**Objetivo:** Familiarizar a los empleados con los distintos tipos de tonos para los lentes de seguridad y sus usos



Los lentes de seguridad sirven para proteger los ojos de la persona que los usa contra peligros de impacto, como fragmentos, objetos, virutas grandes y partículas que salgan expulsados por el aire.

Los lentes de seguridad están disponibles en diferentes tonos que son adecuados para las diferentes tareas.

Antes de comenzar a trabajar, asegúrese de tener el tipo adecuado de lentes de seguridad para el trabajo.

**Tonos más comunes de lentes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tono de lentes** | **Usos** |
| **Transparente** | * Permite que atraviese la luz más visible
* Ofrece excelente protección en ambientes internos y externos con una visibilidad adecuada
 |
| **Espejados** | * Reducen el resplandor en ambientes externos
 |
| **Amarillo y ámbar** | * Bloquean los colores oscuros (p. ej., grises, marrones o azules) y aumentan la cantidad de luz visible que ingresa a través de los lentes
* Funcionan bien en condiciones con poca luz, como en tiempo nublado, temprano en la mañana o al final del día
 |
| **Gris y negro**\* | * Ofrecen protección contra la radiación UV y el resplandor
* Funcionan de manera óptima cuando se trabaja en ambientes externos durante el día
 |

**\*Atención:** Los modelos grises y negros previstos para usar en actividades para soldar o cortar deben clasificarse específicamente con el tono protector mínimo aprobado para las actividades planificadas.

Organization:Date: Este formulario deja constancia de que la capacitación que se ha detallado aquí se presentó a los participantes enumerados. Al firmar el presente formulario, cada participante reconoce haber recibido la capacitación.

Organización: Fecha:

Instructor: Firma del instructor:

**Participantes de la clase:**

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha: