, por la optimización de todos estos elementos en pro de la mejora de la salud laboral.

Estas dos últimas dimensiones además reflejan el índice de participación, perfil y caracterización de las y los participantes, además de las condiciones que la facilitan o dificultan y las motivaciones relacionadas.



#### 4. Impacto económico:

El impacto económico viene definido por variables tanto de corte cuantitativo como cualitativo.

En su dimensión cuantitativa, medirá el coste de las acciones desarrolladas valorando la adecuación del mismo a las acciones planificadas y a los resultados obtenidos o por obtener, la equilibrada distribución del gasto en las diferentes partidas correspondientes a cada acción o la percepción sobre la sostenibilidad de las acciones de prevención emprendidas.

En su dimensión cualitativa, el coste de las acciones tiene un carácter de inversión en la mejora de la salud laboral. Así, intentará aportar información acerca del **Retorno de inversión** que las acciones tienen sobre aspectos como: la mejora de la cultura de prevención, cambios organizativos en las empresas, incorporación de estrategias innovadoras para la prevención de riesgos, etc..

Más pormenorizadamente, a continuación describimos **los criterios que dan desarrollo a cada una de estas dimensiones de análisis (o Criterios Marco)**:

- **Implantación:** Intenta medir el grado de implantación de la cultura preventiva en el ámbito educativo, laboral y social.
- **Pertinencia:** Mide la correlación entre las acciones desarrolladas y los objetivos planteados.
- **Eficacia:** Es el grado en que se han cumplido los objetivos. Se observa en las evaluaciones de tipo continuas y de resultados.
- **Participación:** Se interesa por el grado de implicación de todos los agentes presentes en el buen desarrollo de las acciones, especialmente por el de los receptores finales y de las entidades beneficiarias de las mismas.
- **Suficiencia:** valora de forma cuantitativa el número de acciones desarrolladas en relación al número de acciones planificadas y en relación a



las necesidades identificadas antes del desarrollo del proyecto y durante su propia ejecución.

- **Grado de aplicación:** establece en qué medida las acciones han sido ejecutadas completando todo el proceso de desarrollo planificado en el proyecto.
- **Utilidad y transferibilidad:** se refiere a cómo los resultados de las diferentes acciones (asesoramiento recibido, aprendizajes y competencias adquiridas en la formación, campañas de información y sensibilización, contenidos de los materiales adquiridos, aplicaciones tecnológicas, etc.) son útiles para los/as trabajadores/as y las empresas y pueden ser aplicados en diferentes sectores y con diferentes colectivos y pueden ser aplicados de forma práctica en los entornos laborales.
- **Satisfacción:** Se valorará la satisfacción de los receptores finales y de las entidades beneficiarias con las acciones desarrolladas (la información sobre las mismas, su planificación, su organización, su ejecución, la aplicabilidad de las mismas, su utilidad en el ámbito sectorial, etc.).
- **Adaptabilidad o idoneidad:** medirá el nivel de ajuste y adaptación de las acciones (los contenidos de los documentos técnicos, del material de divulgación, de las acciones formativas, etc.) a las necesidades de específicas de los receptores finales y de las entidades beneficiarias.
- **Innovación:** se refiere a la capacidad de dotar a cualquier proyecto de medios y recursos apropiados para la mejora de la salud y seguridad en la empresa, a la vez que mejora su productividad.
- **Eficiencia:** La evaluación de la eficiencia de los proyectos tiene como objeto el análisis de los recursos utilizados para realizar las actividades y obtener los resultados o productos esperados. Un proyecto es eficiente si ha tenido un adecuado gasto y no ha producido déficit en su operación. Es decir, si ha optimizado el uso de los recursos materiales y humanos de los que dispone.



Instituto Regional de Seguridad  
y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

- **Viabilidad:** En relación al anterior se podrá determinar la viabilidad de las acciones con dichos recursos y en los períodos temporales establecidos por el proyecto.
- **Retorno de inversión:** se refiere a los efectos que la inversión que trabajadores y empresas puedan hacer en informarse o formarse pudieran tener en aspectos como la mejora de la cultura de prevención, cambios organizativos en las empresas, incorporación de estrategias innovadoras para la prevención de riesgos, etc..

Todos estos criterios, con sus indicadores respectivos, nos permitirán medir los dos objetivos fundamentales de esta evaluación: el desarrollo óptimo de los proyectos y el impacto que los mismos tienen sobre los receptores finales y entidades beneficiarias.

### 3. Indicadores de evaluación y Fuentes de verificación de indicadores (FVI)

**TABLA 1: INDICADORES DE EVALUACIÓN Y FUENTES DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES POR CADA TIPO DE ACCIÓN Y EN RELACIÓN A CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN.**

<b>LÍNEA DE ACTUACIÓN 1: VISITAS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>Descripción breve de la acción:</b>	
Las visitas de asesoramiento buscan extender la cultura preventiva en empresarios y trabajadores del sector, facilitar información actualizada, contrastada y fiable para dar a conocer la <b>aplicación de la normativa en PRL</b> , facilitar instrumentos de asistencia para mejorar <b>la gestión en prevención</b> de las empresas y concienciar a trabajadores y empresarios de la necesidad de la prevención.	
<b>CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nº de visitas de asesoramiento a pymes y autónomos	Fichas de visitas
Porcentaje de visitas válidas y duración de las mismas	Memoria técnica final de visitas
Porcentaje de abandonos sobre el total de empresas comprometidas a participar en el programa.	Memoria técnica final de visitas
Número de consultas realizadas por las empresas a los técnicos del programa	Memoria técnica final de visitas
Número de diagnósticos de la situación de partida realizados por los técnicos	Memoria técnica final de visitas
Número de pequeñas empresas que han solicitado información y asesoramiento telefónico	Memoria de llamadas atendidas y contenido de las mismas.
Número de llamadas realizadas, atendidas y duración de las mismas	Registro de llamadas telefónicas.
Número de e-mail recibidos resueltos por los técnicos del proyecto, consideradas satisfactorias por las empresas	Registro de e-mails
Número de visitas recibidas, atendidas y duración de las mismas.	Fichas de visitas
<b>CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Perfil de los receptores finales de las visitas	Fichas de visitas.
Valoración de las visitas de asesoramiento como trabajador/a	Fichas de visitas.
Necesidades y demandas recogidas en las visitas de asesoramiento	Fichas de visitas e informes de seguimiento



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

Acciones puestas en marcha a partir de las necesidades y demandas recogidas por parte del servicio de asesoramiento.	Memoria final de actividades y destinatarios de las mismas
Uso que se dará a la información y asesoramiento recibido	Fichas de visitas
<b>CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Perfil de las entidades beneficiarias por las visitas según tamaño y sector	Fichas de visitas
Valoración de las visitas de asesoramiento como empresa	Fichas de visitas.
Necesidades y demandas recogidas en las visitas de asesoramiento	Fichas de visitas e informes de seguimiento
Carácter innovador, tanto de los propios contenidos como de la percepción en relación a su capacidad para fomentar el espíritu innovador en las empresas	Encuesta a empresas
Acciones puestas en marcha a partir de las necesidades y demandas recogidas por parte del servicio de asesoramiento y las empresas.	Memoria final de actividades Destinatarios de las mismas
<b>CRITERIO 4: Impacto económico</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de visitas de asesoramiento en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria final
Percepción sobre el coste de las acciones de asesoramiento desarrolladas en relación a los resultados a obtener.	Memoria final. Fichas de visitas e informes de seguimiento.
Número de horas invertidas en todas las fases del servicio de asesoramiento y coste de las mismas.	Memoria final

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**Descripción breve de la acción:**

La elaboración de documentación técnica como guías, informes técnicos, etc. cumple un papel importante en la mejora de los sistemas de prevención de riesgos laborales. Esta documentación puede ser de diferente tipo: Guías de evaluación, Guías de control de calidad de los servicios de prevención, guías sectoriales de buenas prácticas de prevención en riesgos laborales, estudios sectoriales de situación y evaluación de los sistemas de prevención, etc.

**CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones**

<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nº de documentos técnicos elaborados	Memoria técnica final de documentación técnica
Grado de difusión de los documentos (nº de ejemplares editados, formatos de edición)	Soportes de las publicaciones (impresas y formatos electrónicos)





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

utilizados, canales de difusión...)	Realización de jornadas de difusión, publicación en web, etc.
Cumplimiento con el manual de imagen y estilo de las publicaciones de la Consejería de educación y empleo	Listado de criterios a partir del Manual de imagen y estilo de las publicaciones de la Consejería de educación y empleo y Documentación técnica publicada
Transferibilidad del contenido de los documentos a diferentes sectores, territorios, colectivos...	Encuesta a empresas
<b>CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Percepción sobre el grado de utilidad de las guías y documentos para sus receptores finales	Nº de consultas de los documentos en la web Fichas de asesoramiento, encuesta en jornadas de presentación de documentos...
Nivel de adaptación de los contenidos de los documentos a las necesidades específicas de los diferentes destinatarios finales (Ajuste a los objetivos, contenidos comprensibles, facilidad de manejo, presentación atractiva, etc.)	Encuesta a trabajadores, alumnado.
Satisfacción de los receptores finales con los documentos	Encuesta a trabajadores, alumnado
<b>CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nivel de adaptación de los contenidos de los documentos a las necesidades específicas de los diferentes sectores.	Encuesta a empresas (calidad)
Nivel de adaptación de los contenidos de los documentos a las necesidades específicas de los diferentes destinatarios finales (Ajuste a los objetivos, contenidos comprensibles, facilidad de manejo, presentación atractiva, etc.)	Encuesta a empresas.
Grado de utilidad de las guías y documentos para las entidades beneficiarias	Nº de ejemplares demandados por parte de las empresas, fichas de asesoramiento
Satisfacción de las entidades beneficiarias con los documentos	Encuesta a empresas Panel de expertos
Carácter innovador, tanto de los propios contenidos como de la capacidad de los mismos para fomentar el espíritu innovador en las empresas	Encuesta a empresas
<b>CRITERIO 4: Impacto económico</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de la documentación técnica elaborada y editada en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria final y justificación económica.





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

Percepción sobre su coste en relación a los resultados por obtener.	Memoria final. Fichas de visitas e informes de seguimiento.
Gastos derivados de las acciones desarrolladas, incluyendo contratos de arrendamiento de servicios con entidades subcontratadas	Memoria final.
Transferibilidad y aplicabilidad del contenido de los documentos a diferentes sectores, territorios, colectivos...	Memoria final

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 3: ORGANIZACIÓN DE JORNADAS**

**Descripción breve de la acción:**

Las jornadas sirven como plataforma de difusión y sensibilización en relación a la necesidad de la mejora de nuestra cultura preventiva, así como punto de encuentro y de intercambio de conocimientos y de experiencias para los profesionales de la Prevención de Riesgos Laborales y, en general, para todos aquellos que desde el ámbito público o privado trabajan cada día para la consecución de unas condiciones de trabajo mas seguras, que garanticen la calidad de vida a los trabajadores de nuestra región.

**CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones (suficiencia, grado de aplicación, transferibilidad...)**

Indicador	Fuentes de verificación
Grado de interés mostrado por empresas, trabajadores, alumnos y sociedad en general con las temáticas propuestas.	Inscripciones recibidas
Material entregado en las jornadas	Fichas de recepción de material
Cumplimiento de los objetivos previstos en su diseño y desarrollo	Informe Jornada

**CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales (utilidad, satisfacción, adaptabilidad)**

Indicador	Fuentes de verificación
Nº de inscripciones a las jornadas y asistentes finales	Inscripciones recibidas y hoja de asistencia
Perfil de los asistentes a las jornadas en relación al perfil de los destinatarios de la acción	Hoja de asistencia
Nº de jornadas dirigidas a trabajadores de mayor vulnerabilidad	Memoria técnica de jornadas
Satisfacción de las personas asistentes a las jornadas (interés en temáticas planteadas, cumplimiento de expectativas, valoración de la organización de las mismas, valoración de las ponencias y de los ponentes...)	Encuesta de satisfacción
Interés en profundizar en los temas aportados y demanda de nuevas acciones	Encuesta de satisfacción
Transferibilidad de los contenidos aprendidos y de los materiales recibidos para la mejora de las condiciones de salud laboral.	Encuesta de satisfacción



<b>CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias (innovación, utilidad, satisfacción)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nº de jornadas sectoriales	Memoria técnica final de jornadas
Nº de jornadas intersectoriales	Memoria técnica final de jornadas
Nº de inscripciones a las jornadas y asistentes finales	Inscripciones recibidas y hoja de asistencia
Perfil de los asistentes a las jornadas en relación al perfil de los destinatarios de la acción	Hoja de asistencia
Satisfacción de las personas asistentes a las jornadas (interés en temáticas planteadas, cumplimiento de expectativas, valoración de la organización de las mismas, valoración de las ponencias y de los ponentes...)	Encuesta de satisfacción
Interés en profundizar en los temas aportados y demanda de nuevas acciones	Encuesta de satisfacción
Transferibilidad de los contenidos aprendidos y de los materiales recibidos para la mejora de los sistemas de prevención de las empresas.	Encuesta de satisfacción
<b>CRITERIO 4: Impacto económico (eficiencia, viabilidad, sostenibilidad...)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de las Jornadas en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria final
Percepción sobre su coste en relación a los resultados obtenidos (asistencia, satisfacción...)	Memoria final.

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 4: IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN**

**Descripción breve de la acción:**

Las acciones de formación están dirigidas a la mejora de la cualificación de las entidades beneficiarias y los trabajadores en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

**CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones (suficiencia, grado de aplicación, transferibilidad...)**

<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nº de acciones de formación continua sectorial, intersectorial, de reciclaje...	Convocatorias de cursos, programas...
Nº de acciones de formación realizadas en relación a las planificadas	Proyecto inicial y memoria final
Nº de personas inscritas a los cursos	Hojas de inscripción en el curso (cumplimentada por los alumnos)
Material elaborado para los cursos	Recepción de material (cumplimentada por los alumnos) Documentación jornada presencial

<b>CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales (utilidad, satisfacción, adaptabilidad)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Información facilitada al personal de las empresas sobre las actividades formativas	Encuesta a trabajadores
Motivación de los trabajadores para realizar actividades formativas en materia de prevención de riesgos	Encuesta a trabajadores
Nº de profesionales de cada sector formados y según denominación de actividad formativa	Fichas de inscripción y hojas de asistencia
Perfil de profesionales formados	Fichas de inscripción y hojas de asistencia
Nivel de aprovechamiento de la formación por parte del alumnado	Hoja de respuestas y calificaciones en controles parciales y final.
Satisfacción del alumnado con la formación	Cuestionario de Evaluación del Curso
Nº de alumnos que completan la formación	Diplomas del curso
Percepción sobre la transferibilidad de los aprendizajes y las competencias adquiridas al puesto de trabajo	Cuestionario de Evaluación del Curso
<b>CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias (innovación, utilidad, satisfacción)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Motivaciones de las empresas para desarrollar actividades formativas en materia de prevención de riesgos	Encuesta a empresarios
Nº de entidades beneficiarias en los que se ha implantado la medida y sectores	Memoria técnica final de formación y Memoria final
Nivel de aprovechamiento de la formación por parte del alumnado	Hoja de respuestas y calificaciones en control final.
Satisfacción del alumnado con la formación	Cuestionario de Evaluación del Curso
Nº de alumnos que completan la formación	Diplomas del curso
Percepción sobre la transferibilidad de los aprendizajes y las competencias adquiridas a la mejora de los sistemas de prevención de la empresa	Cuestionario de Evaluación del Curso
<b>CRITERIO 4: Impacto económico (eficiencia, viabilidad, sostenibilidad...)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de la formación en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria final
Percepción sobre su coste en relación a los resultados obtenidos (asistencia, satisfacción...)	Memoria final.
Percepción sobre el retorno a la empresa a partir de la inversión en formación (mejora de la organización, mejora de los sistemas de prevención, aumento de la productividad...)	Memoria final



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

LÍNEA DE ACTUACIÓN 5: MATERIAL DIVULGATIVO (folletos, carteles...)	
<b>Descripción breve de la acción:</b>	
Las actuaciones de sensibilización y concienciación son imprescindibles para que se produzca un cambio en las conductas tanto de empresarios, trabajadores y de la sociedad en su conjunto a la hora de afrontar las situaciones de riesgo a las que nos vemos expuestos diariamente tanto en la vida cotidiana como en el ámbito laboral.	
<b>CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones (suficiencia, grado de aplicación, transferibilidad...)</b>	
Indicador	Fuentes de verificación
Nº de campañas y material publicado.	Folletos, carteles, memorias de actividades.
Mejora en la difusión y en el conocimiento de las prácticas preventivas a partir de las campañas	Encuesta
Transferibilidad de los materiales divulgativos a diferentes sectores (buenas prácticas)	Encuesta
<b>CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales (utilidad, satisfacción, adaptabilidad)</b>	
Indicador	Fuentes de verificación
Grado de difusión de los ejemplares editados	Certificación de distribución de material
Nº de empresarios y trabajadores que se consideran adecuadamente informados	Encuesta de satisfacción
Percepción sobre el uso que los profesionales darán a dichos materiales	Encuesta de impacto y satisfacción
Nivel de adaptación de los contenidos de los documentos a las necesidades específicas de diferentes destinatarios finales (contenidos comprensibles, facilidad de manejo, presentación atractiva, etc.)	Encuesta a trabajadores
Mejora del nivel de concienciación y sensibilización de los trabajadores	Encuesta de impacto y satisfacción
Mejora del nivel de concienciación y sensibilización de los empresarios (Grado de integración de la prevención en las actividades y decisiones de mandos directos y mandos superiores)	Encuesta de impacto y satisfacción
<b>CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias (innovación, utilidad, satisfacción)</b>	
Indicador	Fuentes de verificación
Nº de ejemplares editados	Memorias y facturas de imprenta
Grado de difusión de los ejemplares editados	Memorias, soportes
Nº de PYMES alcanzadas a través de diferentes canales (web, publicaciones, folletos...)	Encuesta de impacto y satisfacción
Percepción sobre el uso que los profesionales darán a dichos materiales	Encuesta de impacto y satisfacción
Nivel de adaptación de los contenidos de los documentos a las necesidades específicas de entidades beneficiarias (contenidos	Encuesta a entidades beneficiarias Panel de expertos





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

comprensibles, facilidad de manejo, presentación atractiva, etc.)	
<b>CRITERIO 4: Impacto económico (eficiencia, viabilidad, sostenibilidad...)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de los materiales divulgativos en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria y justificación económica.
Percepción sobre su coste en relación a los resultados obtenidos y por obtener (uso de los materiales, evolución de la percepción general sobre la importancia de la salud laboral...)	Memoria económica y evaluativa.

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 6: APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

**Descripción breve de la acción:**

Las aplicaciones tecnológicas constituyen un apoyo al resto de actuaciones, aportando innovaciones desde el punto de vista de la comunicación, el asesoramiento, las metodologías formativas y pedagógicas, etc.

**CRITERIO 1: Cumplimiento de Acciones (suficiencia, grado de aplicación, transferibilidad...)**

<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Nº de aplicaciones tecnológicas que hayan permitido ampliar y mejorar los resultados de información y difusión de la cultura preventiva	Memorias y aplicaciones
Nº de aplicaciones tecnológicas que hayan permitido extender e intensificar los servicios de asesoramiento sobre prevención de riesgos	Memorias y aplicación (webs...)
Nº de aplicaciones tecnológicas que han permitido mejorar las metodologías formativas y favorecer la accesibilidad a las mismas para las diferentes empresas y colectivos.	Soportes de apoyo pedagógico utilizados para formación Encuesta de satisfacción de formación online Tutorías online...

**CRITERIO 2: Impacto en los receptores finales (utilidad, satisfacción, adaptabilidad)**

<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Aumento del número de personas que acceden a la información, formación o asesoramiento motivado por el uso de las nuevas aplicaciones tecnológicas	Solicitudes e inscripciones Entradas en las aplicaciones
Grado de satisfacción con la utilidad de las aplicaciones manejadas	Encuesta de satisfacción

**CRITERIO 3: Impacto en las entidades beneficiarias (innovación, utilidad, satisfacción)**

<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Aumento del número de entidades que acceden a la información, formación o asesoramiento motivado por el uso de las nuevas aplicaciones	Solicitudes e inscripciones Entradas en las aplicaciones



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

tecnológicas	
Grado de satisfacción con la utilidad de las aplicaciones manejadas (especialmente PYMES y autónomos)	Encuesta de satisfacción
Transferibilidad de las innovaciones tecnológicas a los planes de prevención de riesgos de las empresas	Encuesta de impacto y satisfacción
<b>CRITERIO 4: Impacto económico (eficiencia, viabilidad, sostenibilidad...)</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
Coste final desglosado de las aplicaciones tecnológicas en relación al presupuesto solicitado y en relación a la financiación recibida.	Memoria final.
Percepción sobre la mejora de eficiencia en las actuaciones a partir del uso de determinadas aplicaciones tecnológicas	Memoria final.

## 4. Desarrollo de las fuentes de verificación e instrumentos de evaluación: cuestionarios, fichas, soportes...

---

Los Indicadores se aplican a través de instrumentos, que podemos denominar Fuentes de Verificación de los Indicadores (FVI), y que son por ejemplo el Cuestionario, la Observación, las fichas de visitas, listados de asistencia, textos de convenios, etc.

Cada una de estas fuentes recoge información adecuada para la posterior medición de cada indicador de evaluación del que da cuenta. En este protocolo de evaluación hemos tenido en cuenta en cada acción **tres niveles de Fuentes de Verificación**:

El primer nivel incluye FVI más específicas que dan cuenta de las tareas que se llevan a cabo dentro del proceso de gestión y desarrollo de cada acción, antes de comenzar cada acción, durante su desarrollo y al finalizarla. Así, se recogen FVI que apoyan la recogida de información en cada una de estas etapas, siempre que sea pertinente para el proceso evaluador.

El segundo nivel, incorpora FVI que se nutren de la información recogida en las anteriores y del trabajo de sistematización y análisis que desarrollan los técnicos de las entidades gestoras. Así, cada acción incluye una fuente tipo Memoria, que recoge el desarrollo de toda la acción, desde su planificación, arranque, desarrollo, evaluación y cierre.

Finalmente, uno aplicable al conjunto de acciones desarrolladas, es decir, al nivel de los proyectos. Cada proyecto, en su preparación (Proyecto inicial), desarrollo (Memoria evaluativa intermedia) y cierre (Memoria evaluativa final), puede incorporar una propuesta de intervención basada en la combinación de diferentes acciones. Así, las tres memorias señaladas recogen información bien de proyección, bien de desarrollo, bien de evaluación sobre el conjunto de las acciones desarrolladas. De estas, la intermedia y la final se nutren de información de las anteriores memorias de cada acción señaladas. La Memoria técnica en cambio sienta las bases sobre las que el proyecto se desarrollará, entre otros aspectos los resultados que se esperan de él.

Teniendo en cuenta, por tanto, que las Fuentes de verificación de segundo nivel incluyen la información de las FVI de primer nivel, podemos establecer una relación entre cada una de aquellas con los indicadores de evaluación de los que da cuenta. De este modo, facilitaremos el trabajo de las organizaciones, que conocerán qué información útil recoger en cada Memoria y qué aporta en relación a la evaluación de las diferentes acciones desarrolladas.

Índice de Fuentes de verificación de indicadores por cada acción desarrollada y para los proyectos:

### **1. VISITAS DE ASESORAMIENTO: FUENTES DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES**

- FVI 1A. Calendarización visitas.**
- FVI 1B. Certificación de los asesores y de modelo de identificación.**
- FVI 1C. Modelo ficha de visita.**
- FVI 1D. Cuestionario de información.**
- FVI 1E. Cuestionario información final.**
- FVI 1F. Cuestionario de satisfacción e impacto.**
- FVI 1G. Memoria técnica final de visitas.**

### **2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

- FVI 2A. Modelo de proyecto de la documentación técnica a elaborar.**
- FV.2B. Certificación de los expertos técnicos elaboradores de los documentos técnicos, especialmente en el caso de investigaciones**
- FVI 2C. Memoria técnica final documentación técnica.**

### **3. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS**

- FVI 3A. Carta difusión.**
- FVI 3B. Protocolo de representación institucional.**
- FVI 3C. Verificación del material a entregar en las jornadas.**
- FVI 3D. Listado de firmas de asistentes a las jornadas.**
- FVI 3E. Acta justificativa jornada.**
- FVI 3F. Encuesta de satisfacción e impacto jornadas.**
- FVI 3G. Memoria técnica final jornada difusión.**

#### **4. IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN**

- FVI 4A. Contenidos de la formación.**
- FVI 4B. Requisitos de certificación de formadores**
- FVI 4C. Hoja de inscripción.**
- FVI 4D. Carta de Bienvenida a la formación.**
- FVI 4E. Cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la formación**
- FVI 4F. Listados de firmas de los asistentes.**
- FVI 4G. Hoja de respuestas.**
- FVI 4H. Cuestionario de Calidad.**
- FVI 4I. Recepción de material.**
- FVI 4J. Modelo de diploma.**
- FVI 4K. Memoria técnica final de formación.**

#### **5. MATERIAL DIVULGATIVO**

- FVI 5A. Plan de elaboración y difusión del Material divulgativo.**
- FVI 5B. Certificación de distribución de material.**

#### **6. APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

- FVI 6A. Ficha de diseño de la aplicación tecnológica.**
- FVI 6B. Cuestionario satisfacción e impacto App Tec.**
- FVI 6C. Memoria técnica final de aplicaciones tecnológicas.**

