

Guía de apoyo al tutor en la aplicación del Método ERGOPAR V2.0

Esta guía ha sido realizada por ISTAS-CCOO en el marco de la acción DI-0002/2013 “Servicio de asesoramiento, asistencia técnica y orientación formativa para la prevención de riesgos laborales” con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (FPRL). Disponible en: <http://ergopar.istas.net/recursos/>

CSS: Comité de Seguridad y Salud
GE: Grupo Ergo
TME: Trastornos musculoesqueléticos

Fases	Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
FASE DE PREINTERVENCIÓN	Tarea 1. Promocionar el método como acción previa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promotor. Recopilar información a través de recursos disponibles en la web ergopar.istas.net ○ Promotor. Plantear al CSS la posibilidad de aplicar el Método ERGOPAR en la empresa. A modo informativo puede hacer entrega de los siguientes documentos: Resumen del método V2.0, Evidencia científica y Respaldo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ CSS. Acordar quién será la persona idónea como tutor del método. ○ Tutor. Solicitar al CSS la recopilación de datos de siniestralidad laboral por TME, percepciones, etc. (Tabla 6). ○ CSS fijar fecha para la próxima reunión y considerar el invitar a todas aquellas personas que podrían desempeñar un papel activo en la experiencia. ○ CSS. Comunicará el contenido del acta de la reunión.
	Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tutor. Impartirá a los asistentes la sesión formativa básica sobre Introducción al Método ERGOPAR. ○ Tutor. Resolver dudas. ○ CSS. Debatir la posibilidad de aplicar el método en la empresa. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el CSS antes de la siguiente reunión. ○ CSS. Fijar fecha para la siguiente reunión (Tarea 3). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ CSS. Acordar quién se encargará de entregar una copia del Manual del Método ERGOPAR V2.0, a cada parte representada en el CSS. ○ Cada parte representada en el CSS. Elaborar una propuesta de ámbito de intervención y miembros del Grupo Ergo, en base a la información de la Tabla 6. ○ CSS. Comunicar el contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ CSS. Realizar una lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0 concretamente: Presentación del Manual, Primera parte (completa). Segunda parte, el apartado 2.1, 2.2, 2.3; la introducción a los apartados 2.4, 2.5 y 2.6; la Tarea 3 del apartado 2.4; y Anexo 3.

Fases	Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
	Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación del método	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tutor. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ Tutor. Definir el objetivo de la Tarea 3 y los contenidos mínimos del acuerdo. ○ CSS. Acordar el contenido del acuerdo. ○ CSS. Planificará como realizar la campaña informativa sobre el contenido del acuerdo. ○ CSS. Comprobar las condiciones de éxito (apartado 2.2 y Anexo 1). ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el CSS antes de la primera sesión del Grupo Ergo. ○ CSS. Fijar fecha (posible) para la sesión de constitución del GE, formación y acciones previas (Tarea 4) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ CSS. Conseguir el consentimiento voluntario de las personas propuestas como miembros del Grupo Ergo, y asegurar la disponibilidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones. ○ CSS. Comunicar el contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ CSS. Dar publicidad al acuerdo de aplicación del método según la campaña informativa planificada. ○ CSS. En caso necesario, corregir las condiciones desfavorables detectadas en la comprobación de las condiciones de éxito. ○ CSS. Acordar quién se encargará de entregar una copia del Manual del Método ERGOPAR V2.0, a cada miembro del Grupo Ergo. ○ CSS. Convocar al Grupo Ergo (entrega del orden del día) para a la sesión de constitución del grupo, y solicitar al Grupo Ergo la lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Presentación del Manual; Primera parte (completa); Segunda parte, el apartado 2.1, 2.2, 2.3; la introducción a los apartados 2.4, 2.5 y 2.6; y la Tarea 4 del apartado 2.4.
	Tarea 4. Constituir del Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollar acciones previas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tutor. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ Tutor. Impartir la primera sesión formativa Introducción al Método ERGOPAR, y resolver dudas en su aplicación. ○ Tutor. Explicar en detalle el contenido del acuerdo de aplicación del método e informar de las tareas previas desarrolladas por el CSS (Tarea 1, 2, y 3). ○ GE. Concretar las normas de funcionamiento interno. ○ GE. Proceder a la organización interna. ○ Tutor. Explicar el contenido del plan de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Informar de la planificación acordada a las personas directamente implicadas en el desarrollo de la Tarea 5 (trabajadores del ámbito de intervención y mandos intermedios), según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Preparar los contenidos formativos de la Tarea 5, según planificación. ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 5; Anexo 4 y 10.

