

## U.T.3.- Ejecución del proyecto.



### Caso práctico

Luna, sigue dándole vueltas a su proyecto. Llega al momento de la  implementación, a la hora de la puesta en marcha, cuando el proyecto se ejecuta. Las garantías de éxito que pueda haber deducido de su concienzudo trabajo no dejan de ser teoría, la hora de la verdad ha llegado y tiene que obrar según la legislación vigente y siempre siguiendo su planificación, lo que no quiere decir que la ejecución esté exenta de cambios sobre lo dispuesto. En cualquier caso, siempre tendrá que estar atenta a que todo marche sobre lo previsto.



**Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.**

[Aviso Legal](#)

# 1.- Planificación de la ejecución.



## Caso práctico

Luna lleva ya dos meses realizando la FCT y cada día está más contenta. Igual le ocurre con el proyecto que está preparando. Al principio le parecía imposible, pero poco a poco ha ido uniendo toda esa información que parecía tan **inconexa** y el resultado está siendo del gusto de todas las personas que han tenido la ocasión de visionarlo.

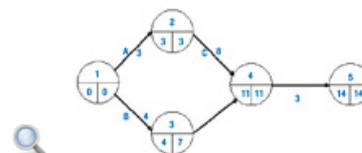


Conversando con su amiga Marta, Luna habló de que ya tenía el proyecto diseñado casi en su totalidad, de lo que Marta dedujo que ya sólo faltaba ejecutarlo, ponerlo en práctica. Con una seguridad que hasta hace pocas semanas le hubiera parecido imposible de adquirir, Luna le contestó que antes de pasar a la acción tenía que planificarla, que aunque ya poseía casi toda la información necesaria y sabía cómo la tenía que plasmar en el documento del proyecto, le faltaba organizar la ejecución, ordenar en el tiempo las acciones y actividades teorizadas para llevarlas al terreno.

Por ejemplo, le dijo, es como si a alguien que no sabe nada de fútbol le enseñan a sacar de banda, a sacar de centro, a chutar penaltis y a correr con el balón; antes de jugar su primer partido tendrá que ordenar todo lo estudiado y saber que lo primero es sacar de centro, que después...

**Si tienes el proyecto diseñado ¿por qué no puedes pasar a la acción directamente?**

Es cierto que tienes todos los elementos necesarios para pasar a la fase de ejecución (conoces los recursos que vas a utilizar; has programado multitud de tareas en los distintos procesos; conoces los tiempos de ejecución de cada proceso...) pero debes pararte a pensar sobre el orden de ejecución (por ejemplo, no podrías distribuir tu producto si todavía no está fabricado, tampoco lo podrás fabricar si no has adquirido la materia prima...) y sobre la cantidad de recursos a utilizar en cada momento (has podido programar que necesitarás cien mil kilos de materia prima durante el primer trimestre, pero eso no quiere decir que tengas que comprar y almacenar esa cantidad el primer día de producción).



**¿Cómo planificaremos la ejecución?**

Con el uso de algunas herramientas, como por ejemplo:

✓ **El cronograma o diagrama de Gantt** es una herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado. A pesar de esto, el diagrama de Gantt **no indica las relaciones existentes entre actividades.**

Es el calendario de trabajo que ya vimos en el epígrafe "Temporalización" de la unidad

anterior y cuyo uso se recomienda por su **simplicidad de confección y por su gran utilidad**, ya que se trata de una herramienta fácil de interpretar y que además sirve para que todos los participantes

No.	Actividad	Responsable y/o involucrados	Tiempo	Mes Septiembre															
				1	2	3	4												
				L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D	L M M J V S D												
1	Hablar con el dueño para analizar todo lo afín a la vacante	Dueño, RH	Planeado																
2	Armar el perfil de puestos	RH	Planeado																
3	Publicar la vacante en varios medios	RH Medios de publicación	Planeado																
4	Entrevistar a las aspirantes	RH Aspirantes	Planeado																
5	Seleccionar a la más afín al puesto	RH	Planeado																
6	Solicitar documentación de la seleccionada	RH	Planeado																
7	Contratar a la persona	RH Seleccionada	Planeado																
8	Dar inducción a la nueva colaboradora	RH, dueño, seleccionada	Planeado																
9			Planeado																

asimilen la importancia de su tarea dentro del engranaje total que es el proyecto en su conjunto. Se puede elaborar un diagrama de Gantt con una hoja de cálculo, marcando determinadas celdas para formar la representación de cada tarea. Los diagramas de Gantt permiten que sea fácil visualizar las líneas de tiempo de la gestión de proyectos, transformando los nombres de las tareas, las fechas de inicio, duraciones y fechas finales en una cascada de gráficos con barras horizontales. Existen macros que automatizan esta elaboración en MS Excel y Libre/OpenOffice Calc.

