



3 - Lista de comprobación


3-1 Lista de comprobación para el Taller

Comprobar todo el equipo y mobiliario que se utilizará en el Taller (técnicos,....)

Proyector de diapositivas y/o proyector de vídeo

- Pancartas murales (incluyendo papel, plumones y pegatinas)
- Proyector de diapositivas (si es necesario)
- Proyector de vídeo (si es necesario)
- Alumbrado
- Suministro de energía eléctrica
- controle que no hayan fuentes que producen ruidos no deseables (Ej.: ventanas, aire acondicionado, retroproyectors de diapositivas, etc.)
- Comprobar que las mesas y sillas están adecuadamente situadas (preferentemente dispuestas en forma de U o en forma de isla, disposiciones que son mejores que el arreglo clásico de las aulas de enseñanza)
- Compruebe el equipo para los ejercicios.
- Organice las láminas y/o folletos
- Prepárese para el tópico y para impartir el conocimiento de las unidades de aprendizaje.
- Invite a todos los que deben participar
- Exponga claramente el nombre y dirección del lugar, las fechas y las horas principales en que se desarrollará la actividad.
- Fije la agenda.
- Prepare una lista de participantes
- Coloque la agenda en lugar visible (Ej. en una pancarta mural)
- Fije el programa y establezca la hora de comienzo de actividades, de receso, de almuerzo y conclusión. (Ajustese a su cumplimiento al máximo posible).
- Piense en tarjetas con nombres si lo estima necesario.
- Sesión de recuento de contenidos impartidos: Cree un ambiente para que los participantes se expresen oralmente, incite a aquellos que son callados y limite cortésmente a aquellos que tienden a extenderse.
- De instrucciones precisas para el trabajo en grupo, ejercicios, tareas para la casa y tome en consideración el tiempo disponible para su realización.
- Un taller con unidades de entrenamiento interactivo deberá limitarse a 25 o 30 personas, considerándose como ideal la participación de 10 a 20.
- Utilice 2 personas como facilitadores y presentadores.
- En talleres a impartir en serie mantenga una persona de contacto la cual participará en todos los eventos.

3-2 Lista de comprobación para el trabajo en una Compañía.

 Sugerencias/preguntas para el análisis del flujo de materiales y de agua (pequeña selección)	
Sugerencia/Pregunta/Medida	
Asegúrese que comprende plenamente cada uno de los pasos del análisis del flujo de materiales (Ver libro de texto)	<input type="checkbox"/>
Discuta con el grupo de protección de medio ambiente, para cuáles materiales tendría sentido efectuar un análisis detallado de su flujo (posibles criterios: cantidad, costo, toxicidad.....)	<input type="checkbox"/>
Obtenga los datos de costo de estos materiales del departamento de contabilidad.	<input type="checkbox"/>
Haga una lista de las tareas, pasos o etapas del proceso en el cual los materiales que Ud. ha escogido son utilizados.	<input type="checkbox"/>
Solicite al suministrador de agua algún metro de agua que no utilice actualmente, pero que aun esté en condiciones de ser utilizado por su compañía.	<input type="checkbox"/>
Pregunte al suministrador de agua si puede realizar mediciones adicionales del flujo de agua.	<input type="checkbox"/>
Compruebe el uso del agua de lluvia.	<input type="checkbox"/>
Compruebe de acuerdo a que criterio se paga la eliminación de las aguas residuales (al consumo real, al tamaño del área de terreno ocupada por la compañía o a cantidades/ número de instalaciones sanitarias...)	<input type="checkbox"/>
El medidor de los consumidores de agua adquiere sentido y es muy simple y efectivo. Ejemplos: El flujo de agua de un lavamanos no deberá ser mayor de 6 - 8 l/min. y en duchas no mayor de 12 l/min. => si este se muestra superior deberán instalarse accesorios ahorradores de agua.	<input type="checkbox"/>
Examine el tiempo promedio de limpieza, el procedimiento operacional y el agua utilizada.	<input type="checkbox"/>
Si Ud. adquiere un nuevo equipo verifique el indicador de consumo de agua.	<input type="checkbox"/>
Examine por la lectura del metro (mañana-noche; lunes a viernes) que no hay consumo de agua posterior a las horas de cierre (Ej. debido a fugas o válvulas abiertas etc.).	<input type="checkbox"/>