UNIVERSIDAD CENTRAL

Curso de **Inducción**

MÓDULO 5

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Central virtual
Conocimiento en línea

TABLA DE CONTENIDO

Módulo 5
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Política
- Accidente de trabajo y Enfermedad laboral.
- Procedimientos e instrucciones generales.
- Instrucciones en caso de emergencia
- Rutas de evacuación.
- Recomendaciones para personal administrativo, docente y monitor.
- Plan de emergencia.
- Comité de emergencias.

Módulo 5

Objetivo

Presentar de manera detallada el plan que ha sido construido por parte del Departamento de Bienestar Institucional de la Universidad, con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de las condiciones del ambiente laboral y el control eficaz de riegos y peligros en nuestro lugar de trabajo.

Video de Inducción al Módulo

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo

La Universidad Central, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015, y normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la Universidad Central, funcionarios, contratista y visitantes de la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones en el ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros, riesgos y emergencias en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la Universidad aborda la prevención de accidentes y enfermedades laborales, protección y promoción de la salud, y la prevención y mitigación de emergencias, mediante la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización y planificación, aplicación, evaluación, auditoria y acciones de mejora.

Ciclo PHVA

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Algunas de las funciones del COPASST son:

- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas para que no vuelvan a ocurrir.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, inspeccionar los ambientes de trabajo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Política

Mediante la Resolución Rectoral 62 de marzo 16 de 2015, se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la Universidad Central.

"La política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad Central busca promover el bienestar de los miembros que la constituyen, mediante la promoción de ambientes seguros y prácticas de trabajo saludables, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, la implementación y desarrollo de actividades destinadas a la identificación y el control de factores de riesgo y la puesta en práctica de protocolos para la atención de emergencias".

¿Qué es un accidente de trabajo (AT)?

Se denomina accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte (Ley 1562 de 2012). Es también accidente de Trabajo aquel se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de un empleador bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igual se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas, desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considera como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

1. El Empleado o Docente debe de reportar el incidente o accidente de trabajo de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes de lo contrario se registrara como accidente común y será remitido a la EPS del afiliado. Si se presenta dentro de la Universidad dirigirse al Consultorio Médico o informe al personal de vigilancia.

2. El Departamento de Recursos Humanos o el Consultorio Médico de la Universidad, Según sea el caso, tramitarán el Formato Único de Reporte de Accidente Trabajo (FURAT) antes de cumplirse 48 horas de ocurrido el accidente.

3. Si el Empleado o Docente sufre un accidente de trabajo fuera de las instalaciones o en otra ciudad en representación de la Universidad, debe comunicarse a la línea de la ARL BOLIVAR #322. Desde cualquier celular o al fijo 3122122 opción 2 y dirigirse a la IPS autorizada para la atención, posteriormente debe informar a su Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos 3239869 ext. 2404

4. En caso de presentarse el Accidente de Trabajo en el periodo de vacaciones colectivas debe reportarse al Administrador de cada Sede. Trabajar y necesidad semana santa

5. Todos los eventos deportivos y/o los eventos académicos o administrativos en representación de la Universidad Central, deben reportarse previamente a su realización a la ARL Bolívar. No se registraran como accidentes de trabajo entrenamientos sin previa autorización de los jefes inmediatos y reportados a la ARL Bolívar o en jornadas no laborales (fines de semana, horas de almuerzo o posteriores al horario de trabajo). Se debe anexar la planilla de inscripción al campeonato y la planilla oficial del juego para generar el reporte. Tenga en cuenta que si es lesionado durante un juego no puede continuar jugando puede empeorar su lesión.

6. El Empleado o Docente, debe entregar original y copia del historial clínico y la incapacidad en el Departamento de Recursos Humanos una vez se expide, máximo dentro de los siguientes tres días hábiles o asignar una persona que la entregue.

7. El Empleado o Docente, no puede presentarse por ningún motivo en las instalaciones de la Universidad Central o eventos externos hasta cumplir con la totalidad de los días de incapacidad

8. El Empleado o Docente después del cumplimiento de incapacidad debe reportarse al Departamento de Recursos Humanos y al Consultorio médico de la Universidad para que sea autorizado su reintegro de acuerdo a las recomendaciones médicas para esto debe de solicitar cita de valoración médica en el portal web antes de su ingreso.