- ✓ **El método PERT** (Técnica de Evaluación y Revisión de Proyectos), comúnmente referidas con la abreviatura **PERT** (del inglés, *Program Evaluation and Review Techniques*), es una técnica estadística y modelo para la administración y gestión de proyectos inventado en 1957 por la Oficina de Proyectos Especiales de la Marina de Guerra del Departamento de Defensa de EE. UU. como parte del proyecto Polaris de misil balístico móvil lanzado desde submarino. Este proyecto fue una respuesta directa a la crisis del Sputnik.

Su utilización se aconseja para **proyectos con un gran número de actividades**.

PERT es básicamente un método para analizar las tareas involucradas en completar un proyecto dado, especialmente el tiempo para completar cada tarea, e identificar el tiempo mínimo necesario para completar el proyecto total.

La parte más famosa de PERT son las **Redes PERT**, diagramas de **líneas de tiempo que se interconectan**.

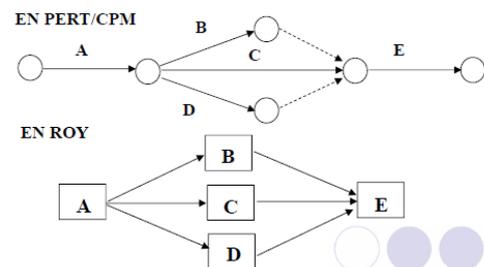
Una **mallá PERT** permite planificar y controlar el desarrollo de un proyecto. A diferencia de las redes CPM (El **método de la ruta crítica** o **del camino crítico**) es un algoritmo utilizado para el cálculo de tiempos y plazos en la planificación de proyectos. Este sistema de cálculo conocido por sus siglas en inglés CPM (Critical Path Method), las redes PERT trabajan con tiempos probabilísticos.

Normalmente, para desarrollar un proyecto específico lo primero que se hace es determinar, en una reunión multidisciplinaria, cuáles son las actividades que se deberán ejecutar para llevar a término el proyecto según los requerimientos establecidos, cuál es la precedencia entre ellas y cuál será la duración esperada de cada una.

Para definir la precedencia entre actividades se requiere de una cierta cuota de experiencia profesional en el área, en proyectos afines.

- ✓ **Otros:** el cuadro de tareas, el **método de ROY** y el método de secuencia mínima irreductible para programas de mantenimiento. El **método ROY** es una herramienta que se emplea para desarrollar la **programación temporal de un proyecto basado en la técnica de redes o gráficos** en la que se identifican dos elementos principales que son:

- ◆ Nudos: representan las actividades de las que consta un proyecto y se identifica con un cuadrado.
- ◆ Arcos: unen los distintos nudos y tienen un significado exclusivamente de prelación.



Consejo: "**Margen para imprevistos**". Debemos ser generosos con los tiempos que no correspondan a tareas mecánicas y permitarnos un cierto grado de **flexibilidad** que posibilite el acometer pequeñas tareas pasadas por alto o externalidades no previstas que pudieran imposibilitar el avance en el desarrollo del proyecto.



## Para saber más

Aunque el método PERT está aconsejado para proyectos con un gran número de actividades, no dejes de conocerlo, también puede ser de utilidad en otros con menos actividades.