#### **7. FUENTES DE VERIFICACIÓN GENÉRICAS DE PROYECTOS**

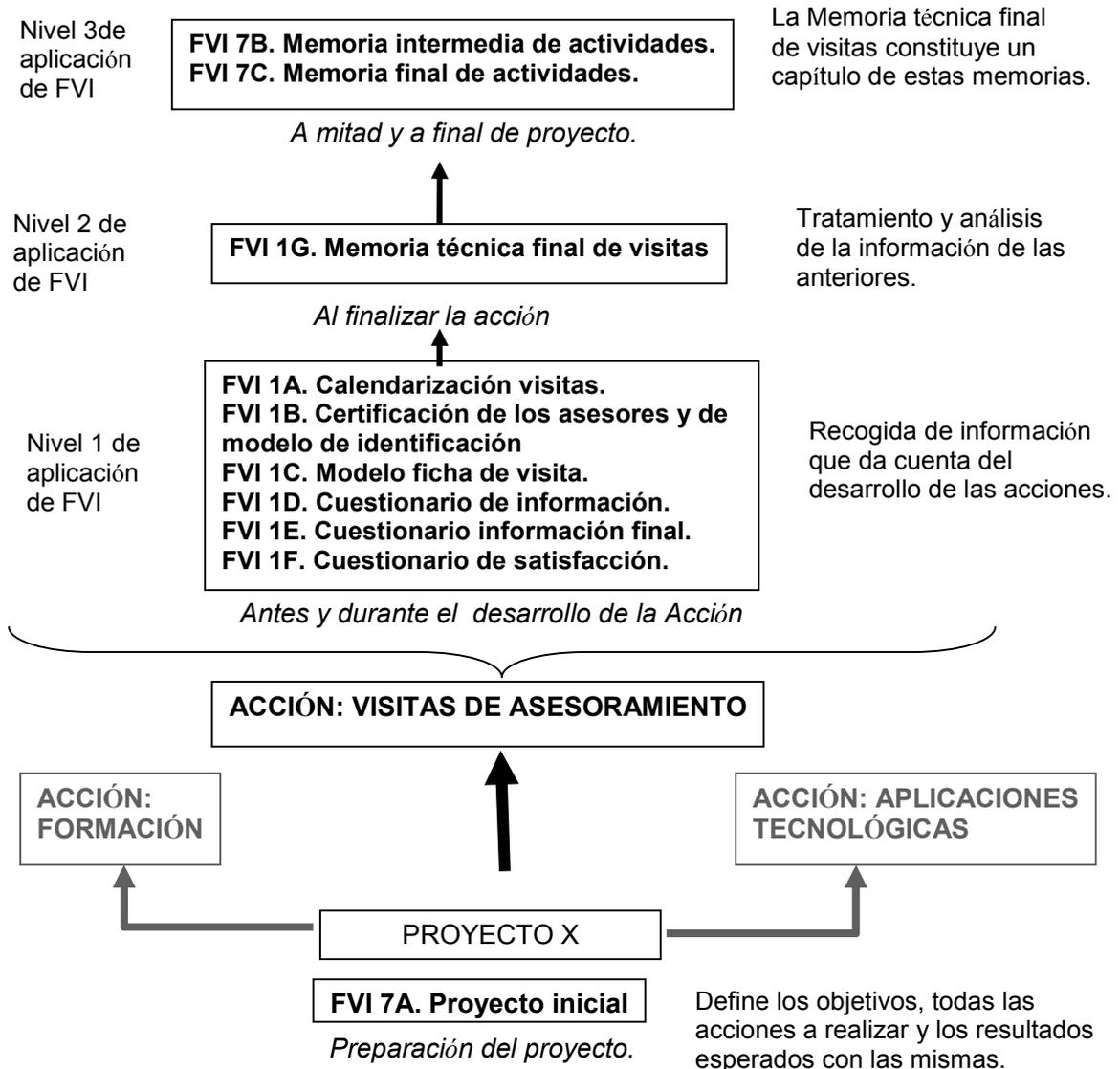
- FVI 7A. Modelo de Proyecto inicial.**
- FVI 7B. Memoria intermedia de actividades.**
- FVI 7C. Memoria final de actividades.**



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

**GRÁFICO 1: EJEMPLO DE LA RELACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES FUENTES DE VERIFICACIÓN:**



**TABLA 2: CRITERIOS DE CALIDAD ASOCIADOS A LAS DIFERENTES MEMORIAS TÉCNICAS DE CADA ACCIÓN**

<b>MEMORIAS TÉCNICAS DE CADA ACCIÓN</b>	<b>CRITERIOS DE CALIDAD DE LAS ACCIONES</b>
<b>FVI 1G. Memoria técnica final de visitas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta implementación de la acción</li> <li>• Idoneidad de los profesionales</li> <li>• Adecuación del perfil de las empresas según requisitos técnicos</li> <li>• Valoración positiva del asesoramiento</li> <li>• Utilidad e impacto de la información y asesoramiento recibidos para la mejora de la prevención de riesgos</li> <li>• Utilidad de las propuestas recogidas para la mejora del servicio</li> </ul>
<b>FVI 2C. Memoria técnica final de Documentación técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de los contenidos (Exhaustividad y Actualidad)</li> <li>• Ajuste a las necesidades existentes y a la realidad del sector</li> <li>• Aplicabilidad de los contenidos.</li> <li>• Facilidad en su consulta</li> <li>• Percepción Positiva sobre su grado de utilidad.</li> </ul>
<b>FVI 3G. Memoria técnica final de Jornadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto impacto organizativo de la jornada (difusión, asistencia de público objetivo...)</li> <li>• Buena valoración sobre la calidad técnica de la jornada (ponentes, contenidos, materiales...)</li> <li>• Cumplimiento de los requisitos técnicos de la institución financiadora en la comunicación del evento</li> <li>• Percepción positiva de los asistentes sobre la utilidad de los contenidos aprendidos y de los materiales recibidos para la mejora de los sistemas de prevención de las empresas.</li> <li>• Alto grado de satisfacción general con la Jornada</li> </ul>
<b>FVI 4K. Memoria técnica final de Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto impacto (difusión, asistencia de público objetivo...)</li> <li>• Adecuación de los temas, contenidos y materiales a los</li> </ul>



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

	<p>objetivos de la formación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idoneidad de los profesionales y la metodología aplicada</li> <li>• Buena valoración de los aprendizajes obtenidos y de su aplicabilidad a la mejora de los sistemas prevención</li> <li>• Alto aprovechamiento (número de personas que terminan la formación y calificaciones)</li> </ul>
<p><b>Material Divulgativo (en FVI 1G. Memoria técnica final de visitas).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a necesidades existentes</li> <li>• Cumplimiento con política de estilo</li> <li>• Facilidad de comprensión de la información</li> <li>• Eficacia del Plan de comunicación y difusión</li> <li>• Mejora de los conocimientos en cuanto a derechos, obligaciones y normativa de los trabajadores y empresarios en materia de PRL.</li> <li>• Percepción positiva sobre su utilidad.</li> </ul>
<p><b>FVI 6C. Memoria técnica final de aplicaciones tecnológicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad y aplicabilidad de las aplicaciones diseñadas en el desarrollo de las acciones y los sistemas de prevención de las empresas</li> <li>• Adaptación a las necesidades de sus usuarios y actualidad de los contenidos</li> <li>• Facilidad en el acceso a los contenidos</li> <li>• Aumento progresivo del uso de las aplicaciones</li> <li>• Percepción positiva sobre su utilidad para la mejora de los sistemas de PRL.</li> </ul>



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## 1. VISITAS DE ASESORAMIENTO: FUENTES DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES

### FVI 1A. Calendarización visitas.

Reseñar las fechas de cada visita mes a mes.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												



## **FVI 1B. Certificación de los asesores y de modelo de identificación**

A RELLENAR POR LA EMPRESA:

Se establecerían unos mínimos en cuanto al perfil profesional de los asesores como:

Nombre del profesional:

### FORMACIÓN

Titulación académica:

Centro de impartición:

Año:

Formación especializada relacionada con la labor a desarrollar (formación, investigación, asesoría...):

Título de la formación:

Centro de formación:

Horas de formación:

Año:

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Trabajos relacionados con la labor de asesoría a desarrollar:

Puesto ocupado:

Centro de trabajo:

Duración:

Indicar si ha trabajado anteriormente como asesor en anteriores proyectos de la entidad y si la labor desarrollada ha sido satisfactoria.



Instituto Regional de Seguridad  
y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## FVI 1C. Modelo ficha de visita.

Empresa Visitada	
Dirección	
Localidad	
Número de Trabajadores (media anual)	
Persona que recibe la visita	
Cargo que ocupa en la empresa	
Teléfono	
E-mail	
CIF	
Modalidad organizativa en prevención	
Subsector de actividad	
Materiales Entregados	
Cantidad	



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

**ASISTENTES**

<i>Por la empresa</i>	<i>Por la Entidad (Técnico PRL visitador)</i>

Por la presente y en el marco del convenio .....  
 se certifica haber recibido en el día de hoy la **visita gratuita de Asesoramiento Técnico** en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En, ..... a ..... de ..... de 201

Fdo.  
 Representante de la empresa

Fdo.  
 Técnico PRL Visitador

Fdo.  
 V.Bº Representante Legal  
*Entidad Ejecutante*





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 1D. Cuestionario de información.

### CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN DE LAS VISITAS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. COMUNIDAD DE MADRID.

Para evaluar la calidad de las visitas técnicas es necesaria su opinión como empresa usuaria del servicio, acerca de los distintos aspectos de la misma.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

#### MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones de asesoramiento

#### Valoración de la acción

Valore los siguientes aspectos del ASESORAMIENTO marcando con una X la opción correspondiente

1. Modalidad Preventiva ¿De las siguientes modalidades, cuál de ellas ha adoptado su empresa?				
1.1 Empresario	1			
1.2 Trabajador Designado	2			
1.3 Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	3			
1.4 Servicio de Prevención Propio (SPP)	4			

2. Información en Prevención ¿Cuál suele ser su fuente de información en materia preventiva?				
2.1 Servicio de Prevención Ajeno	1			
2.2 Internet, paginas web	2			
2.3 Revistas especializadas en la materia	3			
2.4 Asesor Laboral	4			
2.5 Otros (especificar)	5			

3. Derechos en Prevención ¿Cómo valoraría el conocimiento de sus Derechos en PRL?				
3.1 Conozco todos mis derechos en materia preventiva	1			
3.2 Solo conozco los Derechos por lo que me traslada mi Servicio de Prevención	2			
3.3 No conozco mis Derechos en materia de Prevención	3			

4. Responsabilidades en Prevención ¿Cómo valoraría el conocimiento de sus Obligaciones en PRL?				
3.1 Conozco todas mis Obligaciones en materia preventiva	1			
3.2 Solo conozco las Obligaciones que me traslada mi Servicio de Prevención	2			
3.3 No conozco mis Obligaciones en materia de Prevención	3			



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

**5. Normativa en Prevención ¿Cómo valoraría el conocimiento sobre Normativa en PRL?**

4.1 Conozco la normativa en PRL y la que afecta en concreto a mi actividad	1			
4.2 Conozco la normativa en PRL concreta de mi actividad, no la general	2			
4.3 Solo conozco la normativa general en PRL, no la concreta de mi actividad	3			
4.4 No conozco la normativa en PRL	4			

**6. Por favor, indique cuáles son a su juicio los principales riesgos que afectan a su labor, según su importancia**

	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

**7. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación**

Fecha de cumplimentación del cuestionario

**Muchas gracias por su colaboración**





## FVI 1E. Cuestionario información final.

### CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN DE LAS VISITAS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. COMUNIDAD DE MADRID.

Para evaluar la calidad de las visitas técnicas es necesaria su opinión como empresa usuaria del servicio, acerca de los distintos aspectos de la misma.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE  
CUESTIONARIO.

#### MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados,  
únicamente, para analizar la calidad de las acciones de asesoramiento

#### Valoración de la acción

Valore los siguientes aspectos del ASESORAMIENTO marcando con una X la opción correspondiente

<b>1. Modalidad Preventiva</b> ¿De las siguientes modalidades, cuál de ellas ha adoptado su empresa?				
1.1 Empresario	1			
1.2 Trabajador Designado	2			
1.3 Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	3			
1.4 Servicio de Prevención Propio (SPP)	4			
<b>2. Información en Prevención</b> ¿Cuál suele ser su fuente de información en materia preventiva?				
2.1 Servicio de Prevención Ajeno	1			
2.2 Internet, paginas web	2			
2.3 Revistas especializadas en la materia	3			
2.4 Asesor Laboral	4			
2.5 Otros (especificar)	5			
<b>3. Derechos en Prevención</b> ¿Ha variado el conocimiento de sus Derechos en PRL a través de este proyecto?				
3.1 Si, ha mejorado.	1			
3.2 No, mi conocimiento es el mismo.	2			
3.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	3			
<b>4. Responsabilidades en Prevención</b> ¿Ha variado el conocimiento de sus Obligaciones en PRL a través de este proyecto?				
4.1 Si, ha mejorado.	1			
4.2 No, mi conocimiento es el mismo.	2			
4.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	3			



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

**5. Normativa en Prevención ¿Ha variado el conocimiento de la Normativa en PRL a través de este proyecto?**

5.1 Si, ha mejorado.	<b>1</b>		
5.2 No, mi conocimiento es el mismo.	<b>2</b>		
5.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	<b>3</b>		

**6. Por favor, indique cuáles son a su juicio los principales riesgos que afectan a su labor, según su importancia**

	<b>1</b>		
	<b>2</b>		
	<b>3</b>		
	<b>4</b>		
	<b>5</b>		
	<b>6</b>		
	<b>7</b>		
	<b>8</b>		
	<b>9</b>		
	<b>10</b>		

**7. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación**

Fecha de cumplimentación del cuestionario

**Muchas gracias por su colaboración**





## Tratamiento y análisis de la información de los cuestionarios FVI 1D y FVI 1E

El análisis de estos cuestionarios (FVI 1D y FVI 1E) aportará la información necesaria para la valoración de la **información de las visitas de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales** y se recogerá en el apartado 3 de la Memoria técnica final de las Visitas de Asesoramiento (FVI 1G).

A continuación presentamos un modelo de volcado y tratamiento de las respuestas recogidas a través de dichos cuestionarios.

La plantilla que a continuación se propone sirve como ejemplo para ambos cuestionarios y recogerá por cada pregunta el número y porcentaje de respuestas a cada pregunta según las opciones elegidas.