9. El Empleado o Docente deberá dar su versión del accidente de trabajo al Comité Investigador y posteriormente diligenciar la lesión aprendida para evitar la posible ocurrencia del Accidente de Trabajo.

¿Qué es una enfermedad laboral (EL)?

Se define como enfermedad laboral aquella contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en que el trabajador se ha visto obligado a trabajar (Ley 1562 de 2012).

¿Qué es un incidente de trabajo?

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007)

¿Cuáles son los deberes de los trabajadores?

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con las normas, procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en la Universidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¿Cuáles son los peligros a los que se encuentran expuestos los trabajadores?

- **Peligro:**

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

- **Riesgo:**

Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Procedimientos e instrucciones generales

Seguridad para los peatones:

- Transite siempre por el andén o la acera.
- Preste atención a la salida y entrada de vehículos de los garajes.
- Circule siempre por la derecha, sin impedir la marcha de los demás.
- En lo posible, utilice los puentes peatonales.
- Respete los semáforos. Revise que el semáforo esté en rojo para los vehículos y en verde para los peatones.
- Pase la calle siempre por las áreas demarcadas si las hay. De lo contrario cruce por las esquinas
- Si debe cruzar la calle, deténgase y mire a lado y lado de la vía.
- Evite transitar haciendo zig-zag entre los vehículos.
- Evite bajarse de un vehículo en la mitad de la calle.
- Nunca salga de manera inesperada entre vehículos estacionados para cruzar la calle. Mejor cruce por las esquinas o pasos peatonales.
- Evite tratar de ganarle el paso a los vehículos, motociclistas y ciclistas; podría comprobar muy tarde que el vehículo es más rápido que usted.

Seguridad en el uso del trasporte de servicio público:

- Tome el bus solo en las paradas autorizadas. No lo haga detener en cualquier esquina.
- No se suba o baje del vehículo si este se encuentra en movimiento o si se detiene en la mitad de la vía.
- El vehículo debe detenerse completamente y en los paraderos. Seguridad en el transporte masivo: Ubíquese siempre detrás de las franjas o líneas amarillas, tanto en las estaciones y portales, como en el interior del bus.
- Permita que las personas que van a salir del bus lo hagan primero y luego ingrese usted.
- Mientras espera el articulado en la estación, aléjese de la puerta automática y permita que esta se cierre.
- Al subir o bajar del articulado o alimentador, hágalo siempre conservando su derecha. Esto evitará las aglomeraciones y empujones.
- Si el articulado o alimentador está repleto, no ingrese; es preferible esperar el siguiente bus.
- Trate de circular por el centro del bus hacia el fuelle y no se quede en las puertas.
- Sujétese de las barandas de los buses para evitar accidentes.
- No descuide sus paquetes, guarde en un lugar confiable sus aparatos electrónicos y asegúrese de llevar su bolso o maleta bien cerrada.
- No ingrese o salga por las puertas de la estación; use los accesos y los puentes peatonales del sistema.
- Por su seguridad, evite colocar las manos en los mecanismos de las puertas y no se recueste en ellas.