 [El método PERT.](#) (0,51 MB)

En el siguiente enlace puedes ver cómo crear un Diagrama de Gantt en Excel:

 [Diagrama de Gantt](#)

En el siguiente enlace tienes una explicación y ejemplos de la aplicación práctica de cada uno de los métodos de Planificación temporal de Proyectos:

 [Planificación temporal de Proyectos.](#)



## Autoevaluación

Rellena los huecos que faltan:

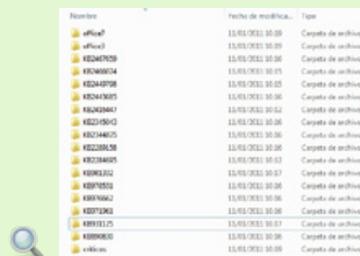
La utilización del método  se aconseja para proyectos con un gran número de actividades. El , también llamado  , es el calendario de trabajo cuyo uso se recomienda por su simplicidad de confección y su gran utilidad.

## 2.- Documentación necesaria.



### Caso práctico

Al finalizar el proyecto, Luna tiene un montón de papeles y documentos en su ordenador. Ha tardado casi dos días en organizarlos de forma adecuada, para que cuando tenga que acometer cualquiera de las actividades programadas tenga a mano todos los detalles necesarios para poder llevarlas a cabo, ya sea ella o la persona asignada a tal efecto.



La palabra documento seguramente te lleve a pensar de forma instantánea en un documento de papel, pero ahora verás que no tiene por qué ser así forzosamente.

### ¿Qué entendemos por documentación?

Nos referimos a los "**papeles de trabajo**", a los documentos que hemos ido generando a lo largo del proceso de diseño del proyecto y que ahora nos servirán como base para la planificación de la ejecución.



### La documentación utilizada.

Podríamos distinguir tres grandes grupos de documentos a tener en cuenta a la hora de la ejecución:

- ✓ **Documentos legales.** Serán objeto de dedicación, sobre todo, en la fase de puesta en marcha del proyecto. En lo sucesivo también serán necesarios, pero pasan a formar parte de las tareas administrativas que se irán repitiendo en el tiempo.
- ✓ **Presupuesto maestro.** Bajo este concepto encontramos la manifestación del plan de operaciones. Dicho plan incluye:
  - ◆ **Presupuesto o plan de inversión.**
  - ◆ **Presupuesto o plan operativo.** De especial interés dentro de este apartado serán los documentos de asignación de recursos, los documentos de disponibilidad de recursos y el plan de gestión de personal, entre otros.
  - ◆ **Presupuesto o plan financiero.**
- ✓ **Manuales.**
  - ◆ **Manual de cargos.** Contiene obligaciones, facultades y requisitos de cada puesto.
  - ◆ **Manual de Organización y Funciones.** Tiene su base en el organigrama de la empresa.
  - ◆ **Plan de prevención.**
  - ◆ **Otros.**
- ✓ **Cronograma.** Más que un documento utilizado es el fruto de **sintetizar**, de forma organizada en el tiempo, todas las **actividades** que surgen de los planes anteriores (cada plan contiene multitud de tareas y documentos que las justifican).

### Formato de la documentación.



En función del responsable a quien será entregada la documentación, ésta se dará en **formato digital o formato físico**.



### **La documentación como guía y control de la ejecución.**

El cronograma será, desde su generación, la guía que marcará las actividades a acometer y los plazos de ejecución previstos. Por su parte, la documentación correspondiente a cada actividad será consultada en todo momento para cumplir el plan previsto, y con mayor atención cuando se presenten desviaciones entre la previsión y la realidad. En este caso nacen otros documentos llamados de **revisión**, donde se anotarán todas las circunstancias que se consideren de interés y que ayudarán a tomar las decisiones para la corrección de tales desviaciones.

## 3.- Gestión de recursos.



### Caso práctico

**Luna** ha acabado la Formación en Centros de Trabajo y no ha podido quedarse trabajando en la empresa, aunque le han dicho que en el momento que surja la necesidad de contratar a alguien, contarán con ella. Es por ello que ha decidido poner en práctica el proyecto de empresa que ha elaborado, aprovechando toda la ayuda que se han comprometido a prestarle desde Castilla y León Vende S.L. Al contrario de ver a Luna como una competidora, la ven como un nuevo cliente un poco especial, ya que le aplicarán los precios y condiciones de sus grandes clientes, aun cuando sus adquisiciones sean reducidas.



Con el cronograma en la mano, y la base documental en la que tiene reflejado hasta el más mínimo detalle, la nueva emprendedora empezará a realizar las gestiones para dar de alta su negocio de venta de productos típicos andaluces en el bajo de la céntrica casa que sus padres tienen en el centro histórico de Sevilla.