En el apartado 3 de la memoria técnica final de visitas se realizará un análisis descriptivo y comparativo de los datos obtenidos con cada cuestionario para valorar la evolución a lo largo del proceso de asesoramiento.

### Plantilla para volcado y tratamiento de información

<b>1. Modalidad Preventiva</b> ¿De las siguientes modalidades, cuál de ellas ha adoptado su empresa?		Nº	%
1.1 Empresario	1		
1.2 Trabajador Designado	2		
1.3 Servicio de Prevención Ajeno (SPA)	3		
1.4 Servicio de Prevención Propio (SPP)	4		
<b>2. Información en Prevención</b> ¿Cuál suele ser su fuente de información en materia preventiva?		Nº	%
2.1 Servicio de Prevención Ajeno	1		
2.2 Internet, paginas web	2		
2.3 Revistas especializadas en la materia	3		
2.4 Asesor Laboral	4		
2.5 Otros (especificar)	5		
<b>3. Derechos en Prevención</b> ¿Ha variado el conocimiento de sus Derechos en PRL a través de este proyecto?		Nº	%
3.1 Si, ha mejorado.	1		
3.2 No, mi conocimiento es el mismo.	2		
3.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	3		
<b>4. Responsabilidades en Prevención</b> ¿Ha variado el conocimiento de sus Obligaciones en PRL a través de este proyecto?		Nº	%
4.1 Si, ha mejorado.	1		
4.2 No, mi conocimiento es el mismo.	2		
4.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	3		



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

5. Normativa en Prevención ¿Ha variado el conocimiento de la Normativa en PRL a través de este proyecto?		Nº	%
5.1 Si, ha mejorado.	1		
5.2 No, mi conocimiento es el mismo.	2		
5.3 La documentación me puede ayudar, pero necesito más tiempo para valorarlo	3		
6. Por favor, indique cuáles son a su juicio los principales riesgos que afectan a su labor, según su importancia		Nº	%
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 1F. Cuestionario de satisfacción e impacto.

### **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS VISITAS DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. COMUNIDAD DE MADRID.**

Para evaluar la calidad de las visitas técnicas es necesaria su opinión como empresa usuaria del servicio, acerca de los distintos aspectos de la misma.  
 LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

#### **MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones de asesoramiento

<b>Valoración de la acción</b>				
Valore los siguientes aspectos del ASESORAMIENTO utilizando una escala de puntuación del 1 al 4 (1 puntuación más baja y 4 puntuación más alta). Marque con una X la puntuación correspondiente				
<b>1. Organización de la visita</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1 La visita técnica ha estado bien organizada (cumplimiento fechas/horarios)				
1.2 La duración de la visita ha sido adecuada				
1.3 Se le ha informado del carácter gratuito del plan				
<b>2. Calidad Técnica</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1 El/los técnicos exponen con claridad las propuestas de mejora				
2.2 Los técnicos conocen los temas en profundidad				
2.3 Los contenidos de la visita se han ajustado a mis necesidades en la materia				
2.4 El informe de visita es de fácil comprensión				
2.5 Conocen los temas tratados en profundidad				
<b>3. Valoración general del Plan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa				
3.2 Ha ampliado sus conocimientos sobre la materia				
3.3 Volvería a utilizar el servicio si fuera necesario				
3.4 Considera útil este tipo de asesoramiento para las Pymes				
3.5 Recomendaría la utilización de este servicio				
<b>4. Valoración de Documentación Técnica</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4.1 La Documentación Técnica es específica para mi sector				
4.2 La Documentación Técnica ofrece aspectos novedosos sobre cuestiones de mi actividad preventiva				
4.3 La Documentación Técnica permite una consulta sencilla y rápida de la información				
4.4 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa				
4.5. Considero que los contenidos son de calidad				
<b>5. Valoración de Material Divulgativo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
5.1 El material divulgativo es específico sobre las tareas a desarrollar por los trabajadores				
5.2 El material divulgativo ofrece un mensaje claro y directo				
5.3 El material divulgativo facilita actuaciones preventivas fácilmente aplicables				
5.4 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa				



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

<b>6. Grado de satisfacción general con la visita</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>7. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación</b>				
Fecha de cumplimentación del cuestionario				

**Muchas gracias por su colaboración**

**Tratamiento y análisis de la información del cuestionario FVI 1F**

El análisis de este cuestionario (FVI 1F) aportará la información necesaria para el análisis de la satisfacción e impacto de la Acción Visitas de Asesoramiento y se recogerá en el apartado 4 de la Memoria técnica final de las Visitas de Asesoramiento (FVI 1G), el apartado 2.6.3 de la Memoria técnica final de documentación técnica (FVI 2C).

A continuación presentamos un modelo de volcado y tratamiento de las respuestas recogidas a través de dicho cuestionario.

La plantilla recogerá:

a) Por cada pregunta:

- El número de respuestas a la misma según su valoración de 1 a 4. A partir de aquí también se podrán sacar porcentajes.
- El promedio de la valoración de cada pregunta.

b) Por cada bloque de preguntas:

- El promedio de la valoración de todo el bloque (Media de los promedios anteriores)

c) De todo el cuestionario:

- El promedio de la valoración de todos los bloques de preguntas. Esto dará una puntuación final que permitirá medir el grado de satisfacción e impacto de la acción.

Las cifras resultantes se acompañarán en la Memoria técnica final de visitas de asesoramiento de un breve comentario analítico sobre el grado de satisfacción e impacto del que dan cuenta, poniéndolos en relación con los criterios de calidad que se recogen en la tabla 2.





**Plantilla para volcado y tratamiento de información**

	Nº de respuestas por cada puntuación				PROMEDIO
	1	2	3	4	
<b>1. Organización de la visita</b>					
1.1 La visita técnica ha estado bien organizada (cumplimiento fechas/horarios)					
1.2 La duración de la visita ha sido adecuada					
1.3 Se le ha informado del carácter gratuito del plan					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 1</b>					
<b>2. Calidad Técnica</b>					
2.1 El/los técnicos exponen con claridad las propuestas de mejora					
2.2 Los técnicos conocen los temas en profundidad					
2.3 Los contenidos de la visita se han ajustado a mis necesidades en la materia					
2.4 El informe de visita es de fácil comprensión					
2.5 Conocen los temas tratados en profundidad					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 2</b>					
<b>3. Valoración general del Plan</b>					
3.1 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa					
3.2 Ha ampliado sus conocimientos sobre la materia					
3.3 Volvería a utilizar el servicio si fuera necesario					
3.4 Considera útil este tipo de asesoramiento para las Pymes					
3.5 Recomendaría la utilización de este servicio					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 3</b>					
<b>4. Valoración de Documentación Técnica</b>					
4.1 La Documentación Técnica es específica para mi sector					
4.2 La Documentación Técnica ofrece aspectos novedosos sobre cuestiones de mi actividad preventiva					
4.3 La Documentación Técnica permite una consulta sencilla y rápida de la información					
4.4 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa					
4.5. Considero que los contenidos son de calidad					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 4</b>					
<b>5. Valoración de Material Divulgativo</b>					
5.1 El material divulgativo es específico sobre las tareas a desarrollar por los trabajadores					
5.2 El material divulgativo ofrece un mensaje claro y directo					
5.3 El material divulgativo facilita actuaciones preventivas fácilmente aplicables					
5.4 Creo que me permitirá mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 5</b>					
<b>6. Grado de satisfacción general con la visita</b>					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 6</b>					
<b>PUNTUACIÓN - PROMEDIO GLOBAL</b>					

## FVI 1G. Memoria técnica final de visitas.

Las visitas de asesoramiento desarrolladas, sobre las que da cuenta esta memoria de actividades, se han realizado con el objetivo de extender la cultura preventiva entre los empresarios y trabajadores del sector.

Su principal labor ha consistido en facilitar información actualizada, contrastada y fiable para dar a conocer los costes que se derivan de los accidentes laborales, facilitar instrumentos de asistencia que mejoren la capacidad de actuación preventiva en las empresas y concienciar a trabajadores y empresarios de la necesidad de la prevención.

Esta Memoria de Actividades es un documento de información para facilitar a los evaluadores el análisis del procedimiento seguido y de los resultados que se obtienen de la actividad llevada a cabo para llevarlas a cabo.

Esta memoria se nutre de los restantes soportes de recogida de información presentes en las visitas de asesoramiento.

A través de esta Fuente de Verificación se dan respuesta a los siguientes aspectos e indicadores:

- ✓ Visitas realizadas
- ✓ Información de caracterización de las empresas
- ✓ Grado de satisfacción de los destinatarios
- ✓ Perfil de los receptores de la información (identificación de perfiles de los responsable de PRL en las empresas)
- ✓ Necesidades y demandas recogidas en las visitas
- ✓ Acciones puestas en marcha sobre las propuestas efectuadas

### **Nota de evaluación:**

*a) Entre paréntesis se indica la Fuente de Verificación de la que obtener la información para completar los diferentes apartados de esta Memoria.*

*b) Esta Memoria se elaborará al finalizar cada acción y se incorporará a la Memoria intermedia (en el grado de avance que tenga) y a la memoria final para su seguimiento y control por parte de los evaluadores.*

*\*c) En el apartado 3 se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas a través de cada cuestionario y un análisis comparativo de ambos cuestionarios para valorar la evolución a lo largo del proceso de asesoramiento.*

***\*\*d) En el apartado 4 se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas a través de cada cuestionario y se calculará el valor medio obtenido del conjunto de las respuestas, procediendo posteriormente a obtener un valor de cada bloque de preguntas del cuestionario y del conjunto del cuestionario, que dará cuenta del nivel de satisfacción e impacto final de la acción y que tendrá su correspondencia con los criterios de evaluación finales de los proyectos.***

## INDICE DE LA MEMORIA

### 1. PRESENTACIÓN

### 2. ANÁLISIS DEL DESARROLLO DE LAS VISITAS TÉCNICAS

- 2.1. Número de visitas concertadas (FVI 1A)
- 2.2. Número de visitas realizadas (FVI 1C)
- 2.3. Número de visitas válidas (FVI 1C)
- 2.4. Porcentaje visitas completadas/concertadas (FVI 1C /FVI 1A)
- 2.5. Distribución geográfica de visitas (FVI 1C)
- 2.6. Distribución por tamaño de empresas visitadas (FVI 1C)
- 2.7. Sector de actividad de las empresas asesoradas (FVI 1C)
- 2.8. PYMES visitadas sobre el total (FVI 1C)
- 2.9. Autónomos visitados sobre el total (FVI 1C)
- 2.10. Descripción de perfiles de personas que atienden la visita (FVI 1C)
- 2.11. Número de Cuestionarios de Información recabados (FVI 1D, FVI 1E)
- 2.12. Número de Cuestionarios de Satisfacción recabados (FVI 1F)
- 2.13. Descripción de los materiales entregados (FVI 1C)

### 3. VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA (FVI 1D y FVI 1E)\*

- 3.1. Análisis de las modalidades preventivas
- 3.2. Caracterización de las fuentes de información en PRL de las empresas
- 3.3. Valoración del conocimiento de sus derechos en PRL
- 3.4. Valoración del conocimiento de sus obligaciones en PRL
- 3.5. Valoración del conocimiento de normativa en PRL
- 3.6. Análisis de la percepción de los principales riesgos en su actividad
- 3.7. Propuestas y observaciones por parte de las empresas y estimación de su viabilidad

### 4. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN E IMPACTO (FVI 1F) \*\*

- 4.1. Evaluación de la organización de la visita
- 4.2. Evaluación de la calidad técnica de la visita
- 4.3. Valoración del Impacto del Plan en su actividad
- 4.4. Valoración general del material divulgativo
- 4.5. Grado de Satisfacción

**ANEXO:** Ficha técnica de aplicación de los cuestionarios (incluirá Periodo de aplicación de cuestionarios, nº de cuestionarios contestados, nº de cuestionarios válidos)

## 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

### FVI 2A. Modelo de Proyecto de la documentación técnica a elaborar

Este proyecto constituirá un paso de mayor profundidad en la concreción de la acción a desarrollar, respecto a lo recogido en la memoria técnica.

#### **Contenidos del proyecto:**

1. Temática de la acción:
2. Fecha de inicio: .../...../..... Fecha de finalización: .../...../.....
3. Objetivos de la acción:
4. Relación de esta acción con el resto del proyecto, en caso de que hubiera otras acciones.
5. Descripción del contenido de la documentación técnica a elaborar (estudios sectoriales, guías, etc.), atendiendo a:
  - 5.1. Índice de contenidos.
  - 5.2. Ámbito sectorial y destinatarios.
  - 5.3. Variables a abordar.
  - 5.4. Metodología.
  - 5.5. Recursos humanos y materiales.
  - 5.6. Cronograma de actividades.
6. Estrategias de comunicación (presentaciones públicas, distribución, etc.)



## **FVI 2B. Certificación de los expertos técnicos elaboradores de los documentos técnicos, especialmente en el caso de investigaciones**

Se establecerían unos mínimos en cuanto al nivel de titulación de los expertos como:

Nombre del/los profesional/es:

### FORMACIÓN

Titulación académica:  
Centro de impartición:

Año:

Formación especializada relacionada con investigación, documentación, etc.:

Título de la formación:  
Centro de formación:  
Horas de formación:

Año:

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Trabajos relacionados con la con la investigación, documentación, etc.:

Puesto ocupado:  
Centro de trabajo:  
Duración:

Trabajos anteriores realizados en este campo con la empresa:

## **FVI 2C. Memoria técnica final de documentación técnica**

La elaboración de documentación técnica tales como Guías e Informes Técnicos, cumplen un papel fundamental en la mejora de los sistemas de prevención de riesgos laborales en las empresas del sector.