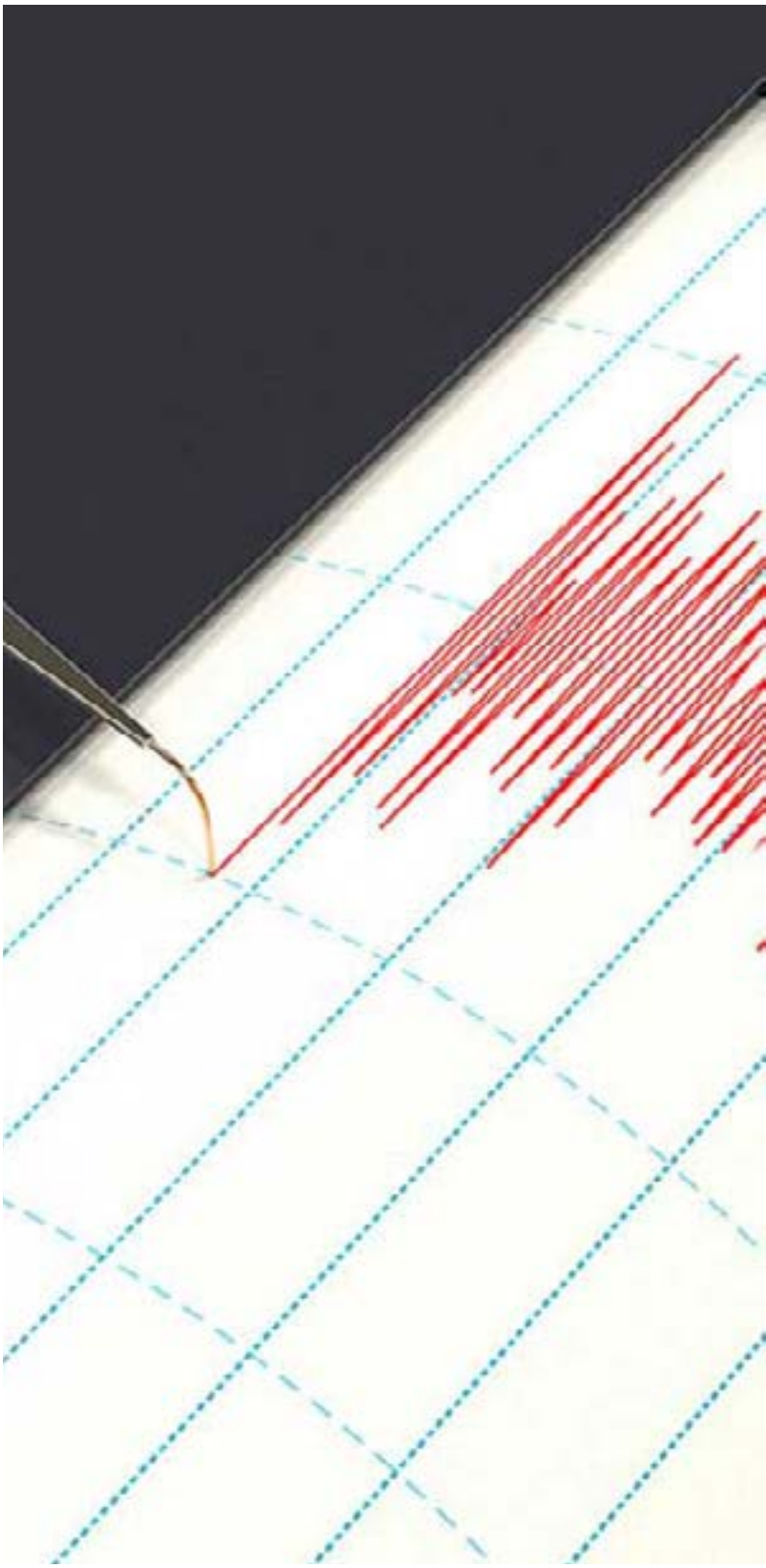
Seguridad del pasajero (usuarios de servicio público contratado por la Universidad):

- Utilice siempre el cinturón de seguridad. El cinturón lo protegerá en caso de un accidente.
- Esté atento a las maniobras que realice el conductor.
- Al bajar del vehículo, anuncie su bajada con anticipación y salga siempre por la puerta derecha.
- Informe sobre las infracciones cometidas por el conductor (hablar por celular mientras conduce, no respetar señales de tránsito, conducir a alta velocidad, etc.).
- Nunca pida que lo recoja o deje en lugares no permitidos.
- No distraiga al conductor.