Como ella misma comentaba a su amiga **Marta**, el organigrama de su empresa es muy sencillito. Ella se encargará de gestionarlo todo hasta que, llegado el momento, el volumen de negocio no le permita abarcarlo todo.

En este apartado verás la **clasificación** más general que se hace sobre los recursos a emplear, así como las características que debieran tener las personas que los gestionan, para un mejor aprovechamiento de dichos **recursos**.

#### ¿Qué entendemos por gestión de recursos?

Se trata de **establecer e implementar políticas financieras, de personal y técnicas** para que la organización pueda llevar a cabo las actividades con las que intentará alcanzar el objetivo marcado.



#### ¿Nos referimos solamente a los recursos humanos?

No, **también a los materiales y a los financieros**. Lo que ocurre quizás sea que al área de la empresa que gestiona los recursos de personal suele denominarse "Departamento de Recursos Humanos", mientras que, por ejemplo, no suele existir un departamento de recursos financieros, aunque no cabe duda de que dichos recursos están presentes en todos los negocios.

#### ¿Quién se encarga de la gestión de los recursos?

**Dependiendo del tamaño de la organización**, habrá una persona encargada de cada parcela (empresa de tamaño medio), un departamento formado por un alto número de personas para cada tipo de recursos (grandes empresas) o toda la gestión estará concentrada en la misma persona (empresas unipersonales o microempresas).

#### ¿Cuál es el perfil ideal del buen gestor?

Habría que **distinguir para cada una de las áreas, para cada tipo de recursos**, pero en cualquier caso estableceremos, en un enlace externo, el perfil ideal de la persona o personas que dirigen o gestionan cada parcela.

**Debes conocer**

Características generales.

**EL PERFIL DEL BUEN GESTOR.**

00:00 00:50

[Resumen textual alternativo](#)  
[DESCARGA DE PRESENTACIÓN](#)

Destacamos sobre la gestión de cada tipo de recursos:

- ✓ **Recursos materiales.** La clave de su administración está en encontrar el **punto óptimo** de recursos que hagan posible alcanzar los objetivos prefijados, sin realizar costes innecesarios.
- ✓ **Recursos humanos.** Son un factor clave en cuanto que los elementos gestionados son personas, y para conseguir su eficiencia habrá que considerar la importancia de las **relaciones humanas**, por una parte, y de la **motivación**, por otra.
- ✓ **Recursos financieros.** El gestor deberá asegurar la devolución o **pago** de todas las **fuentes de financiación** utilizadas, sin incurrir en unos costes que pongan en peligro la **subsistencia** de la organización.

## Autoevaluación

Rellena los huecos que faltan:

¿Quién se encarga de la gestión de los recursos? Dependiendo del tamaño de la organización, habrá una persona encargada de cada parcela (empresa de tamaño ) , un departamento formado por un alto número de personas para cada tipo de recursos (  empresas) o toda la gestión estará concentrada en la misma persona (empresas  ).

## 4.- Normativa aplicable.



### Caso práctico

Luna había preparado la constitución de una **Sociedad Limitada**, por aquello de la limitación de responsabilidades y por estudiar a fondo el proceso, pero ahora sabe que tiene que empezar rebajando los costes previstos y para ello decide empezar como **trabajadora autónoma** (menos trámites y menos costes). Tiene claro que cuando el negocio se lo permita, constituirá la **S.L.**, sabe que además de los costes iniciales, llegado un tope de beneficios, empezará a ahorrarse dinero en la liquidación del impuesto sobre beneficios.



Todas las dudas en materia **fiscal y laboral** las ha resuelto Luna de forma telemática, desde el ordenador de su casa, pero con el asunto del Ayuntamiento no ha sido así, y se ha visto obligada a ir personalmente para informarse sobre la **Licencia de Apertura**.