La modalidad de esta documentación varía en función de las necesidades a las que pretenda dar respuesta, así como la metodología que siga para su desarrollo, sin carácter exhaustivo, las principales pueden ser:

- Guías de Evaluación
- Guías de Control de Calidad
- Guías de Buenas Prácticas en prevención de riesgos laborales
- Estudios de situación
- Estudios de evaluación de los sistemas de prevención
- Plan de Actuación en materia preventiva

Como herramientas fundamentales que han sido definidas, su papel fundamental consiste en promover y desarrollar actuaciones dirigidas a la mejora efectiva de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo y a la prevención de los daños a la salud.

Para ello se centran los Materiales Divulgativos en mejorar el cumplimiento de la normativa entre las PYMES de la Comunidad de Madrid, ya que precisamente por su composición, no tienen en muchas ocasiones los medios humanos y/o materiales que les permitiesen realizar mejoras en su prevención.

A través de esta Fuente de Verificación se dan respuesta a los siguientes aspectos e indicadores:

- ✓ Cumplimiento con el manual de imagen y estilo
- ✓ Grado de difusión de los documentos
- ✓ Transferibilidad del contenido de los documentos
- ✓ Impacto de los documentos en los receptores finales
- ✓ Grado de satisfacción de los receptores con los documentos
- ✓ Evaluación del carácter innovador de la documentación

### **Nota de evaluación:**

- a) *Esta Memoria se elaborará al finalizar la acción y se incorporará a la Memoria intermedia (en el grado de avance que tenga) y a la memoria final para su seguimiento y control por parte de los evaluadores.*
- b) *En los apartados que así lo exigen, entre paréntesis se indica la Fuente de Verificación de la que obtener la información para su desarrollo.*
- \* c) ***En el apartado 2.6.3 se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas en el apartado 4 del cuestionario y se calculará el valor medio obtenido del conjunto de las respuestas, procediendo posteriormente a obtener un valor medio de todo el apartado.***

## INDICE DE LA MEMORIA TÉCNICA FINAL DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

### 1. ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL PROYECTO

- 1.1. Objetivos de cada acción
- 1.2. Documentación Técnica resultantes

### 2. DESCRIPCIÓN METODOLOGICA POR ACCIÓN

- 2.1. Idoneidad de la metodología
- 2.2. Objetivos de partida
- 2.3. Protocolos de Investigación
  - 2.3.1. Desarrollo de búsqueda de información secundaria
  - 2.3.2. Fase de investigación cuantitativa
    - 2.3.2.1. Fichas Técnicas
    - 2.3.2.2. Guiones de Cuestionarios
  - 2.3.3. Fase de investigación cualitativa
    - 2.3.4. Fichas Técnicas
    - 2.3.5. Guiones de Entrevistas en profundidad
- 2.4. Análisis de la información recogida:
  - 2.4.1. Análisis de la explotación de datos
  - 2.4.2. Análisis de los discursos de los expertos
- 2.5. Evaluación de Calidad del Proceso:
  - 2.5.1. Actas de las reuniones (Perfil de los expertos que intervienen, Experiencia en la materia, Planificación del trabajo, Cumplimiento de objetivos propuestos)
  - 2.5.2. Informes intermedios (Adecuación de los trabajos a los objetivos planteados, Revisión de los Trabajos realizados, Propuestas de mejoras para los trabajos por realizar)
  - 2.5.3. Atender a aquellas propuestas de comunicación y trabajo realizadas por la institución financiadora en tiempo y forma.
- 2.6. Resultados de las Acciones: Difusión del Material resultante
  - 2.6.1. Cuantificación del Material resultante
  - 2.6.2. Proceso de difusión: Metodología y justificación
  - 2.6.3. Valoración y Grado de satisfacción de los receptores con los documentos (FVI 1F. Apartado 4)\*
- 2.7. Conclusiones

**ANEXO:** Fuentes de información utilizadas



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

### 3. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS

#### FVI 3A. Carta difusión

**Organismo  
Financiador**

**Entidad  
Organizadora**

Estimado/a amigo/a:

Para dar difusión a las actividades realizadas en el marco del convenio

.....  
**“CITAR EL TIPO DE ACCIÓN, EL MARCO DEL PLAN EN EL QUE SE DESARROLLA Y EL AÑO DE CONVOCATORIA”.**

**Nos complace ponernos en contacto con usted** para comunicarle que entre las actuaciones de **carácter gratuito** que se ponen en marcha en este año, se va a celebrar el próximo día ..... de ..... de 201.. una:

**“JORNADA DE DIFUSIÓN de los RESULTADOS de las acciones:**  
 .....

Que se celebrará en las instalaciones de:

Dicha jornada va dirigida a: Empresarios, Directores, Responsables de prevención, Gerentes, Responsables de RRHH, Administradores, etc.

Las personas interesadas pueden inscribirse a través de este correo electrónico **DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA QUE COORDINA LA JORNADA DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA** (para cualquier consulta **TELÉFONO-PERSONA DE CONTACTO**)

Agradecemos enormemente su atención, así como la participación activa en las acciones previstas para este año, que sin duda redundarán en la mejora de la cultura preventiva de nuestras empresas y las condiciones de seguridad y salud laboral de los trabajadores.



## **FVI 3B. Protocolo de representación institucional para Jornadas**

En la organización de Jornadas, la entidad organizadora debe coordinarse con la institución financiadora para la aplicación del protocolo de representación institucional en dicho evento.

Para ello la entidad organizadora deberá rellenar una ficha con una propuesta sobre la composición de:

- Mesa inaugural de la Jornada.
- Mesa de cierre de jornada.

La entidad organizadora hará mención a los siguientes aspectos:

- Rango de las personas representantes de la entidad en dicha mesa
- Representantes institucionales a los que se invita a participar
- Contenido y objetivos de la jornada (se adjuntará el programa)
- Propuesta de hora y tiempos para las intervenciones
- Especificar la presencia de medios de comunicación en dicho acto.



### **FVI 3C. Verificación del material a entregar en las jornadas**

Antes de las jornadas se especificará a la institución financiadora el material que será entregado en las jornadas:

<b>MATERIAL A ENTREGAR</b>	
<b>Documentación técnica (especificar)</b>	<b>Soporte (Libro, CD, Pendrive, fotocopias...)</b>
Guías:	
Estudios:	
Otros:	
<b>Material divulgativo (especificar)</b>	<b>Soporte (Libro, CD, Pendrive, fotocopias...)</b>
Folletos	
Guías	
Cuadernos	
<b>Otros (marcar con x)</b>	
Encuesta de satisfacción	
<b>Material de papelería (marcar con x)</b>	
Carpetas	
Cuadernos	
Bolígrafos	
Otros (especificar)	





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
www.madrid.org

### FVI 3E. Acta justificativa jornada

**Organismo  
Financiador**

**Entidad  
Organizadora**

## ACTA JUSTIFICATIVA DE LA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

“JORNADA DE DIFUSIÓN de los RESULTADOS de las acciones:

.....”

FECHA DE CELEBRACIÓN:

HORA DE CELEBRACIÓN:

LUGAR DE CELEBRACIÓN:

**DIRECCIÓN DONDE SE CELEBRA EL EVENTO**

MATERIAL ENTREGADO:

-

FIRMADO POR:

D.  
Técnico Responsable Proyecto

D.  
Representante Legal – **ENTIDAD ORGANIZADORA** -  
VºBº

RELACIÓN DE PERSONAL ASISTENTE:

EMPRESA

APELLIDOS Y NOMBRE





Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 3F. Encuesta de satisfacción e impacto jornadas

### **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS JORNADAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMUNIDAD DE MADRID.**

Para evaluar la calidad de las Jornadas de Difusión es necesaria su opinión como asistente a la misma. LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

#### **MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones de asesoramiento

#### **Valoración de la acción**

Valore los siguientes aspectos del ASESORAMIENTO utilizando una escala de puntuación del 1 al 4 (1 puntuación más baja y 4 puntuación más alta). Marque con una X la puntuación correspondiente

<b>1. Organización de la Jornada</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1 La Jornada de Difusión ha estado bien organizada (cumplimentando fechas/horarios)				
1.2 La duración de la jornada ha permitido un tratamiento de los temas				
1.3 La calidad general de los medios y recursos técnicos han ayudado al buen desarrollo de la jornada				
<b>2. Calidad Técnica</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1 Los Ponentes han desarrollado los contenidos con conocimientos técnicos adecuados				
2.2 Los contenidos expuestos han supuesto una novedad y son originales en sus temáticas				
2.3 Los contenidos expuestos se adaptan a las necesidades de la actividad				
2.4 La exposición de las temáticas ha ayudado a su comprensión				
2.5 Las preguntas y dudas planteadas han sido resueltas				
<b>3. Valoración del Impacto de la Jornada</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1 Los contenidos expuestos le permitirán mejorar la gestión de la Prevención en su empresa				
3.2 La originalidad de los contenidos ha permitido nuevos conocimientos				
3.3 Lo conocido en las Jornadas dan respuesta a mis necesidades el Prevención				
3.4 Las propuestas y líneas de trabajo son transferibles a la actividad que desarrollo				
3.5 Se le han resuelto dudas específicas que harán mejorar la prevención en mi empresa				
<b>4. Grado de satisfacción general con la Jornada</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

#### **5. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación**

Fecha de cumplimentación del cuestionario

**Muchas gracias por su colaboración**



## Tratamiento y análisis de la información del cuestionario FVI 3F: Encuesta de satisfacción e impacto jornadas

El análisis de este cuestionario (FVI 3F) aportará la información necesaria para el análisis de la satisfacción e impacto de la Acción Organización de Jornadas y se recogerá en el apartado 4.3 a 4.6 de la Memoria técnica final de las Jornadas (FVI 3G).

A continuación presentamos un modelo de volcado y tratamiento de las respuestas recogidas a través de dicho cuestionario.

La plantilla recogerá:

a) Por cada pregunta:

- El número de respuestas a la misma según su valoración de 1 a 4. A partir de aquí también se podrán sacar porcentajes.
- El promedio de la valoración de cada pregunta.

b) Por cada bloque de preguntas:

- El promedio de la valoración de todo el bloque (Media de los promedios anteriores)

c) De todo el cuestionario:

- El promedio de la valoración de todos los bloques de preguntas. Esto dará una puntuación final que permitirá medir el grado de satisfacción e impacto de la acción.

Las cifras resultantes se acompañarán en la Memoria técnica final de Jornadas de difusión de un breve comentario analítico sobre el grado de satisfacción e impacto del que dan cuenta, poniéndolos en relación con los criterios de calidad que se recogen en la tabla 2.

### Plantilla de volcado y tratamiento de la información de los cuestionarios:

	Nº de respuestas por cada puntuación				PROMEDIO
	1	2	3	4	
<b>1. Organización de la Jornada</b>					
1.1 La Jornada de Difusión ha estado bien organizada (cumplimentando fechas/horarios)					
1.2 La duración de la jornada ha permitido un tratamiento de los temas					
1.3 La calidad de los medios y recursos técnicos han ayudado al buen desarrollo de la jornada					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 1</b>					
<b>2. Calidad Técnica</b>					
2.1 Los Ponentes han desarrollado los contenidos con conocimientos técnicos adecuados					
2.2 Los contenidos expuestos han supuesto una novedad y son originales en sus temáticas					
2.3 Los contenidos expuestos se adaptan a las necesidades de la actividad					
2.4 La exposición de las temáticas ha ayudado a su comprensión					
2.5 Las preguntas y dudas planteadas han sido resueltas					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 2</b>					



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

<b>3. Valoración del Impacto de la Jornada</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>PROMEDIO</b>
3.1 Los contenidos expuestos le permitirán mejorar la gestión de la Prevención en su empresa					
3.2 La originalidad de los contenidos ha permitido nuevos conocimientos					
3.3 Lo conocido en las Jornadas dan respuesta a mis necesidades el Prevención					
3.4 Las propuestas y líneas de trabajo son transferibles a la actividad que desarrollo					
3.5 Se le han resuelto dudas específicas que harán mejorar la prevención en mi empresa					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 3</b>					
<b>4. Grado de satisfacción general con la Jornada</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 4</b>					
<b>PUNTUACIÓN - PROMEDIO GLOBAL</b>					

## FVI 3G. Memoria técnica final de Jornadas

La Jornada de Difusión sirve como plataforma de difusión y sensibilización en relación a la necesidad de la mejor de nuestra cultura preventiva, así como punto de encuentro y de intercambio y conocimientos y de experiencias para los profesionales de la Prevención de Riesgos Laborales y, en general, para todos aquellos que desde el ámbito público o privado trabajan cada día para la consecución de unas condiciones de trabajo más seguras.

