



E S C U E L A
ERGON

MÁSTER

**MÁSTER EN CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, PROCESOS
Y PRL**

ERG071

Escuela asociada a:



DESTINATARIOS

Este Máster está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores, estudiantes y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos necesarios sobre la Calidad, Medio Ambiente, Procesos y PRL. Permite conocer la normativa y política interna de gestión ambiental de la organización, los sistemas de gestión ambiental, la determinación y comunicación del sistema de gestión, la puesta en marcha del sistema de gestión ambiental, la realización de auditorías e inspecciones ambientales y control de las desviaciones del SGA.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1580€~~

IMPORTE ACTUAL: 395€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “MÁSTER EN CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, PROCESOS Y PRL”, de la Escuela ERGON, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

CONTENIDO FORMATIVO

PRIMERA PARTE

MÓDULO 1. NORMATIVA Y POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO AMBIENTAL.

1. Marco legislativo.
 - Tipología y jerarquía legislativa.
 - Legislación de obligado cumplimiento y voluntario.
 - Búsqueda en las principales bases de datos de legislación. Gestión con soportes informáticos.
2. Política Ambiental Internacional.
3. Legislación Marco Internacional.
4. Política Ambiental de la Unión Europea.
5. Marco Legislativo del Medio Ambiente en la Unión Europea.
 - Trasposición de legislación al ámbito español.
6. Política Ambiental del Estado Español.
7. Marco Legislativo del Medio Ambiente en el Estado Español.
 - Nacional.
 - Comunidades Autónomas.
 - Insulares, Comarcales.
 - Municipal.
8. Regulación Legal y Competencias.
 - Medio Ambiente General.
 - Aguas continentales y medio marino.
 - Atmósfera.
 - Suelo.
 - Residuos, efluentes y emisiones.
 - Contaminación Acústica.
 - Sector Energético.
 - Evaluación de Impacto Ambiental.
 - Medio Natural, Rural, Urbano e Industrial.
 - Espacios Protegidos.
 - Otros.
9. Responsabilidad Ambiental.
 - Normativa de referencia de la responsabilidad ambiental y riesgos ambientales.
 - Actuaciones de reclamación administrativa, civil y/o penal.
 - IPPC Prevención y Control de la Contaminación.
 - PRTR Registro de Emisiones y Fuentes Contaminantes, productores de residuos.
 - Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DETERMINACIÓN DE LA NORMATIVA DE LAS ENTIDADES REGULADORAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Análisis de la norma. Elaboración, revisión. Obligatoriedad.
2. Beneficios de normas.
3. Entidades reguladoras.
 - ISO International Standard Organization.
 - EN Normativa europea.
 - UNE Unificación de Normativas Españolas.
 - Comités Europeos.
 - Otras.
4. Fuentes de identificación y localización de normas.
5. Diferenciación de los tipos de normas ambientales.
 - Sistemas de gestión.
 - Procesos de producción.
 - Producto.
 - Prevención de riesgos ambientales.
 - Otras.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Técnicas de archivo.
2. Herramientas informáticas de gestión, distribución y archivo de la legislación y normativa aplicable a la organización.
3. Gestión y archivo de la documentación legal y normativa aplicable a la organización.
4. Procedimiento de Identificación de aspectos legales y normativos aplicables a la organización.
5. Elaboración del informe de evaluación del cumplimiento legal y normativo en la organización.
6. Revisión y actualización de legislación, normativa y aspectos aplicables a la organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Declaraciones obligatorias legales en la organización.
 - Identificación.
 - Requisitos mínimos: contenido, formato/soporte.
 - Cumplimentación, tramitación y plazos.
 - Archivo de la respuesta administrativa y subsanación.
2. Informes internos del sistema de gestión ambiental.
 - Revisión por la dirección.
 - Control operacional.
 - Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA ORGANIZACIÓN.

1. Determinación de las necesidades de documentación en la organización.
 - Legales aplicables a la organización
 - Requeridos por los sistemas de gestión ambiental.
 - Requeridos por otras normas ambientales.
 - Propios de la organización.

- Otros.
2. Diagnóstico de la situación de la documentación en la organización.
 3. Diseño del sistema documental.
 - Tipos de documentos. Contenidos mínimos, estructura y formato.
 - Capacitación de quién diseña los documentos.
 - Jerarquía, confidencialidad, autoridad y responsabilidad.
 - Flujo de la documentación. Comunicación.
 4. Implantación del sistema documental.
 - Control de documentación y registros.
 - Integridad, accesibilidad, comprensión y recuperación de documentos y registros.
 5. Mantenimiento y mejora del sistema documental.