#### En materia fiscal.

En el epígrafe "Obligaciones fiscales, laborales y de prevención", de la Unidad de Trabajo anterior, estudiaste las obligaciones en materia fiscal que una empresa tenía que atender, y, como es natural, cada uno de los ítems tenía una base normativa que ahora podríamos detallar. Por ejemplo, podríamos señalar: el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el reglamento del Impuesto sobre Sociedades; el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no residentes; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria... y así para cada una de las obligaciones relacionadas (**IVA** e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, por nombrar algunas). La conclusión a la que hemos llegado es que en lugar de relacionar una interminable lista de normas, muchas de las cuales podrían no tener vigencia a la hora de su estudio, lo ideal será facilitarte el enlace con la **página web de la Agencia Tributaria**.



### Debes conocer

En el enlace propuesto podrás encontrar toda la normativa aplicable en materia fiscal y tributaria (en el apartado "normativa"), además de los modelos de presentación de impuestos, jurisprudencia, información sobre consultas realizadas, posibilidad de realizar trámites con la **Agencia Tributaria**, entre otras muchas posibilidades que ofrece.

[Página web de la Agencia Tributaria.](#)

#### En materia laboral.

En materia laboral ocurre lo mismo que en materia fiscal, así que te facilitamos el enlace con la página de la Seguridad Social.



## Debes conocer

Pinchando en el enlace facilitado podrás encontrar, por ejemplo, toda la normativa aplicable en materia de SS , así como enlaces relacionados, impresos de presentación de determinadas obligaciones, información de interés y la posibilidad de presentación telemática de algunos documentos.

[Página web de la Seguridad Social.](#)

### En materia registral.

Destacamos la obligación de proceder a la inscripción en el Registro Mercantil para todas las sociedades mercantiles (no para los autónomos). De cualquier forma, seguidamente facilitamos la web de los Registradores Mercantiles en la que encontraremos toda la información al respecto.



## Debes conocer

La validez del contenido de presente enlace es para todo el territorio español y en él podemos obtener toda la información sobre la legislación a aplicar a nuestra actividad en materia registral. Además ofrece guías útiles que facilitan la interpretación y aplicación de la normativa aplicable en cada caso.

[Página web de los Registradores de España.](#)

### En materia Medioambiental.

En la página web del **Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino** podemos encontrar toda la legislación completa y actualizada a día de hoy.



## Debes conocer

El archivo pdf del enlace contiene un resumen muy esquemático y práctico de las ideas y normas que nos interesa conocer en materia medioambiental.

 [Normativa medioambiental aplicable a la empresa](#) (X.XX MB)

## 4.1. Permisos y autorizaciones.

La idea de separar este epígrafe del de **NORMATIVA APLICABLE** no es otra que la de poder dar una visión más amplia de la conocida **licencia de apertura** de un negocio. Porque estamos seguros de que has oído hablar de ella y es posible que no conozcas el desarrollo de la normativa que la regula.

### ¿Qué es la licencia de apertura?

La licencia de apertura o actividad es la **autorización que el Consistorio otorga para poder desarrollar una actividad económica en un local determinado**, basándose en unos criterios higiénicos, ambientales y de seguridad que dependerán del uso concreto al que se destine.

### ¿Cómo se obtiene?

Deberá ser **solicitada**, con el impreso correspondiente, ante la Oficina Técnica del Ayuntamiento, y deberá ir acompañada, al menos, de un Proyecto Técnico firmado por un Ingeniero Técnico Industrial.

### ¿Conlleva algún coste?

Sí, aparte de los gastos que tengan lugar por las modificaciones realizadas en el local y de los honorarios del profesional que elabora el proyecto, habrá que satisfacer las **tasas municipales** (vendrán reflejadas en las Ordenanzas Municipales y variarán dependiendo de la actividad y del Ayuntamiento).

### ¿Es obligatoria para cualquier tipo de actividad?

**Lo era hasta** la entrada en vigor de la **Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible**, que en su art. 41 modifica la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y  **exonera** de ese requisito a las empresas y empresarios, pero con algunas salvedades.



### Recomendación.

No incurrir en gastos en tanto no se confirme la aplicación de una norma por el organismo que tiene que dar el visto bueno.



## Para saber más

La lectura de la página facilitada pretende ayudarnos a ahondar un poco más sobre la Licencia de apertura.

 [Cambios sobre la obligación de solicitar la licencia de apertura.](#)

En el siguiente enlace puedes ver la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible:

 [Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.](#)



## Autoevaluación

**En las siguientes frases se habla sobre la licencia de apertura de un local de negocio. Selecciona aquellas que son totalmente ciertas:**

- Obtener la licencia de apertura es actualmente un requisito obligatorio para cualquier tipo de negocio y en cualquier lugar de España.