A través de esta Fuente de Verificación se dan respuesta a los siguientes aspectos e indicadores:

- ✓ Evaluación de la planificación de la jornada
- ✓ Evaluación del desarrollo de la jornada
- ✓ Evaluación de la calidad técnica de la jornada
- ✓ Evaluación del impacto de la jornada
- ✓ Descripción de los perfiles de los ponentes que intervienen en la jornada
- ✓ Evaluación de los materiales desarrollados en la jornada
- ✓ Grado de interés mostrado por asistentes (empresas, trabajadores, expertos sectoriales...)
- ✓ Descripción de la asistencia a la jornada (número, perfiles, intervenciones...)
- ✓ Valoración del impacto de la jornada que prevén los asistentes (Transferibilidad)

### **Nota de evaluación:**

- a) Esta Memoria se elaborará al finalizar la acción y se incorporará a la Memoria intermedia (en el grado de avance que tenga) y a la memoria final para su seguimiento y control por parte de los evaluadores..
- b) En los apartados que así lo exigen, entre paréntesis se indica la Fuente de Verificación de la que obtener la información para su desarrollo.
- \* c) En los apartados 4.3 a 4.6 se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas a través del cuestionario indicado y se calculará el valor medio obtenido del conjunto de las respuestas, procediendo posteriormente a obtener un valor medio de cada bloque de preguntas y del conjunto del cuestionario, que dará cuenta del nivel de satisfacción e impacto final de la acción y que tendrá su correspondencia con los criterios de evaluación finales de los proyectos.**

## INDICE DE LA MEMORIA TÉCNICA FINAL DE JORNADAS DE DIFUSIÓN

### 1. PLANIFICACIÓN DE LA JORNADA

- 1.1. Objetivos de la Jornada
- 1.2. Destinatarios de la Jornada
- 1.3. Temáticas a presentar
- 1.4. Planificación de la Jornada
- 1.5. Organización de las Jornada

### 2. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

- 2.1. Protocolos para la comunicación de la Jornada (FVI 3A)
- 2.2. Inscripción y Asistencia a la Jornada (FVI 3D y FVI 3E)
- 2.3. Fecha y lugar de celebración (FVI 3D)
- 2.4. Recursos para el desarrollo de la Jornada (FVI 3C)
- 2.5. Programa de la Jornada
- 2.6. Ponentes
- 2.7. Fotos de la Jornada

### 3. CONTENIDOS DESARROLLADOS EN LA JORNADA

- 3.1. Presentaciones y Contenidos desarrollados en las ponencias.

### 4. EVALUACIÓN DE LA JORNADA

- 4.1. Listado de asistentes (FVI 3E)
- 4.2. Hojas de firmas / asistencia (FVI 3D)
- 4.3. Evaluación de la organización de la Jornada (FVI 3F)\*
- 4.4. Calidad Técnica de la Jornada (FVI 3F)\*
- 4.5. Valoración del Impacto de la Jornada (FVI 3F)\*
- 4.6. Grado de Satisfacción general con la Jornada (FVI 3F)\*

### 5. MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LA JORNADA

- 5.1. Materiales para publicitar la realización de la Jornada (FVI 3C)
- 5.2. Programa de la Jornada

**ANEXO:** Ficha técnica de aplicación de los cuestionarios (incluirá Periodo de aplicación de cuestionarios, nº de cuestionarios contestados, nº de cuestionarios válidos)



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## 4. IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN

### FVI 4A. Contenidos de la formación

**“TÍTULO”**

**OBJETIVOS**

**DESTINATARIOS**

**CONTENIDOS**

**1.- TÍTULO DEL MODULO**

- CONTENIDO
- CONTENIDO

**2.- TÍTULO DEL MODULO**

- CONTENIDO
- CONTENIDO

**3.- TÍTULO DEL MODULO**

- CONTENIDO
- CONTENIDO

**4.- TÍTULO DEL MODULO**

- CONTENIDO
- CONTENIDO

**5.- TÍTULO DE/L MODULO**

- CONTENIDO
- CONTENIDO

**TOTAL HORAS FORMACIÓN:**

**Modalidad:**

**Lugar de celebración:**

**PLANIFICACIÓN**

**FECHA COMIENZO:**  
**FECHA FINALIZACIÓN:**



## **FVI 4B. Requisitos de certificación de formadores y tutores**

Se establecerían unos mínimos en cuanto al nivel de titulación de los formadores como:

Nombre del profesional:

### **FORMACIÓN**

Titulación académica:

Centro de impartición:

Año:

Formación especializada relacionada con la formación a impartir:

Título de la formación:

Centro de formación:

Horas de formación:

Año:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Trabajos relacionados con la formación a impartir:

Puesto ocupado:

Centro de trabajo:

Duración:



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

## FVI 4C. Hoja de inscripción

# HOJA DE INSCRIPCIÓN FORMACIÓN

*“TÍTULO DE LA FORMACIÓN”*

Nombre:	.....
Apellidos:	.....
Teléfono:	.....
E-mail:	.....
Empresa:	.....



Instituto Regional de Seguridad  
y Salud en el Trabajo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO,  
TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
www.madrid.org

## FVI 4D. Carta de Bienvenida a la formación

Estimado alumno:

Quiero darle la bienvenida al curso **“TÍTULO DE LA FORMACIÓN”** en el que se ha matriculado/a **Nombre del alumno/a** con **Entidad que la imparte**.

Queremos informarle de que éste es un curso **GRATUITO** para Vd. con motivo del convenio firmado entre **“Indicar institución”** y **“indicar entidad”**, en el marco de **“Indicar Convocatoria”**.

El curso tiene una duración de **XX** horas, ejecutándose del **XX** al **XX** de **XX** de 2013 y siguiendo la modalidad **XXXXXX**.

El **XX** de **XX** como máximo hemos de recibir la hoja de respuestas perteneciente al control de conocimientos que se encuentra al final del manual, cumplimentada con sus datos y su firma. Es imprescindible para hacerle llegar el diploma del mismo.

Puede enviárnosla mediante fax, e-mail o correo postal.

Además, durante el transcurso del curso tendrá a su disposición a los tutores: **NOMBRE y E- MAIL DE LOS TUTORES/AS** que le ayudarán con sus preguntas o dudas acerca de los contenidos. El horario de tutorías es de lunes a viernes de **XX** a **XX** horas.

Para cualquier consulta pueden localizarnos en el teléfono **XX** y fax **XX**.

Esperamos que esta formación sea de su agrado y le ayude en su desarrollo profesional.

Muchas gracias.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN  
DE LA ENTIDAD QUE IMPARTE LA FORMACIÓN**

## **FVI 4E. Requisitos para el desarrollo de la formación**

Se propone los siguientes:

### **a) Plantilla de personal mínima:**

Que las entidades que vayan a impartir formación cuenten al menos con:

- Coordinador de la formación
- Profesorado especializado en dicha formación

### **b) Locales adecuados:**

Se pedirá una declaración que constate que dichos locales resultan idóneos para la práctica docente y que reúnen las debidas condiciones higiénicas, acústicas, de iluminación, de habitabilidad, de seguridad y de accesos ordinarios de personas, además de aquellas medidas previstas para personas con discapacidad, exigidas por la legislación vigente.

Dichos locales deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Un aula con superficie suficiente por alumno (se puede estimar en torno a 1,5 metros cuadrados por alumno).
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios diferenciados.

### **c) Recursos técnicos disponibles:**

Se pedirá una declaración que certifique la disponibilidad de unos mínimos recursos técnicos para impartir la formación. Este aspecto será valorado dependiendo de las necesidades de cada acción formativa.

### **d) Programa de cualificación y formación:**

La entidad deberá presentar un programa detallado de cualificación y formación que indicará:

- a) Plan de ejecución
- b) los métodos de enseñanza previstos
- c) en su caso, las condiciones de acceso
- d) participación en los cursos.

### **e) Desarrollo del curso:**

Se podrán establecer otros criterios como:

- Número mínimo de inscripciones para el desarrollo del curso (15)
- Porcentaje de faltas admitidas al alumnado (20%)
- Etc.



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

<b>DECLARACIÓN DE ADECUACIÓN DE LOS LOCALES Y RECURSOS TÉCNICOS</b>			
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>			
NOMBRE		CIF:	
DOMICILI FISCAL (CARRER / PLAÇA I NÚMERO) / DOMICILIO FISCAL (CALLE / PLAZA Y NÚMERO)			CP
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP	
TELEFONO	FAX:	E-MAIL:	
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE:</b>			
<b>AULAS DE FORMACIÓN</b>			
LOCALIZACIÓN:		METROS CUADRADOS	
MOBILIARIO DISPONIBLE		CAPACIDAD (Nº ALUMNOS)	
<b>RECURSOS TÉCNICOS DISPONIBLES</b>			
ORDENADOR	CAÑÓN IMAGEN	PIZARRA	PAPELÓGRAFO
<b>DECLARACIÓN</b>			
<p><i>Que dispone de los siguientes locales, instalaciones y recursos técnicos, idóneos para impartir los cursos de formación planificados.</i></p> <p>..... de ..... de .....</p> <p><i>Firma:</i> .....</p>			







Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 4G. Hoja de respuestas

### HOJA DE RESPUESTAS CONTROL PARCIAL

#### “TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA”.

Dirección:		
Población:	Provincia:	Código Postal:
Teléfono:	Fax:	Email: <b>TUTOR</b>

#### >>DATOS DEL CURSO

Nombre Curso:			
Año:	MODALIDAD:	Fecha inicio:	Fecha fin:

#### >>DATOS DEL ALUMNO

Nombre:	Apellidos:
Dirección:	
Población:	Código Postal:
Provincia:	Teléfono:
Correo electrónico:	DNI:

### CONTROL PARCIAL Nº: 1

Marca con **X** la respuesta correcta. Rellena sólo el número de preguntas correspondiente a tu control parcial.

	a)	b)	c)	d)	e)
1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>				
6	<input type="checkbox"/>				
7	<input type="checkbox"/>				
8	<input type="checkbox"/>				
9	<input type="checkbox"/>				
10	<input type="checkbox"/>				
11	<input type="checkbox"/>				
12	<input type="checkbox"/>				
13	<input type="checkbox"/>				
14	<input type="checkbox"/>				
15	<input type="checkbox"/>				

Fecha y Firma: \_\_\_\_\_



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 4H. Cuestionario de Calidad de la Formación

Título de la formación: .....

Fecha: ...../...../.....

Lugar de impartición: .....

Ítem	Pregunta	Marca con una X	Valores de cada respuesta* (Ha rellenar por el técnico de la entidad)
1	<b>Antes de acudir a la jornada de formación ya conocía los objetivos de la misma</b>	SI	
		NO	
		PUNTUACIÓN	
2	<b>Los objetivos del curso se han cumplido</b>	SI	3
		En parte	2
		NO	0
		PUNTUACIÓN	
3	<b>Los temas tratados han resultado</b>	Muy interesantes	2
		Bastante interesantes	1,5
		Interesantes	1
		poco interesantes	0,5
		Nada interesantes	0
		PUNTUACIÓN	
4	<b>Los temas han sido</b>	Totalmente nuevos	2
		Bastante nuevos	1,5
		Conocidos en parte	1
		Bastante conocidos	0,5
		Totalmente conocidos	0
		PUNTUACIÓN	
5	<b>Los temas los he entendido</b>	Muy bien	2,5
		Bastante bien	1,5
		regular	1
		Mal	0
		PUNTUACIÓN	
6	<b>El tiempo dedicado ha sido</b>	Excesivo	1
		Adecuado	3
		Escaso	1
		PUNTUACIÓN	
7	<b>La forma de explicar los temas ha sido</b>	Muy adecuada, excelente	3
		Adecuada, bien	2
		Inadecuada, mal	0
		PUNTUACIÓN	
8	<b>El componente práctico del curso ha sido</b>	Excesivo	1
		PUNTUACIÓN	



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

	Adecuado		3
	Escaso		1
	Inadecuada e insuficiente		0
	PUNTUACIÓN		
<b>9</b>	<b>La documentación entregada ha sido</b>		
	Adecuada y suficiente		3
	Adecuada, pero insuficiente		2
	Inadecuada e insuficiente		0
	PUNTUACIÓN		
<b>10</b>	<b>El formador mantuvo a los participantes</b>		
	Muy interesados		2
	Bastante interesados		1,5
	Interesados		1
	Poco interesados		0,5
	Nada interesados		0
	PUNTUACIÓN		
<b>11</b>	<b>La disposición del formador para el diálogo ha sido</b>		
	Buena		4
	Regular		1
	Mala		0
	NS/NC		
	PUNTUACIÓN		
<b>12</b>	<b>Pienso que lo aprendido lo voy a utilizar</b>		
	Con mucha frecuencia		2
	Con bastante frecuencia		1,5
	Algunas veces		1
	Raramente		0,5
	Nunca		0
	NS/NC		
	PUNTUACIÓN		
<b>13</b>	<b>De manera global, ¿cómo calificarías la formación recibida en relación a su utilidad para la mejora de los sistemas de prevención de riesgos laborales?</b>		
	Muy buena		2
	Buena		1,5
	Normal		1
	Pobre		0,5
	Muy pobre		0
	PUNTUACIÓN		
<b>14</b>	<b>¿Qué añadirías o suprimirías?</b>		
<b>15</b>	<b>Observaciones, críticas, sugerencias</b>		

**¡GRACIAS, POR AYUDARNOS A HACERLO MEJOR!**

\* Nota: Los valores a cada respuesta los introducirá el técnico de la entidad gestora del proyecto una vez cumplimentado cada cuestionario, obteniendo una puntuación por cada pregunta contestada y persona encuestada.



## Tratamiento y análisis de la información del cuestionario de calidad de la Formación ( FVI 4H)

El análisis de este cuestionario (FVI 4H) aportará la información necesaria para la valoración de la **calidad de la formación** y se recogerá en el apartado 4.4. de la Memoria técnica final de Formación (FVI 4K ).