MÓDULO 2. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD FORMATIVA 1. DETERMINACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DE MODELOS NORMALIZADOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Sistema de gestión.
 - Principios de los sistemas normalizados de gestión.
 - Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) de Deming.
2. Sistemas de gestión ambiental (SGA).
 - Sostenibilidad.
 - Responsabilidad Social.
 - Documentos de referencia normativa, guías, libro blanco, informes, entre otros.
 - Modelos de responsabilidad social empresarial.
 - Comercio justo, solidario y sostenible.
 - Identificación de las partes interesadas, beneficios de implantar un SGA en la organización y eficiencia de los SGA.
 - Estructura organizativa y agentes implicados.
 - Recursos necesarios para implantar SGA.
 - Etapas de implantación de un SGA.
3. Modelos de SGA: ISO 14001 y Reglamento Europeo de Gestión y Auditoría Ambientales (emas).
 - Objeto y campo de aplicación.
 - Términos y definiciones.
 - Requisitos generales.
 - Relación entre el EMAS y la ISO 14001.
 - Otros modelos ambientales: biodiversidad, marketing ecológico, sellos ambientales, ecológicos, entre otros.
4. Proceso de integración de los sistemas de gestión ambiental con sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad alimentaria, entre otros.
 - Ventajas, inconvenientes y alternativas.
 - Integración por procesos: gestión por procesos y requisitos generales y definición de procesos y su interacción.
 - Integración de la documentación.
 - Elementos comunes y específicos de cada norma.
 - Normas para la integración UNE 66177, entre otras

5. Soporte documental del sistema de gestión ambiental (SGA) y definición de su estructura según la tipología de la organización.

- Manual de Gestión Ambiental.
- Política ambiental.
- Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
- Procesos operacionales.
- Instrucciones técnicas.
- Registros.

6. Control de documentos y registro.

- Redacción de documentos internos. Contenidos mínimos y Comprensión.
- Procedimiento de Control de documentos y registros.
- Control de documentación externa.
- Sistemática de archivo: Salvaguarda y recuperación de documentos y registros.
- Soporte documental físico, electrónico, entre otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN APLICADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Determinación de competencia: funciones, responsabilidad y autoridad para poner en marcha el SGA.

- Representante de la dirección.
- Gestor del SGA.
- Auditor del sistema de gestión ambiental.
- Puestos de trabajo de la organización.

2. Elaboración del procedimiento de información, formación y toma de conciencia.

- Determinación de objetivos de la organización.
- Metodología de identificación de necesidades de formación, competencia y toma de conciencia.
- Elaboración de planes de formación y sensibilización relacionados con los aspectos derivados del SGA.
- Recursos humanos y materiales para desarrollar el plan formativo.
- Evaluación de la eficacia de la formación: criterios, elaboración de informe y acciones correctivas.

3. Elaboración del procedimiento de comunicación en la organización:

- Tipología de canales de comunicación.
- Comunicación interna en la organización.
- Comunicación externa con todas las partes interesadas: grupos sociales del entorno, administraciones públicas, entre otros.

4. Protocolos de aplicación para crear un ambiente proactivo hacia la implantación del SGA.

UNIDAD FORMATIVA 2. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DETERMINACIÓN DE LAS FASES RELATIVAS A LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Definición del alcance del sistema de gestión ambiental en la organización.

- Política Ambiental: contenidos mínimos, implementación y comunicación.

2. Diagnóstico inicial sobre aspectos ambientales aplicables a la organización:

- Criterios de identificación y evaluación.

- Identificación de aspectos significativos.
3. Metodología de identificación y puntualización de requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización.
 4. Evaluación del cumplimiento legal:
 - Metodología de evaluación del cumplimiento de requisitos legales y otros.
 - Informe de evaluación del cumplimiento legal en la organización.
 - Actuaciones ante desviaciones.
 5. Objetivos, metas y programas.
 - Definición de objetivos en la organización.
 - Despliegue de objetivos: metas y programa.
 - Definición de indicadores sobre los aspectos que generen impactos significativos.
 - Seguimiento y difusión del seguimiento de indicadores.
 6. Plan de implantación del SGA.
 - Organigrama y responsabilidades.
 - Calendario de implantación del SGA.
 - Fases: responsables, costes y recursos asignados.
 - Verificación y corrección.
 7. Diseño y elaboración de la documentación asociada al SGA
 - Manual de Gestión Ambiental.
 - Política ambiental.
 - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - Procesos operacionales.
 - Instrucciones técnicas.
 - Registros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Elaboración de los documentos del sistema de gestión ambiental.
 - Manual de Gestión Ambiental.
 - Política ambiental.
 - Procedimientos obligatorios, registros mínimos según normativas.
 - Procesos operacionales.
 - Instrucciones técnicas.
 - Registros.
2. Implementación de los procesos y procedimientos aprobados por la organización.
 - Adecuación de las instalaciones y equipos.
 - Cambios de hábitos en los operarios y dirección: protocolos de actuación.
 - Integración con otras instrucciones técnicas y operativas.
3. Control del proceso operacional en condiciones normales.
4. Identificación, objetivos e indicadores de las actividades sometidas a control operacional:
 - Elaboración de cuadro de mando: indicadores y valores de referencia.
 - Seguimiento de indicadores.
5. Seguimiento de puntos de control operacional referentes SGA.
 - Emisiones.
 - Vertidos.
 - Ruidos.
 - Gestión de residuos.
 - Entre otros.

6. Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
7. Actuaciones ante desviaciones y mejora continua.
8. Definición y comunicación de requisitos ambientales aplicables a agentes externos a la organización teniendo en cuenta la tipología.
 - Proveedores.
 - Usuarios.
 - Otras partes interesadas.
9. Elaboración de informes: entradas a la revisión por la dirección.
 - Evaluación periódica de impactos ambientales.
 - Revisión de aspectos ambientales significativos.
 - Evaluación periódica del cumplimiento a la normativa y reglamentación ambiental aplicable.
 - Seguimiento del control operacional.
 - Evaluación de la eficacia de la formación.
 - Seguimiento de comunicaciones internas y externas referentes al SGA.
 - Evaluación de propuestas de mejora.
 - Acciones correctivas y preventivas.
 - Auditoría interna.
 - Entre otros.
10. Revisión por la dirección.
 - Planificación y participantes.
 - Evaluación de los informes de entrada.
 - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
 - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
11. Revisión por la dirección.
 - Planificación y participantes.
 - Evaluación de los informes de entrada.
 - Salidas a la revisión por la dirección, toma de decisiones.
 - Informe y comunicación de resultados de la revisión por la dirección.
12. Contenido de la Declaración ambiental.

UNIDAD FORMATIVA 3. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS E INSPECCIONES AMBIENTALES, CONTROL DE LAS DESVIACIONES DEL SGA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. AUDITORÍAS E INSPECCIONES VINCULADAS A UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Inspecciones y auditorías ambientales legales.
2. Auditorías voluntarias:
 - Auditoría interna.
 - Auditoría externa: certificación y/o verificación.
3. Capacitación del auditor interno y externo.
 - Requisitos previos.
 - Formación, habilidades.
 - Prácticas.
4. Metodología de auditoría interna.
 - Planificación de la auditoría interna y externa.
 - Programa de auditoría interna.
 - Búsqueda y evaluación de evidencias de auditoría.
 - Fase documental de la auditoría.

- Desarrollo de la auditoría in situ.
 - Elaboración del informe de auditoría: puntos fuertes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora.
 - Seguimiento y cierre de no conformidades y observaciones de auditoría.
5. Metodología de auditoría externa: certificación y verificación.
- Concepto de certificación-verificación.
 - ENAC (Entidad Nacional de Acreditación).
 - Entidades certificadoras y de verificación.
 - Proceso de certificación del Sistema de Gestión Ambiental.
 - Proceso de verificación de la Declaración Ambiental.
 - Proceso de Registro EMAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROL Y CORRECCIÓN DE DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA).

1. Definición de no conformidad, acción correctiva y preventiva.
2. Criterios de identificación de no conformidades.
 - Valoración de los indicadores.
 - Desviación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - Auditorías internas y externas.
 - Quejas y denuncias ambientales.
3. Criterios de identificación de mejoras.
 - Sugerencias internas y externas.
 - Conocimientos actuales de la Ciencia.
 - Nuevas tecnologías.
 - Información de buenas práctica de otras organizaciones.
4. Seguimiento y resolución de No Conformidades.
 - Corrección.
 - Acción correctiva.
5. Gestión de acciones correctivas y preventivas.
 - Estudio de causas.
 - Propuesta de acciones.
 - Implementación de soluciones viables.
 - Verificación de la eficacia.
6. Informe final:
 - Mejoras ambientales, ahorro conseguido y procedimiento adoptado.
 - Comunicación interna.

SEGUNDA PARTE

MÓDULO 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Conceptos básicos: trabajo y salud
2. Trabajo
3. Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo

6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. Accidente de trabajo
3. Tipos de accidente
4. Regla de la proporción accidentes/incidentes
5. Repercusiones de los accidentes de trabajo
6. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa
2. Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3. Normativa Unión Europea
4. Normativa Nacional
5. Normativa Específica
6. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7. Empresarios. (Obligaciones del empresario)
8. Responsabilidades y Sanciones
9. Derechos y obligaciones del trabajador
10. Delegados de Prevención
11. Comité de Seguridad y Salud