Fases	Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
		<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Concretar el cronograma de actividades definido por el CSS. ○ GE. Planificar el desarrollo de la Tarea 5 sobre formación básica del GE. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 5). 	
	<p>Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo del ámbito de intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente ○ Designados. Impartir la segunda sesión formativa sobre Ergonomía Laboral. ○ Designados. Impartir la tercera sesión formativa sobre Condiciones de trabajo del ámbito de intervención. ○ GE. Visitar los puestos de trabajo del ámbito de intervención. ○ GE. Comprobar las condiciones de éxito (apartado 2.2 y Anexo 1). ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 6). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. En caso necesario, corregir las condiciones desfavorables detectadas en la comprobación de las condiciones de éxito. ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 6.
	<p>Tarea 6. Elaborar el Informe de preintervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente ○ GE. Elaborar el Informe de preintervención. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 7). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Dar publicidad al contenido del informe de preintervención, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Elaborar un listado que incluya información a nivel individual de los trabajadores del ámbito de intervención y condiciones de trabajo en el puesto. Esta información se extraerá de la sesión de condiciones de trabajo en el ámbito de intervención (Tarea 5).

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
FASE DE INTERVENCIÓN	Etapa de identificación y análisis	Tarea 7. Preparar el cuestionario y planificar su distribución, cumplimentación y recogida	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente ○ Tutor. Explicar el cuestionario de factores de riesgos ergonómicos y daños. ○ GE. Adaptar el cuestionario al ámbito de intervención en la empresa. ○ GE. Preparar el cuestionario para su distribución. ○ GE. Planificar la distribución, cumplimentación y recogida del cuestionario, con ayuda de la Ficha de planificación del cuestionario (disponible en ergopar.istas.net) para la ejecución posterior de la Tarea 8. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 9). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 7 y Anexo 5. ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Informar del contenido de la campaña informativa (hoja resumen). ○ GE. Informar de la planificación acordada a las personas directamente implicadas (trabajadores del ámbito de intervención y mandos intermedios), según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 8 y 9, y Anexo 6.
		Tarea 8. Desarrollar la planificación acordada sobre el cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Ejecutar la Tarea 8: Desarrollar la planificación acordada sobre el cuestionario. ○ GE. Solucionar cualquier incidencia surgida durante la ejecución de la Tarea 8, redefiniendo la planificación, aportando soluciones que aseguren el éxito, y/o recurriendo al CSS, en caso necesario (Tarea 8). 	—

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
		Tarea 9. Registrar los cuestionarios y generar documentos de resultados	<i>(Registrar y generar documentos)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Designados. Registrar los cuestionarios recogidos en la aplicación informática del Método ERGOPAR V2.0, y generar el informe de resultados del cuestionario (Tarea 9). ○ Tutor. Lectura previa del Informe de resultados del cuestionario (observaciones, Tarea 9) ○ GE. Lectura del Informe de resultados del cuestionario y las hojas informativas de resultados.
			<i>(Puesta en común)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente ○ Tutor. Explicar en detalle el Informe de resultados del cuestionario. Resolución de dudas. ○ GE. Valorar la representatividad de participación en cada puesto/colectivo (apartado 3 del informe). ○ GE. Comprobar la coherencia de los resultados obtenidos de cada puesto/colectivo (apartado 4 del informe). ○ GE. Proceder a ordenar las respuestas coincidentes de la pregunta 15 del cuestionario y el apartado de comentarios (apartado 4 del informe), empleando la Ficha síntesis del cuestionario (Anexo 6). ○ GE. Valorar la incorporación de otros daños y factores de riesgo ergonómicos no destacados (según criterios del Manual del Método ERGOPAR, Tarea 9). ○ Tutor. Explicar las hojas informativas de resultados. Resolución de dudas. ○ GE. Comprobar las condiciones de éxito

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
			<p>(apartado 2.2 y Anexo 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 10). 	
		<p>Tarea 10. Identificar las causas de exposición a los factores de riesgos prioritarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ GE. Preparar para la identificación de causas. ○ GE. Decidir el modo en el que se realizará la identificación de causas. ○ GE. Iniciar la identificación de causas. ○ GE. Valorar la situación resultante en la identificación de causas (Primera situación ideal o segunda situación) y planificar y desarrollar los pasos a seguir hasta completar la Tarea de identificación de causas. ○ GE. Comprobar las condiciones de éxito (apartado 2.2 y Anexo 1). ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 11). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Informar de la planificación acordada a las personas directamente implicadas (trabajadores del ámbito de intervención y mandos intermedios), según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. En caso necesario, corregir las condiciones desfavorables detectadas en la comprobación de las condiciones de éxito. ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 11.

