**Descripción general de este módulo:** La siguiente tabla resume el contenido y los métodos de enseñanza de este módulo. Es para su propia referencia. No trate este punto con los asistentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Módulo 7: Administración de registros 20 minutos** | |
| * 7-1: Módulo 7: Administración de registros * 7-2: Registros del lugar de trabajo * 7-3: Administración de registros: Registros educacionales previos a la renovación * 7-4: Confirmación de muestra del recibo de *Renovar correctamente* * 7-5: Administración de registros: Capacitación para el trabajador no certificado * 7-6: Administración de registros: Informes del equipo de pruebas * 7-7: Administración de registros: Informes del análisis de muestras de cáscaras de pintura * 7-8: Administración de registros: Informes posteriores a la renovación * 7-9: Ahora ya saben... | **Mensaje clave:** Los registros deben estar completos, exactos y organizados.  Notas: Este módulo corresponde a una charla. Los asistentes averiguarán qué registros deben conservar.  Preparación para este módulo: Revise los materiales con anticipación, para familiarizarse con ellos. |

**Diapositiva 7-1: Módulo 7: Administración de registros**

* El propósito de este módulo es enseñar al renovador certificado y a los gerentes de la empresa certificada, la forma de mantener los registros obligatorios del trabajo y determinar los registros que se deben conservar.
* Anuncie el módulo y pase rápidamente a la siguiente diapositiva.

**Diapositiva 7-2: Registros del lugar de trabajo**

* Comente los temas a tratar de manera breve.
* Enfatice que las copias del certificado de capacitación del renovador certificado (inicial y de repaso) se deben conservar en la obra cuando se trabaja en viviendas de interés o instalaciones ocupadas por niños, donde se altera la pintura a base de plomo, o aquella que se cree que contiene plomo. Asegúrese de que los alumnos comprendan que se debe conservar el resto de los documentos que aquí se indican, pero no se deben conservar en la obra.

**Diapositiva 7-3: Administración de registros: Registros educacionales previos a la renovación**

* Comente los temas a tratar de manera breve.

**Diapositiva 7-4: Confirmación de muestra del recibo de *Renovar correctamente***

* Repase la diapositiva y los materiales en las tres páginas siguientes.

**Diapositiva 7-5: Administración de registros: Capacitación para el trabajador no certificado**

* Comente los temas a tratar de manera breve.

**Diapositiva 7-6: Administración de registros: Informes del kit de pruebas**

* Comente los temas a tratar de manera breve.

**Diapositiva 7-7: Administración de registros: Informes del análisis de muestras de cáscaras de pintura**

* Comente brevemente los temas que se vayan a tratar.

**Diapositiva 7-8: Administración de registros: Informes posteriores a la renovación**

* Comente los temas a tratar de manera breve.
* La “Lista de verificación de la administración de registros para la renovación de muestra” se incluye en el Apéndice 4 y se puede acceder también en línea en: <http://epa.gov/lead/pubs/renovation.htm#contractors>.

**Diapositiva 7-9: Ahora ya saben...**

* Realice un debate breve sobre la diapositiva.