MÓDULO 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Introducción a los Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
2. Lugares de trabajo
3. Riesgo eléctrico
4. Equipos de trabajo y máquinas
5. Las herramientas
6. Incendios
7. Seguridad en el manejo de Productos Químicos
8. Señalización de Seguridad
9. Aparatos a presión
10. Almacenaje, manipulación y mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

1. El medio ambiente físico en el trabajo
2. Contaminantes químicos
3. Clasificación de los productos según sus efectos tóxicos
4. Medidas de prevención y control
5. Contaminantes biológicos
6. Tipos y vías de entrada de los contaminantes biológicos

7. Medidas de prevención y control básicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

1. La Carga Física
2. Criterios de evaluación del trabajo muscular
3. Método del consumo de energía
4. La Postura
5. Manipulación manual de cargas
6. Movimientos Repetitivos
7. La carga mental
8. La Fatiga
9. La Insatisfacción Laboral
10. La organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL

1. La Protección Colectiva
2. Orden y limpieza
3. Señalización
4. Formación
5. Mantenimiento
6. Resguardos y dispositivos de seguridad
7. La protección individual. Equipos de Protección Individual (EPIs)
8. Definición de Equipo de Protección Individual
9. Elección, utilización y mantenimiento de EPIs
10. Obligaciones Referentes a los EPIs

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Actividades con Reglamentación Sectorial Específica
2. Actividades sin Reglamentación Sectorial Específica
3. Plan de Autoprotección
4. Definición y Objetivos del Plan de Autoprotección
5. Criterios de elaboración de un Plan de Autoprotección
6. Estructura del Plan de Autoprotección
7. Medidas de Emergencia
8. Objetivos de las Medidas de Emergencia
9. Clasificación de las emergencias
10. Organización de las emergencias
11. Procedimientos de actuación
12. Estructura Plan de Emergencia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La Vigilancia de la Salud
2. Control biológico
3. Detección precoz

MÓDULO 3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Organismos Europeos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Organismos Nacionales Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. El análisis de riesgos
4. Valoración del riesgo
5. Tipos de evaluaciones
6. Método de evaluación general de riesgos (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)
7. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
8. Contenido mínimo de la Planificación Preventiva
9. Revisión de la Planificación Preventiva
10. Vigilancia de la Salud
11. Información y Formación
12. Medidas de Emergencia
13. Memoria Anual
14. Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1. Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2. Modalidades de gestión de la prevención

MÓDULO 4. PRIMEROS AUXILIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRIMEROS AUXILIOS

1. Principios generales de primeros auxilios
2. La actuación del socorrista
3. Terminología clínica
4. Posiciones de Seguridad
5. Material de primeros auxilios
6. Asistencias
7. Valoración primaria: consciencia-respiración-pulso
8. Comprobar el estado de consciencia
9. Comprobar funciones respiratorias
10. Comprobar funciones cardíacas
11. Técnicas de Reanimación. RCP básicas
12. Apertura de las vías respiratorias
13. Respiración Asistida Boca a Boca
14. Si el accidentado no respira y no tiene pulso
15. Estado de Shock
16. Heridas y hemorragias

17. En caso de heridas simples
18. Heridas complicadas con hemorragia
19. Hemorragias Externas
20. Hemorragia interna
21. Hemorragia exteriorizada
22. Hemorragias especiales
23. Quemaduras
24. Electrocutión
25. Fracturas y contusiones
26. Caso especial: Fractura de columna vertebral
27. Esguinces
28. Rotura de ligamentos
29. Contusiones
30. Luxación
31. Intoxicación
32. Intoxicaciones provocadas por vía digestiva
33. En caso de intoxicación por inhalación
34. Intoxicación por inyección
35. Insolación
36. Lo que NO debe hacerse en primeros auxilios

MÓDULO 5. EL RECURSO PREVENTIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RECURSO PREVENTIVO

1. ¿Qué es un Recurso Preventivo?
2. Referencia Legislativa de los Recursos Preventivos
3. Capacitación y Formación para el Recurso Preventivo
4. Funciones del Recurso Preventivo
5. Facultades y Garantías del Recurso Preventivo
6. Obligación de Aceptar la Designación o Asignación
7. Responsabilidades del Recurso Preventivo
8. Número y emplazamiento de los Recursos Preventivos
9. El Recurso Preventivo en la Coordinación de Actividades empresariales
10. El Recurso Preventivo en las obras de construcción
11. Documentación y Registros en la gestión del Recurso Preventivo
12. Infracciones en materia de Recursos Preventivos
13. Situaciones con presencia de Recurso Preventivo
14. Instrucciones básicas para el Recurso Preventivo
15. El Recurso Preventivo en la Fase Previa a los Trabajos
16. El Recurso Preventivo en la Fase de Ejecución de los Trabajos
17. El Recurso Preventivo en la Fase de Finalización de los Trabajos
18. Documentación de utilidad