-----

- Con carácter general, el ejercicio de actividades no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo.

-----

- Podrán someterse a licencia o control preventivo aquellas actividades que afecten a la protección del medio ambiente.

-----

- Podrán someterse a licencia o control preventivo aquellas actividades que afecten a la seguridad pública.

-----

- Podrán someterse a licencia o control preventivo aquellas actividades que afecten al sector inmobiliario.

-----

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Correcto
5. Incorrecto

## 5.- Plan de prevención.



### Caso práctico

**Luna**, siguiendo el cronograma que había elaborado, ha solicitado presupuesto a varias empresas de servicios de prevención. Como todas las ofertas recibidas le parecían un poco excesivas, ha estado estudiando la opción de llevar a cabo ella misma el plan de prevención de riesgos laborales para su nuevo negocio, pero ha acabado por descartar dicha posibilidad, ya que no se ve con suficientes conocimientos sobre el tema para poder realizarlo. Cuando ya tenía decidida la empresa con la que contratar los servicios ajenos, se ha puesto en contacto con el comercial. Este señor le ha aclarado que ella, de momento, no tiene necesidad de soportar los costes correspondientes a la prevención, en tanto no vaya a contratar a algún trabajador o trabajadora.



La decisión final de **Luna** ha sido la de aplazar el contrato hasta que sea obligatorio cumplir con la normativa que regula la prevención de riesgos laborales.

La integridad física debe estar por encima de cualquier trabajo, aunque sabes que el **riesgo**, en mayor o menor medida, es inherente a la mayoría de los puestos de trabajo. Por ese motivo, y porque así lo establece la normativa de los países desarrollados entre los que nos encontramos, tendrás que prestar especial atención a la observancia de las normas que ayudarán a **eludir** riesgos, por un lado, y, por otro, a **minimizar** las consecuencias de los inevitablemente tomados.



#### ¿Qué es el plan de prevención de riesgos laborales?

En el art.2.1 del **Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997)** se define el **plan de prevención** como "la **herramienta** mediante la que se integra la prevención en el sistema general de gestión de la empresa y se establece la política de **prevención de riesgos laborales**".

#### ¿Qué se entiende por evaluación de los riesgos?

Es el proceso dirigido a **detectar** y estimar la magnitud de aquellos **riesgos** que previsiblemente pueden surgir en el desarrollo normal de la actividad, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar **medidas preventivas** y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

#### ¿Cuándo hay que empezar a pensar en la prevención?

Según la exposición de motivos de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Labores, desde el **comienzo** mismo del **proyecto** empresarial.

#### ¿Es obligatorio para todas las empresas?

**En general sí**, excepto para las que no tengan empleados (por ej. los autónomos sin trabajadores a su cargo); pero si el autónomo contrata sus servicios con otras empresas, éstas podrán solicitárselo.

#### ¿Es siempre necesario que un autónomo tenga que contratar un servicio de prevención ajeno?

**No**, si está en posesión del título, de 50 horas, de oficial básico de Prevención de Riesgos Laborales, en cuyo caso podrá él mismo realizar su plan de prevención, en caso de que le sea necesario.

#### ¿Tiene algo que ver la vigilancia de la salud con el plan de prevención?

Sí, la **vigilancia** de la salud debe de estar integrada **dentro de la planificación preventiva**.

### ¿Puede la propia empresa llevar a cabo la vigilancia de la salud?

No, necesariamente deberá de contratarse con una **empresa externa** con capacidad para ello. Para el caso de los trabajadores autónomos sin personal a su cargo no será necesaria, pero le podrá ser requerida por las personas que contraten sus servicios.