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
Etapa de propuesta y planificación		Tarea 11. Elaborar el Informe de identificación y análisis	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ GE. Elaborar el Informe de identificación y análisis. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 12). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Dar publicidad al contenido del informe de identificación y análisis, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 12 y Anexo 11.
		Tarea 12. Planificar la creación de los círculos de prevención	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ GE. Planificar la creación de los círculos de prevención. ○ Tutor. Explicar la Tarea 13 sobre el desarrollo de los círculos de prevención y el guión del Anexo 11. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE de puesta en común en el desarrollo de los círculos de prevención (Tarea 13). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Informar de la planificación acordada a las personas directamente implicadas (trabajadores del ámbito de intervención y mandos intermedios), según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Trasladar la información previa (hoja resumen).
		Tarea 13. Desarrollar los círculos de prevención para la búsqueda de medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Desarrollar los círculos de prevención para la búsqueda de medidas preventivas (Tarea 13), según planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Una vez concluido el desarrollo de los círculos, los miembros del GE participantes, reordenarán la información recogida por puesto de trabajo, para la posterior puesta en común en el GE.

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
			<p><i>(Puesta en común)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. o GE. Poner en común los resultados obtenidos en los círculos de prevención para la búsqueda de medidas preventivas. o GE. Comprobar las condiciones de éxito (Apartado 2.2 y Anexo 1). o Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. o GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 14). 	<ul style="list-style-type: none"> o GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). o GE. Si fuera necesario, corregir las condiciones desfavorables detectadas en la comprobación de las condiciones de éxito. o GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 14.
		Tarea 14. Elaborar el Informe de propuesta y planificación	<ul style="list-style-type: none"> o GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. o GE. Elaborar el Informe de propuesta y planificación. o Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. o GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE con el CSS (Tarea 15). 	<ul style="list-style-type: none"> o GE. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). o GE. Dar publicidad al contenido del informe de propuesta y planificación, según el plan de comunicación (Anexo 2). o GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 15 y Anexo 12.
		Tarea 15. Concretar, planificar e implementar las medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> o GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. o GE. Explicar el contenido del Informe de propuesta y planificación. o CSS. Aplicar el criterio de eficacia de las diferentes alternativas planteadas en la propuesta para la mejora de una misma situación de riesgo (por puesto de trabajo). o CSS. Determinar la viabilidad y eficacia de las medidas preventivas propuestas o paquetes de medidas y alternativas 	<ul style="list-style-type: none"> o CSS. Incorporar las fichas planificadas al documento de planificación de actividades preventivas en la empresa. o CSS. Implementar las medidas preventivas según planificación. o CSS. Dar publicidad al contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). o CSS. Informar de la ratificación o no de determinadas medidas preventivas, argumentando de manera razonada los motivos de su exclusión. o CSS. Entregar las Fichas de planificación de las medidas preventivas acordadas al Grupo Ergo, para seguimiento. o GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del Grupo Ergo de inicio de la

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
Etapa de seguimiento			<p>planteadas (por puesto de trabajo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CSS. Proceder a ratificar las medidas preventivas a aplicar. ○ CSS. Argumentar de manera razonada la no aceptación de una determinada medida preventiva o paquete de medidas. ○ CSS. Completar la información de la Ficha de planificación de medidas preventivas (Anexo 12), por cada puesto de trabajo. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el CSS. 	<p>Etapa de seguimiento (Tarea 16, controlar la implementación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 16.
		Tarea 16. Controlar la implementación de las medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ Tutor. Explicar los pasos a seguir en el control. ○ GE. Planificar el control en la implementación de las medidas preventivas, a partir de las Fichas de planificación de medidas preventivas por puesto de trabajo (acordadas en el CSS, Tarea 15). ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 16 y Tarea 17). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Desarrollar la planificación acordada en el control en la implementación de las medidas preventivas (Tarea 16). ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 17 y Anexo 13.

