

## SEMINARIO

# Ergonomía en Salud Ocupacional

### PRESENTACIÓN

Cada año Identificar y conocer los diferentes métodos de preventivos en el análisis de puesto, aplicar conceptos y herramientas de análisis e intervención para Implementar metodologías que permitan contribuir a la promoción de la salud y la prevención de los trastornos y enfermedades como buenas prácticas en las empresas. Es por eso que la preparación y prevención es fundamental para la seguridad de la empresa.

### OBJETIVOS

- Establecer la importancia del conocimiento de la antropometría en la práctica de la salud ocupacional..
- Establecer la importancia de la ergonomía tradicional y ecológica en la práctica de la salud ocupacional.
- Establecer la importancia del conocimiento de la ergonomía tradicional y ecológica en la práctica de la salud ocupacional.

### CONTENIDO

- Anatomía humana. Sistema osteomioarticular.
- Medidas antropométricas más utilizadas en la practica de la antropometría en salud ocupacional.
- Medidas de pliegues más utilizadas en la práctica de la salud ocupacional.
- Variables e índices a calcular a partir de las mediciones antropométricas.
- Mediciones en el diseño y rediseño de sistemas de trabajo y en la ubicación y reubicación de trabajadores.
- Ergonomía tradicional en salud ocupacional.
- Ergonomía ecológica en salud ocupacional.
- Metodología ergonómica en la evaluación de los sistemas de trabajo.
- Métodos e instrumentos para la evaluación y gestión de agentes de riesgo disergonómicos.
- Conceptos y definiciones básicas.
- Agentes de riesgo disergonómicos.
- Ergonomía cognitiva en salud ocupacional.
- Ergonomía organizacional en salud ocupacional.
- Metodología ergonómica en la evaluación de los sistemas de trabajo.
- Métodos e instrumentos para la evaluación y gestión de agentes de riesgo disergonómicos.

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para el personal operativo, Personal de la comisión mixta de higiene y seguridad, jefes y gerentes de la empresa, personal de recursos humanos, estudiantes universitarios y jefes y coordinadores de seguridad y salud ocupacional.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>