### ¿Es obligatorio que el trabajador se someta a la vigilancia de la salud?

No, esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter **voluntario** sólo se exceptuarán los casos señalados en el art.22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

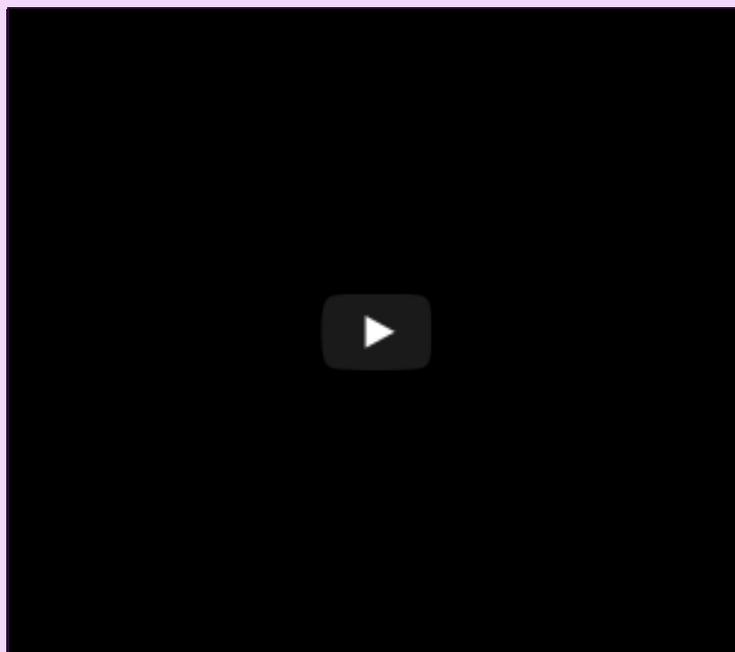
### Recomendación.

Para los **nuevos empresarios**, aunque ello suponga un mayor coste, se aconseja que se contrate un **servicio de prevención externo** que planifique y ponga en marcha el plan de prevención. Más adelante, el empresario tendrá que reconsiderar la renovación, pero ya contará con un plan en marcha elaborado por un especialista.



## Debes conocer

El presente vídeo intenta ayudarnos a no olvidar el uso de las medidas de seguridad en el trabajo, destacando dicha importancia sobre otros posibles olvidos que nunca tendrán tanta trascendencia, aunque creamos lo contrario.



[Resumen textual alternativo](#)



## Recomendación

En los siguientes enlaces tienes la principal **normativa de Prevención de Riesgos Laborales**:

[Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.](#)

**[Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)**

En los siguientes enlaces tienes otra normativa importante de Prevención de Riesgos Laborales:

**[Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.](#)**

**[Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.](#)**

**[Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbar, para los trabajadores.](#)**

**[Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.](#)**



## 6.- Supervisión.



### Caso práctico

Luna no tiene claro quién debe realizar la **supervisión** de la ejecución de su proyecto. Está considerando la posibilidad de que sea ella misma o su amigo Alejandro, pero es consciente de que ambos tienen la desventaja de la falta de conocimientos prácticos suficientes para llevarla a cabo.



En ese intervalo de indecisión, recibe un correo electrónico de Rafael, el que fuera su tutor laboral, para comentarle que no se olvidan de ella y para ofrecerle su ayuda personal, en la medida de sus posibilidades, para cualquier cosa que necesitara. Luna aprovecha la oportunidad que le ofrece una persona con tanta experiencia empresarial y le pide que sea el supervisor en la ejecución de su proyecto, lo que Rafael acepta de muy buen grado.

Has llegado al final de la Unidad de Trabajo y te toca aprender todo lo concerniente al concepto SUPERVISIÓN.

Algunas de las preguntas que puedas hacerte al respecto serán:

- ✓ ¿Qué es supervisar?
- ✓ ¿Cuál es su objetivo?
- ✓ ¿Es lo mismo supervisar que evaluar?
- ✓ ¿Cómo sabremos lo que hay que supervisar?
- ✓ ¿Cuándo comienza la supervisión?
- ✓ ¿Qué elementos concretos serán objeto de supervisión?
- ✓ ¿Cuál será el perfil del supervisor?
- ✓ ¿Se generará algún documento?



### Debes conocer

Las respuestas a las preguntas planteadas en este epígrafe las tienes en el documento de PowerPoint del siguiente enlace. Léelo con atención.



**SUPERVISIÓN**  
ASPECTOS GENERALES.

00:00 00:45

[Resumen textual alternativo](#)  
[DESCARGA DE PRESENTACIÓN](#)



## Para saber más

La supervisión es un asunto que no debemos infravalorar. Lee la información ofrecida en la página del enlace y podrás ampliar tus conocimientos teóricos.