A continuación presentamos un modelo de volcado y tratamiento de las respuestas recogidas a través de dicho cuestionario.

La plantilla que a continuación se propone recogerá por cada pregunta el número y porcentaje de respuestas según las opciones elegidas. Además se incluye una columna donde se recogerá la puntuación media de las respuestas a cada pregunta

En el apartado 4.4. de la memoria técnica final de formación se realizará un análisis descriptivo de los datos obtenidos atendiendo al número de respuestas y porcentajes. Por otro lado, y a partir de la puntuación media obtenida en cada pregunta se valorará a calcular la media atendiendo a los siguientes bloques, que se corresponden con criterios de calidad de la formación:

- **Satisfacción con temas, contenidos y materiales.** Correspondencia con los resultados de las preguntas 2,3,4,5 y 9 del cuestionario.
- **Satisfacción con formadores y metodologías aplicadas.** Correspondencia con los resultados de las preguntas 6,7,8, 10 y 11 del cuestionario.
- **Buena valoración de los aprendizajes**\_(correspondencia con los resultados de la pregunta 12) y **buena valoración de la aplicabilidad de lo aprendido** (correspondencia con los resultados de la pregunta 13) del cuestionario.

Plantilla para volcado y tratamiento de información de cuestionarios:

Ítem	Pregunta	Nº Respuestas	Resultado %	Media de las puntuaciones obtenidas*
1	<b>Antes de acudir a la jornada de formación ya conocía los objetivos de la misma</b>			
		SI		
		NO		
2	<b>Los objetivos del curso se han cumplido</b>			
		SI		
		En parte		
		NO		
PUNTUACIÓN MEDIA				
3	<b>Los temas tratados han resultado</b>			
		Muy interesantes		
		Bastante interesantes		
		Interesantes		
		poco interesantes		
		Nada interesantes		
PUNTUACIÓN MEDIA				



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

4	<b>Los temas han sido</b>	Totalmente nuevos			
		Bastante nuevos			
		Conocidos en parte			
		Bastante conocidos			
		Totalmente conocidos			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
5	<b>Los temas los he entendido</b>	Muy bien			
		Bastante bien regular			
		Mal			
				PUNTUACIÓN MEDIA	
6	<b>El tiempo dedicado ha sido</b>	Excesivo			
		Adecuado			
		Escaso			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
7	<b>La forma de explicar los temas ha sido</b>	Muy adecuada, excelente			
		Adecuada, bien			
		Inadecuada, mal			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
8	<b>El componente práctico del curso ha sido</b>	Excesivo			
		Adecuado			
		Escaso			
		Inadecuada e insuficiente			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
9	<b>La documentación entregada ha sido</b>	Adecuada y suficiente			
		Adecuada, pero insuficiente			
		Inadecuada e insuficiente			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
10	<b>El formador mantuvo a los participantes</b>	Muy interesados			
		Bastante interesados			
		Interesados			
		Poco interesados			
		Nada interesados			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
11	<b>La disposición del formador para el diálogo ha sido</b>	Buena			
		Regular			
		Mala			
		NS/NC			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
12	<b>Pienso que lo aprendido lo voy a utilizar</b>	Con mucha frecuencia			
		Con bastante frecuencia			
		Algunas veces			
		Raramente			
		Nunca			
		PUNTUACIÓN MEDIA			
		NS/NC			



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

		PUNTUACIÓN MEDIA		
<b>13</b>	<b>De manera global, ¿cómo calificarías la formación recibida en relación a su utilidad para la mejora de los sistemas de prevención de riesgos laborales?</b>			
	Muy buena			
	Buena			
	Normal			
	Pobre			
	Muy pobre			
		PUNTUACIÓN MEDIA		
		<b>PUNTUACIÓN - PROMEDIO GLOBAL</b>		



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 4I. Recepción de material

### *Recepción de material*

*A cumplimentar por el participante:*

<b>Denominación del curso / Acción Formativa:</b>		
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de finalización:</b>	<b>Número de horas :</b>

<b>1º Apellido</b>	
<b>2º Apellido</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Empresa donde trabaja actualmente</b>	
<b>Material recibido</b>	Manual/es de estudio <input type="checkbox"/> Cuestionario Evaluación <input type="checkbox"/> Control parcial <input type="checkbox"/> Carta bienvenida <input type="checkbox"/>

*No olvides que este documento debidamente cumplimentado y firmado ha de enviarse por correo una vez recibido el material, a la siguiente dirección:*

***Dirección completa Entidad Impartidora***

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 4J. Modelo de diploma



# CERTIFICADO DE ASISTENCIA

---

«NOMBRE» «APELLIDO1» «APELLIDO2»

ha recibido con aprovechamiento la acción formativa de

«TITULO»

que tuvo lugar en «XXXXX» del «XX de XX» al «XX de XX» de 20XX  
 con una duración total de «XX» horas en la modalidad XXXXXX

Alumno/a  
 «NOMBRE» «APELLIDO 1» «APELLIDO2»



CONSEJERÍA DE EMPLEO, MILLER E INMEDIACIÓN  
**Comunidad de Madrid**



CONSEJERÍA DE EMPLEO, MILLER E INMEDIACIÓN  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## **FVI 4K. Memoria técnica final de formación**

Las acciones de formación están dirigidas a la mejora de la cualificación de las entidades beneficiarias y los trabajadores en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

A través de esta Fuente de Verificación se dan respuesta a los siguientes aspectos e indicadores:

- ✓ Evaluación de la planificación de la formación
- ✓ Adecuación de los materiales a los objetivos propuestos
- ✓ Certificación de la capacitación técnica de los tutores
- ✓ Adecuación de los lugares de impartición
- ✓ Idoneidad de los contenidos desarrollados
- ✓ Nivel de participación
- ✓ Nivel de aprovechamiento por parte de los alumnos
- ✓ Grado de satisfacción con la impartición
- ✓ Evaluación del impacto de la formación en el puesto de trabajo
- ✓ Evaluación de mejoras aportadas por la formación (originalidad de contenidos)

### **Nota de evaluación:**

- a) Esta Memoria se elaborará al finalizar la acción y se incorporará a la Memoria intermedia (en el grado de avance que tenga) y a la memoria final para su seguimiento y control por parte de los evaluadores.
- b) En los apartados que así lo exigen, entre paréntesis se indica la Fuente de Verificación de la que obtener la información para su desarrollo.
- c) En el apartado 4.4.se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas a través del cuestionario indicado.

## NDICE DE LA MEMORIA TÉCNICA FINAL DE FORMACIÓN

### 1. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN (FVI 4A)

- 1.1. Objetivos de la Formación
- 1.2. Destinatarios de la Formación
- 1.3. Planificación de la Formación
- 1.4. Organización de la Formación

### 2. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

- 2.1. Inscripción y Bienvenida a la Formación (FVI 4C Y FVI 4D)
- 2.2. Fecha y lugar de celebración (FVI 4A)
- 2.3. Recursos para el desarrollo de la Formación (FVI 4E)
- 2.4. Programa de la Formación (FVI 4A)
- 2.5. Perfil de los Tutores (FVI 4B)

### 3. CONTENIDOS DESARROLLADOS EN LA FORMACIÓN

- 3.1. Presentaciones y Contenidos desarrollados.

### 4. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

- 4.1. Listado de asistentes (FVI 4F)
- 4.2. Hojas de firmas / asistencia (FVI 4F)
- 4.3. Resultados obtenidos en la formación (FVI 4G)
- 4.4. Análisis de los resultados del Cuestionario de Evaluación (FVI 4 H)

### 5. MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LA FORMACIÓN

- 5.1. Materiales generados para publicitar la realización de la Formación
- 5.2. Programa de la Formación

**ANEXO:** Ficha técnica de aplicación de los cuestionarios (incluirá Periodo de aplicación de cuestionarios, nº de cuestionarios contestados, nº de cuestionarios válidos)

## **5. MATERIAL DIVULGATIVO**

*Nota previa: esta acción no incluye una Memoria técnica específica, debido a que la información relativa a la evaluación sobre los resultados de la misma se recoge en las fichas de visitas de asesoramiento y por tanto aparecerá en la Memoria técnica de la Acción 1 (apartado 4.4.)*

### **FVI 5A. Plan de elaboración y difusión del material divulgativo**

Al inicio de la acción la entidad organizadora deberá elaborar un plan sobre la elaboración y la divulgación del material.

Atenderá a los siguientes aspectos:

1. Contenido del material y objetivos del mismo:
2. Soportes a utilizar (folletos, carteles, multimedia...):
3. Sectores y población destinataria:
4. Canales y lugares de distribución:
5. Volumen de la divulgación (número de ejemplares a editar)
6. Momentos de la distribución:



## FVI 5B. Certificación de distribución de material

### CUADRO ESTADÍSTICO DISTRIBUCIÓN MATERIAL DIVULGATIVO

La distribución del material comprometido en el presente Convenio Suscrito entre “**ENTIDAD**” y “**INSTITUCIÓN**”, se ha realizado de la siguiente manera:

TOTAL MATERIAL COMPROMETIDO:

#### **MATERIAL 1 (TIPO y TITULO)**

2000 (EJEMPLARES)

#### **MATERIAL 2 (TIPO y TITULO)**

2000 (EJEMPLARES)

#### **MATERIAL 3 (TIPO y TITULO)**

950 (EJEMPLARES USB)

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL:

<u>EMPRESA</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRE</u>	<u>Nº EJEMPLARES</u>

**FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**



## 6. APLICACIONES TECNOLÓGICAS

### FVI 6A. Ficha de diseño de la aplicación tecnológica.

1. Título:
2. Fecha de inicio ...../...../..... Fecha de fin: ...../...../.....
3. Objetivos y temática de la acción:
4. Estructura de contenidos / diseño de la aplicación (web, CD multimedia...):
5. Descripción de las tecnologías y metodologías utilizadas para el desarrollo de la aplicación:
6. Aportes de la aplicación para el alcance de los objetivos del proyecto:
7. Indicar si complementa a otra acción y cómo:
8. Necesidad de información/formación específicas para el uso de la herramienta: Protocolos para su manejo (registro, consultas, descargas, actualización de información, administración, etc).



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
 www.madrid.org

## FVI 6B. Cuestionario satisfacción e impacto App Tec.

### **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID.**

Para evaluar la calidad de la Aplicación Tecnológica es necesaria su opinión como empresa usuaria del servicio, acerca de los distintos aspectos de la misma.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

#### **MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones de asesoramiento

#### **Valoración de la acción**

Valore los siguientes aspectos del ASESORAMIENTO utilizando una escala de puntuación del 1 al 4 (1 puntuación más baja y 4 puntuación más alta). Marque con una X la puntuación correspondiente

<b>1. Organización de la Web</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1 La Web está bien organizada para su consulta				
1.2 Los contenidos son accesibles durante la navegación				
1.3 El funcionamiento facilite una consulta rápida y exhaustiva				
<b>2. Calidad Técnica</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1 Los contenidos se adecuan al objetivo de la Web				
2.2 Los contenidos son actuales y válidos				
2.3 Los contenidos me facilitan información adecuada a la prevención que compete a mi actividad				
2.4 La documentación técnica es práctica y se entiende con facilidad				
2.5 La documentación es exhaustiva, y abarca todas las temáticas que me interesan para el desarrollo de la tarea				
<b>3. Valoración general de la Web</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3.1 La Web me ha permitido mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa				
3.2 La Web me ha permitido ampliar mis conocimientos sobre la materia				
3.3 Los contenidos generan líneas de actuación útiles y prácticas				
3.4 Las recomendaciones se adaptan a mi caso concreto y me permiten mejorar la prevención				
3.5 Recomendaría la utilización de este servicio				
<b>4. Grado de satisfacción general con la Web</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

#### **5. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación**

Fecha de cumplimentación del cuestionario

74

**Muchas gracias por su colaboración**





## Tratamiento y análisis de la información del cuestionario de satisfacción e impacto de las Aplicaciones tecnológicas (FVI 6B)

El análisis de este cuestionario (FVI 6B) aportará la información necesaria para el análisis de la satisfacción e impacto de las Aplicaciones tecnológicas y se recogerá en el apartado 5 de la Memoria técnica final de las Aplicaciones tecnológicas (FVI 6C).

A continuación presentamos un modelo de volcado y tratamiento de las respuestas recogidas a través de dicho cuestionario.

La plantilla recogerá:

a) Por cada pregunta:

- El número de respuestas a la misma según su valoración de 1 a 4. A partir de aquí también se podrán sacar porcentajes.
- El promedio de la valoración de cada pregunta.

b) Por cada bloque de preguntas:

- El promedio de la valoración de todo el bloque (Media de los promedios anteriores)

c) De todo el cuestionario:

- El promedio de la valoración de todos los bloques de preguntas. Esto dará una puntuación final que permitirá medir el grado de satisfacción e impacto de la acción.

Las cifras resultantes se acompañarán en la Memoria técnica final de Aplicaciones tecnológicas de un breve comentario analítico sobre el grado de satisfacción e impacto del que dan cuenta, poniéndolos en relación con los criterios de calidad que se recogen en la tabla 2.

