

SEMINARIO

Programa de Conservación Auditiva

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>El programa de Conservación Auditiva debe ser parte de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la compañía y debe incluir a la enfermera, el higienista, Jefe de Seguridad, el departamento de finanzas, Recursos Humanos, etc. En este curso hablamos de aspectos de nuestra legislación y los estándares de OSHA sobre los lineamientos que debe cumplir un Programa de Conservación Auditiva.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enumerar dos componentes físicos del ruido y dos efectos a la salud. • Definir cuáles son los límites permisibles de exposición al ruido industrial. • Identificar tres componentes anatómicos del oído. • Definir que es un STS. • Describir los elementos que componen un Programa de Conservación Auditiva.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Audición y Física del Sonido. • Definición de Ruido Industrial. • Regulaciones Legales. • Desviación del estándar de audición. • Componentes del Programa. • Programa de Pruebas Audiométricas. • Protección Auditiva. • Control del Ruido
<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 8/20 horas de instrucción y está orientado para Médicos, Enfermeras, Jefes de seguridad entre otros .</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- 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.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ 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.
- 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.
- 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.
- 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)
- 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.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.