 [Cómo hacer una buena supervisión.](#)

### Fin de la unidad de trabajo.

Una vez estudiada la actividad supervisora, has acabado la Unidad de Trabajo sobre "Ejecución del proyecto". Tu trabajo ha pasado de la teoría a la práctica, de ser algo teórico plasmado en un documento a llevarse a cabo según tu propia propuesta; pues bien, ahora toca no dejar que las cosas transcurran por la senda que el destino les tenga preparadas y sí por el camino que tú, como emprendedor o emprendedora y promotor o promotora del proyecto, tenías previsto ocurriera, y para ello tendrás que hacer un seguimiento y control oportunos (dicha actividad será objeto de estudio en la siguiente unidad de trabajo).



## Autoevaluación

En referencia al perfil del supervisor podríamos decir que lo ideal será que sea una persona ajena al proyecto, que domina las acciones a realizar y que tiene acceso a toda la documentación que sirvió de base a la planificación.

¿Es verdadera o falsa tal afirmación?

- Verdadera.
- Falsa.

Es incorrecta esta respuesta.

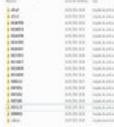
Es correcta esta respuesta. El enunciado se refiere a una persona **ajena** al proyecto como característica incluida en el perfil ideal del supervisor, mientras que nosotros hemos aprendido que debería de tratarse de una persona que **conoce el proyecto**.

### Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

## Anexo.- Licencias de recursos.

### Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported. Procedencia: <a href="http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD17/CD01/28792__43_m_1.jpg">http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD17/CD01/28792__43_m_1.jpg</a>		Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported. Procedencia: <a href="http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD19/CD02/174456_im_1.jpg">http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD19/CD02/174456_im_1.jpg</a>
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas FPd. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en la dirección <a href="http://www.youtube.com/watch?v=bJqbgblKG9k">http://www.youtube.com/watch?v=bJqbgblKG9k</a>		Autoría: Félix Ortega. Licencia: BY-NC-SA. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/sr_lobo/5345863364">http://www.flickr.com/photos/sr_lobo/5345863364</a>
	Autoría: Aldoaloz. Licencia: BY-NC-SA. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/aldoaloz/3895614433">http://www.flickr.com/photos/aldoaloz/3895614433</a>		Autoría: Reset Reboot. Licencia: BY-NC-SA. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/resetreboot/367986446">http://www.flickr.com/photos/resetreboot/367986446</a>
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas FPd. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en la dirección <a href="http://www.youtube.com/watch?v=bJqbgblKG9k">http://www.youtube.com/watch?v=bJqbgblKG9k</a>		Autoría: Fetmano (Busy). Licencia: BY-NC-ND. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/fetmano/5086845468">http://www.flickr.com/photos/fetmano/5086845468</a>
	Autoría: Tetegil. Licencia: BY-NC-SA. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/tetegil/5946810267">http://www.flickr.com/photos/tetegil/5946810267</a>		Autoría: Chesi – Fotos CC. Licencia: CC BY-SA. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/pimkie_fotos/2609423659">http://www.flickr.com/photos/pimkie_fotos/2609423659</a>
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported. Procedencia: <a href="http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD17/CD01/28798__43_m_1.jpg">http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD17/CD01/28798__43_m_1.jpg</a>		Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported. Procedencia: <a href="http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD06/CD04/11580__78_m_1.jpg">http://recursostic.educacion.es//bancoimagenes/ArchivosImagenes/DVD06/CD04/11580__78_m_1.jpg</a>
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso Educativo no comercial para plataformas FPd. Procedencia: Fotograma extraído del vídeo disponible en la dirección <a href="http://www.youtube.com">http://www.youtube.com</a>		Autoría: Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges. Licencia: BY-NC-ND. Procedencia: <a href="http://www.flickr.com/photos/objectifvosges/5793063449">http://www.flickr.com/photos/objectifvosges/5793063449</a>

	<a href="/watch?v=bJqbgblKG9k">/watch?v=bJqbgblKG9k</a>		
	Autoría: ACATUR. Licencia: Uso Educativo no comercial para la Plataforma FP JCyL Procedencia: ACATUR.		