Plantilla para volcado y tratamiento de información de cuestionarios:

	Nº de respuestas por cada puntuación				PROMEDIO
	1	2	3	4	
<b>1. Organización de la Web</b>					
1.1 La Web está bien organizada para su consulta					
1.2 Los contenidos son accesibles durante la navegación					
1.3 El funcionamiento facilite una consulta rápida y exhaustiva					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 1</b>					
<b>2. Calidad Técnica</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>PROMEDIO</b>
2.1 Los contenidos se adecuan al objetivo de la Web					
2.2 Los contenidos son actuales y válidos					
2.3 Los contenidos me facilitan información adecuada a la prevención que compete a mi actividad					
2.4 La documentación técnica es práctica y se entiende con facilidad					
2.5 La documentación es exhaustiva, y abarca todas las temáticas que me interesan para el desarrollo de la tarea					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 2</b>					
<b>3. Valoración general de la Web</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>PROMEDIO</b>
3.1 La Web me ha permitido mejorar la gestión de la Prevención en mi empresa					
3.2 La Web me ha permitido ampliar mis conocimientos sobre la materia					
3.3 Los contenidos generan líneas de actuación útiles y prácticas					



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

3.4 Las recomendaciones se adaptan a mi caso concreto y me permiten mejorar la prevención					
3.5 Recomendaría la utilización de este servicio					
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 3</b>					
<b>4. Grado de satisfacción general con la Web</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>PROMEDIO</b>
<b>PROMEDIO DEL BLOQUE 4</b>					
<b>PUNTUACIÓN - PROMEDIO GLOBAL</b>					

## **FVI 6C. Memoria técnica final de aplicaciones tecnológicas**

Las aplicaciones tecnológicas constituyen un apoyo de gran importancia para el resto de actuaciones, aportando innovaciones desde el punto de vista de la comunicación, el asesoramiento, las metodologías formativas y pedagógicas.

En sí mismas son además productos finales, cuando así se plantean dentro de los proyectos, por ejemplo a la hora de proponer formación on-line o como herramientas que facilitan el seguimiento de la siniestralidad, identificando las fuentes que lo producen y aportando líneas de actuación en función de los riesgos que lo propician.

Otra actuación que se identifica como fundamental en las Aplicaciones Tecnológicas son las Web específicas que se crean para un proyecto y en la que se alojan diversos materiales e informaciones: productos finales correspondientes al Proyecto para su consulta, vínculos a lugares de interés, información normativa vigente, etc.

Uno de los principales avances que significan las Web respecto a otros materiales es que su actualización permanente asegura que la información que se ofrece, se encuentra en todo momento en vigor, asegurando su rigurosidad y validez.

A través de esta Fuente de Verificación se dan respuesta a los siguientes aspectos e indicadores:

- ✓ Adecuación de la aplicación para el control de los sistemas preventivos de las empresas
- ✓ Adecuación de los contenidos a la sensibilización de los receptores finales
- ✓ Impacto de la aplicación, a través del número de visitas registrado
- ✓ Impacto de la aplicación, a través del número de descargas realizados
- ✓ Grado de satisfacción con la utilidad de las aplicaciones
- ✓ Grado de satisfacción con la accesibilidad de los contenidos
- ✓ Grado de satisfacción con la “usabilidad” de la aplicación
- ✓ Aumento del número de empresas que acceden a la información con la aplicación
- ✓ Transferibilidad de los contenidos de la aplicación a los planes de prevención de riesgos de las empresas
- ✓ Percepción sobre la mejora de eficacia en las actuaciones propuestas

### **Nota de evaluación:**

a) Esta Memoria se elaborará al finalizar la acción y se incorporará a la Memoria intermedia (en el grado de avance que tenga) y a la memoria final para su seguimiento y control por parte de los evaluadores.

b) En los apartados que así lo exigen, entre paréntesis se indica la Fuente de Verificación de la que obtener la información para su desarrollo.

\* c) En el apartado 5.1.1. se realizará un análisis descriptivo (número y porcentaje) de las respuestas recogidas a través del cuestionario y se calculará el valor medio

*obtenido del conjunto de las respuestas, procediendo posteriormente a obtener un valor de cada bloque de preguntas del cuestionario y del conjunto del cuestionario, que dará cuenta del nivel de satisfacción e impacto final de la acción y que tendrá su correspondencia con los criterios de evaluación finales de los proyectos.*

## **INDICE MEMORIA TÉCNICA FINAL DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

### **1. PRESENTACIÓN**

### **2. OBJETIVOS DE LA APLICACIÓN (FVI 6A)**

- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos específicos

### **3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES**

- 3.1. Capacidad de Acceso (FVI 6A)
- 3.2. Tipo de Información que recoge (FVI 6A)
- 3.3. Accesibilidad de la información: consultas y descargas (FVI 6A)
- 3.4. Actualización de la información: administrador y usuarios (FVI 6A)
- 3.5. Número de visitas, descargas...

### **4. ESTRUCTURA DE LA WEB**

- 4.1. Ficha de Registro de Usuarios
- 4.2. Área de Contenidos (FVI 6A)
  - 4.2.1. Área de Asesoramiento
  - 4.2.2. Área de Formación
  - 4.2.3. Área de Normativa
  - 4.2.4. Área de links de interés
  - 4.2.5. Área de información (Noticias, subvenciones...)

### **5. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD**

- 5.1.1. Cuestionario de Satisfacción e impacto (FVI 6B)\*

**ANEXO:** Ficha técnica de aplicación de los cuestionarios (incluirá Periodo de aplicación de cuestionarios, nº de cuestionarios contestados, nº de cuestionarios válidos)



## **7. FUENTES DE VERIFICACIÓN GENÉRICAS DE PROYECTOS**

### **FVI 7A. Modelo de Proyecto inicial**

#### **ÍNDICE MEMORIA TÉCNICA**

##### **1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

- 1.1. Situación del sector en materia de PRL
- 1.2. Necesidades del sector de las acciones presentadas en PRL
- 1.2. Cumplimiento de los criterios y Prioridades establecidos en la convocatoria.

##### **2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN. UNIVERSO DE EMPRESAS Y AUTÓNOMOS AL QUE SE DIRIGE EL PROYECTO**

##### **3. ACCIONES A REALIZAR.**

##### **4. RESULTADOS E IMPACTO ESTIMADO DE LAS ACTUACIONES PRESENTADAS**

##### **5. METODOLOGÍA A EMPLEAR PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS**

##### **6. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACCIONES**

##### **7. PRODUCTOS A EDITAR Y PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN** (estrategias, canales, soportes, momentos y herramientas)

##### **8. RECURSOS DISPONIBLES Y NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

##### **9. PRESUPUESTO DETALLADO**

## **FVI 7B. Memoria intermedia de actividades**

- 1. AMBITO DE ACTUACIÓN.**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. METODOLOGÍA ACCIONES REALIZADAS EN EL PLAN**
  - VISITAS DE ASESORAMIENTO
  - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
  - ORGANIZACIÓN DE JORNADAS
  - IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN
  - MATERIAL DIVULGATIVO
  - APLICACIONES TECNOLÓGICAS
- 4. GRADO DE REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES\***
- 5. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HASTA EL MOMENTO**
- 6. DIFICULTADES ENCONTRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PUESTAS EN MARCHA PARA RESOLVERLAS.**
- 7. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO RESTANTE**

\* En el caso de acciones terminadas, se incluirán las memorias finales de dichas acciones en el informe atendiendo a los criterios de calidad de las mismas (ver Tabla 2)



## **FVI 7C. Memoria final de actividades**

### **MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES**

#### **1. AMBITO DE ACTUACIÓN**

#### **2. OBJETIVOS**

#### **3. METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES:**

- 3.1. VISITAS DE ASESORAMIENTO**
- 3.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**
- 3.3. ORGANIZACIÓN DE JORNADAS**
- 3.4. IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN**
- 3.5. MATERIAL DIVULGATIVO**
- 3.6. APLICACIONES TECNOLÓGICAS**

#### **4. TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS**

Descripción del grado de aplicación del proyecto fase por fase y acción por acción.

#### **5. PRODUCTOS FINALES RESULTANTES**

Descripción detallada de los mismos (adjuntar los productos en documento anexo)

#### **6. EVALUACIÓN FINAL A PARTIR DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS FINALES DE LAS ACCIONES REALIZADAS\***

#### **7. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE CONTINUIDAD**

**\* Se incluirán los resultados de las memorias técnicas finales de cada acción atendiendo a los criterios de calidad de las mismas (ver Tabla 2).**

## 5. Cronograma de aplicación de la evaluación: fases, compromisos, etc.

En este último apartado recogemos los momentos de aplicación de cada Fuente de verificación y el papel de cada agente en dicho proceso:

**TABLA 3: TEMPORALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS FUENTES DE VERIFICACIÓN E HITOS DE CONTROL**

(En azul se recogen las tareas que realizarán los agentes evaluadores del IRSST (más en detalle se recogen en la guía para evaluadores))

ACCIONES	FASES DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES		
	FASE INICIAL	FASE DE DESARROLLO	FASE FINAL
VISITAS DE ASESORAMIENTO	FVI 1A. Calendarización visitas. <i>Antes de comienzo de visitas</i>	FVI 1E. Cuestionario información final. <i>Última visita</i>	FVI 1G. Memoria técnica final de visitas.
	FVI 1B. Certificación de los asesores y de modelo de identificación	FVI 1F. Cuestionario de satisfacción e impacto. <i>Después de la última visita</i>	
	Revisión de la documentación que se entregará en las visitas	FVI 1G. Memoria técnica de visitas <i>Para la Memoria intermedia del proyecto.</i>	
	FVI 1C. Modelo ficha de visita. <i>En primera visita</i>		
	FVI 1D. Cuestionario de información. <i>En primera visita</i>		
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	FV 2A. Modelo de Proyecto de la documentación técnica a elaborar		Solicitud y revisión de la documentación técnica elaborada
	FV.2B. Certificación de los expertos técnicos elaboradores de los documentos técnicos, especialmente en el caso de investigaciones	FVI 2C. Memoria documentación técnica <i>Para la Memoria intermedia del proyecto</i>	FVI 2C. Memoria documentación técnica



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

<b>ORGANIZACIÓN DE JORNADAS</b>	FVI 3A. Carta difusión <i>Antes de la jornada</i>	FVI 3D. Listado de firmas de asistentes a las jornadas	FVI 3E. Acta justificativa jornada
	Validación del programa de la jornada <i>Antes de la jornada</i>		FVI 3F. Encuesta de satisfacción e impacto jornadas
	FVI 3B Protocolo de representación institucional para Jornadas – Criterios <i>Antes de la jornada</i>		FVI 3G. Memoria jornada difusión.
	FVI 3C. Verificación del material a entregar en las jornadas		
<b>IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN</b>	FVI 4A. Contenidos de la formación	FVI 4F. Listado de firmas de los asistentes	FVI 4G. Hoja de respuestas
	FVI 4B . Requisitos de certificación de formadores		FVI 4H. Cuestionario de Calidad
	FVI 4C. Hoja de inscripción		FVI 4I. Recepción de material
	FVI 4D. Carta de Bienvenida a la formación		FVI 4J. Modelo de diploma
	FVI 4E. Cumplimiento de requisitos para el desarrollo de la formación	Certificación de cumplimiento de requisitos en visitas de seguimiento	FVI 4K. Memoria de formación
		FVI 4K. Memoria de formación <i>Para la memoria intermedia del proyecto</i>	
<b>MATERIAL DIVULGATIVO</b>	FVI 7J. Elaboración de criterios de calidad de los materiales divulgativos y envío a las entidades.	Revisión del material divulgativo y de su cumplimiento de los criterios de calidad	
	FVI 5A Plan de elaboración y difusión del material divulgativo	FVI 5B. Certificación de distribución de material <i>En visitas de asesoramiento o Jornadas</i>	
<b>APLICACIONES TECNOLÓGICAS</b>	FVI 6A. Ficha de diseño de la aplicación tecnológica	Revisión de contenidos de la aplicación tecnológica	FVI 6B. Cuestionario satisfacción e impacto App Tec.
	Criterios de calidad de las aplicaciones tecnológicas y envío a las entidades	Prueba piloto de la aplicación tecnológica a los técnicos de las entidades que la han desarrollado	FVI 6C. Memoria final de aplicaciones tecnológicas



Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA  
**Comunidad de Madrid**  
[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

FASES DE DESARROLLO DEL PROYECTO			
PROYECTOS	FASE INICIAL	INTERMEDIA	FASE FINAL
PROYECTOS	FVI 7A. Modelo de Proyecto inicial	FVI 7B. Memoria intermedia de actividades. <i>En reunión intermedia de seguimiento</i>	FVI 7C. Memoria final de actividades <i>En reunión final de seguimiento</i>

**\*Observaciones:**

FVI 1D y FVI 1E: Aplicar el cuestionario en la primera y última visita tiene el objeto, en caso de que se realicen varias visitas con la misma persona-entidad, de valorar la evolución en la percepción de la persona asesorada.

FVI 1F: Es especialmente interesante cuando se ha realizado más de una visita con la misma persona y sería de valorar la aplicación del cuestionario también en un momento más adelantado del proyecto, para medir mejor las variables de impacto. Una posibilidad es dejar el cuestionario en las entidades y que lo envíen pasado un período determinado de tiempo.

**Sobre la Acción Materiales divulgativos:** Estos materiales se distribuyen fundamentalmente a través de las visitas de asesoramiento y de las Jornadas organizadas al efecto. El técnico responsable de esta acción debe coordinarse con los técnicos responsables de vistas de asesoramiento o de organización de jornadas.

También se recoge la valoración sobre estos materiales a través de la FVI 4B. Cuestionario de Calidad.