

► Ejercicio Práctico N° 2

Módulo 3

“Análisis crítico de roles, comunicación y permisos”

Se describe la siguiente situación operacional:

En una planta de tratamiento se debe ingresar a un pozo de inspección para retirar obstrucciones que impiden el flujo de agua.

El espacio presenta:

- Profundidad: 2,5 metros
- Acceso único, vertical
- Posibilidad de lodo resbaladizo en el fondo
- Presencia potencial de H₂S por materia orgánica acumulada
- Trabajo planificado con un trabajador ingresante, un supervisor y un vigía

Sin embargo, durante la ejecución se observan las siguientes fallas:

- El supervisor deja momentáneamente el sitio para buscar herramientas.
- El vigía conversa con otro trabajador cercano y no observa continuamente el acceso.
- El trabajador ingresante reporta mareos, pero permanece trabajando para “terminar rápido”.
- No existe registro escrito visible en la zona.
- No hay acuerdo claro sobre señales verbales o cortes de trabajo.



Elabore un desarrollo técnico que aborde los puntos siguientes:

A. Identificación de errores operativos

Enumera al menos cuatro fallas relacionadas con:

- Rol del supervisor
- Conducta del vigía
- Autocuidado del trabajador ingresante
- Ausencia de control documental
- Indica por qué cada fallo representa un riesgo crítico.



B. Acciones correctivas inmediatas

Redacte qué debió hacerse en tiempo real, incluyendo:

- Orden concreta a cada rol (supervisor, vigía, ingresante)
- Medida para detener la actividad
- Verificación atmosférica si corresponde
- Suspensión temporal del ingreso



C. Rediseño de roles y responsabilidades

Basado en los contenidos del módulo, defina brevemente las funciones correctas que deben cumplir:

- Supervisor
- Vigía
- Trabajador ingresante

Incluya:

- ¿Qué NO deben hacer?
- ¿Qué decisiones están autorizados a tomar?



D. Propuesta de plan de comunicación

Diseñe un sistema simple para esta cuadrilla que considere:

- Señales verbales básicas
- Señal de salida inmediata
- Protocolo de reporte de malestar
- Alternativa si hay ruido o mala audición
- Puede ser listado o tabla.



E. Elaboración de un mini-permiso

Construye un formato muy simple (máximo una página) que contenga:

- Identificación del trabajo y fecha
- Personal involucrado
- Resultado de mediciones
- EPP verificado
- Firma del supervisor
- Punto clave: vigía asignado no realiza otras tareas
- Puede ser manuscrito o digital.



F. Checklist de permanencia y salida

Incluye una lista con casillas que asegure:

- Comunicación activa confirmada cada cierto tiempo
- Cambio de trabajador si aparecen síntomas
- Salida programada o por alarma
- Registro de novedades al final