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
		Tarea 17. Evaluar la eficacia de las medidas preventivas implantadas	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ GE. Puesta en común de los resultados obtenidos en el control. ○ Tutor. Explicar el concepto de eficacia y los pasos a seguir en la evaluación de las medidas preventivas implementadas. ○ GE. Planificar la evaluación de la eficacia de las medidas preventivas. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 16 y Tarea 17). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Continuar con la planificación acordada en el control en la implementación de las medidas preventivas (Tarea 16). ○ GE. Completar la información a incluir en las herramientas a emplear en la evaluación de la eficacia (Tarea 17) por cada medida preventiva implantada, y realizar las copias necesarias. ○ GE. Desarrollar la planificación acordada en la evaluación de la eficacia de las medidas preventivas implantadas (Tarea 17). ○ GE. Sintetizar la información recopilada por el Grupo Ergo, en la Ficha de evaluación de la eficacia de las medidas preventivas (Anexo 13). ○ GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 18. ○ <i>(En siguientes sesiones de seguimiento y puesta en común, tener en cuenta que pasados tres meses del inicio del control y evaluación, el Grupo Ergo procederá a celebrar una sesión en la que comprobar las condiciones de éxito (Anexo 1) y a elaborar el informe de seguimiento (Tarea 18)).</i>
		Tarea 18. Elaborar el Informe de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente. ○ GE. Puesta en común de los resultados obtenidos en el control. ○ GE. Puesta en común de los resultados obtenidos en la evaluación de la eficacia. ○ GE. Comprobar las condiciones de éxito (Apartado 2.2 y Anexo 1). ○ GE. Elaborar el Informe de seguimiento. ○ Tutor. Definir el trabajo a realizar por el GE antes de la siguiente sesión. ○ GE. Fijar fecha de la siguiente sesión del GE (Tarea 16 y Tarea 17; y actualizaciones del 	<ul style="list-style-type: none"> ○ GE. Dar publicidad al acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ GE. Si fuera necesario, corregir las condiciones desfavorables detectadas en la comprobación de las condiciones de éxito. ○ GE. Dar publicidad al contenido del informe de seguimiento, según el plan de comunicación (Anexo 2). ○ Ge. Continuar con la planificación acordada en el control en la implementación de las medidas preventivas (Tarea 16). ○ GE. Continuar con la planificación acordada en la evaluación de la eficacia de las medidas preventivas implantadas (Tarea 17). ○ GE. Sintetizar la información recopilada por el Grupo Ergo, en la Ficha de evaluación de la eficacia de las medidas preventivas (Anexo 13).

Fases		Tareas	ACCIONES A DESARROLLAR EN LA TAREA	TRABAJO PENDIENTE DE REALIZAR
			<p>Informe de seguimiento, Tarea 18).</p> <ul style="list-style-type: none"> GE. Fijar fecha de la siguiente reunión del GE en el CSS (Tarea 19). 	<ul style="list-style-type: none"> GE. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente: Tarea 19. <i>(El Grupo Ergo deberá seguir reuniéndose periódicamente conforme avance el seguimiento de las medidas preventivas, hasta que se hayan ejecutado y evaluado todas las medidas acordadas, tanto para el control como en la evaluación de su eficacia, tareas que se desarrollarán simultáneamente, según la planificación. Del mismo modo, será necesario actualizar el Informe de seguimiento, y continuar con el plan de comunicación en la empresa).</i>
FASE DE VALORACIÓN Y CONTINUIDAD		Tarea 19. Valorar los resultados y definir la continuidad del método	<ul style="list-style-type: none"> GE. Explicar el contenido del Informe de seguimiento y su opinión respecto a la continuidad del método en la empresa. CSS. Valorar los resultados obtenidos en la experiencia participativa con el Método ERGOPAR. CSS. Acordar la continuidad del método en la empresa y definir cómo. Tutor. Definir el trabajo a realizar por el CSS. CSS. Fijar fecha de la siguiente reunión de CSS (Tarea 3), según la continuidad acordada. 	<ul style="list-style-type: none"> CSS. Dar publicidad al acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). <i>(Es conveniente, pasado un tiempo prudencial desde la ejecución de las medidas preventivas, que el CSS valore la relación entre el coste económico de la experiencia desarrollada y el beneficio, tanto en términos monetarios como con medidas cualitativas).</i>