Instrucciones en caso de emergencia en las instalaciones de la Universidad

En caso de sismo

- Si se presenta un Sismo NO salga de la edificación mantenga la calma y permanezca hasta que cese el movimiento telúrico,
- Apague o desconecte, ventiladores, aire acondicionados, y cualquier equipo eléctrico.
- Cierre válvulas o llaves; pare bombas, máquinas, equipos y corte fluidos de energía eléctrica o química.
- Quítese o cámbiese los zapatos de tacón alto.
- Ayude a personas lesionadas o con discapacidad, niños, ancianos y a los que se caen.
- Use los pasamanos, al bajar o subir escaleras y hágalo sólo por el lado derecho.
- Alejarse rápido de las ventanas y ubicarse cerca de las columnas o muros estructurales, cubriéndose la cabeza con los brazos, lejos de los objetos colgantes. Los vidrios rotos son peligrosos.
- No toque cables caídos ni objetos que estén en contacto con estos cables
- No congestione las líneas, úselas para salvar vidas.
- En los sitios públicos no se precipite a buscar



la salida casi toda la gente tratará de hacer lo mismo y en la confusión muchos pueden perecer, salir heridos o lesionados.

- En los pasillos evite los lugares cercanos a las escaleras o ascensores: mucha gente, en estado de schock, buscará esas salidas.

- Evacue y de aviso solo sí existe una estructura colapsada, Incendio o acumulación de gases

- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones

- No regrese por ningún motivo al sitio evacuado.

- En el vehículo detenerse, bajarse y ubicarse al lado en posición fetal y esperar a que pase el movimiento telúrico.

- En el caso de buses de servicio público se debe permanecer dentro. Las acciones para desocuparlo tomarán todo el tiempo de ocurrencia del movimiento telúrico.

En caso de incendio

- Solo sí se presenta un Conato y usted conoce como manipular un extintor proceda a apagarlo de lo contrario notifique a Seguridad Física

- En caso de presencia de humo, evacue en sentido contrario a la brisa o aléjese lo más posible del sector del humo; tírese al suelo y arrástrese hacia una salida, respire superficialmente, cúbrase boca y nariz con un trapo, preferiblemente húmedo.

- Antes de abrir una puerta, verifique si está caliente, yen caso positivo, no abrirla, busque otra salida o refúgiese y espere ayuda, no use nunca ascensores, es peligroso, use las escaleras.

- En caso de quedar atrapado tape con trapos las ranuras de puertas, ventanas, calados, rejillas de aire acondicionado, o ductos por donde el humo pueda extenderse en el espacio donde usted se encuentra.

- Deje en la parte exterior de la puerta una señal bien visible (prenda de ropa u otro objeto no usual), lo mismo que por las ventanas haga señales o deje alguna señal grande (mantel, cortina, toalla...), para que los bomberos o brigadistas sepan que usted está ahí atrapado.

- Interrumpir inmediatamente suministro eléctrico a equipos y maquinaria

- Si está capacitado, tomar el medio de extinción apropiado y controlar el fuego; caso contrario, aléjese del área, espere la llegada de los grupos de apoyo y siga sus instrucciones.

- Si existen víctimas y usted tiene no cuenta con entrenamiento en primeros auxilios, acompañe a la víctima mientras llegan los grupos de apoyo.

- Si el incendio está fuera de control, aléjese del área y prepárese para una evacuación

- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones

- No regrese por ningún motivo al sitio evacuado

En caso de atentados y asonadas

Cómo identificar a un terrorista

- Generalmente es una persona extraña
- Es desconfiado y no deja revisar sus pertenencias, adopta una posición de nerviosismo.
- Estudia el lugar donde piensa colocar el artefacto y pasa frecuentemente por él.
- Los paquetes que porta son de poco tamaño.

Características generales de atención

- Comportamiento fuera de lo común.
- Personas nerviosas que parquean o abandonan el vehículo.
- Vehículo fuera de lugar.
- Las placas no coinciden o no corresponden.
- Objetos poco comunes en el vehículo, cilindros de gas, bultos o cajas.

Sospecha de atentado terrorista

- Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente al Supervisor de Seguridad Física o Vigilante, identificándose y describiendo la situación, ubicación y demás información que se solicite.
- No mueva o toque ningún material sospechoso.

- Impida el acceso a otras personas y desaloje la oficina o área pero no el edificio. Hágalo en forma calmada para no causar pánico.

- Espere indicaciones de los equipos de emergencias y de las autoridades.

- Si se le ordena evacuar, hágalo inmediatamente en forma calmada.

- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones.

Si usted recibe una llamada de amenaza terrorista

- Trate de prolongar la conversación; pregunte quién y por qué, dónde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos,…)

- No cuelgue hasta que el que llama lo haga.

- Indique por escrito o señas a otra persona para que notifique o avise al Supervisor de Seguridad Física o Vigilante.

- Si conoce el posible lugar del artefacto no toque ni mueva ningún objeto y alerte a los integrantes de la Brigada de Emergencias, para que calmadamente informen a las personas del lugar.

- Espere indicaciones de los equipos de emergencias o autoridades.

Si recibe amenaza de la posible presencia de una bomba

- Observe la presencia de objetos desconocidos o inusuales y repórtelos.

- No toque ni mueva ningún objeto.
- Informe al Supervisor de Seguridad Física o Vigilante.
- Espere y siga las indicaciones.
- Si se le ordena evacuar, hágalo inmediatamente en forma calmada.
- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones.

Si hay una explosión

- Si se ha producido la explosión de un artefacto dentro de la Universidad mantenga la calma.
- Evite correr o evacuar, se debe buscar refugio bajo elementos estructurales fuertes o bajo elementos robustos como escritorios, mesas....
- Agáchese doblando sus rodillas a la altura de su cara, con sus manos cubra los oídos, pues de presentarse una nueva explosión las ondas explosivas pueden afectarlos.
- Una vez pase la explosión proceda a revisar con precaución su área de trabajo y verifique que no existan riesgos estructurales
- Si hay heridos y usted está en capacidad de hacerlo, trate de prestarles ayuda y retirarlos del sitio, sino informe a la Brigada de Emergencias. Espere y siga las instrucciones
- Si se le ordena evacuar, hágalo inmediatamente en forma calmada.

- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones

Si hay una Asonada

- Si se ha producido la asonada afuera de la Universidad mantenga la calma
- Evite correr o evacuar, se debe buscar refugio bajo elementos estructurales fuertes o bajo elementos robustos como escritorios, mesas.... lejos de las ventanas
- Agáchese doblando sus rodillas a la altura de su cara, con sus manos cubra los oídos, pues de presentarse una nueva explosión las ondas explosivas pueden afectarlos.
- Una vez pase proceda a revisar con precaución su área de trabajo
- Si se le ordena evacuar, hágalo inmediatamente en forma calmada.
- Vaya hasta el sitio de reunión que se haya dispuesto por el brigadista y espere las instrucciones.

¿Cuándo es necesario evacuar?

Riesgos Inminentes

- Que amenace simultáneamente a varias personas
- Que puedan amenazar a varias personas en forma secuencial
- Incendios declarados
- Posibilidad de explosión
- Escape de vapores tóxicos
- Sismos con falla de estructuras
- Inundaciones
- Amenazas colectivas

Antes de la Evacuación

- Inspeccione su área de trabajo (identifique losriesgos posibles y notifíquelos a las Coordinaciones de Emergencias y Seguridad en el Trabajo y Salud Ocupacional)
- Ubique el extintor, camilla y botiquín más cercano
- Conozca el nivel de ocupación del edificio (Compañeros de trabajo, estudiantes y visitantes)
- Reconozca las rutas de evacuación más cercanas y puntos de encuentro
- Conozca a los Brigadistas y Coordinadores de Evacuación
- Conozca que puede notificar en caso de emergencia a Seguridad Física y Consultorio médico.

Paso a paso seguro durante la evacuación:

- Escuche y esté preparado si se activa la alarma de evacuación
- Conserve la calma, no grite o corra, ello puede causar pánico y contagiar los demás.
- Averigüe rápidamente qué está pasando, para así tomar decisiones correctas.
- Tranquilice a los demás, hábleles, muéstrese calmado, infórmeles sin detalles qué está pasando demuestre seguridad y confianza en lo que hace y dice.
- Dirija, al personal visitante junto con usted durante un proceso de evacuación.
- Cumpla las instrucciones del personal de la brigada de emergencias.
- Evalúe continuamente la situación, esté atento a la posibilidad de que la emergencia pueda agravarse.

Después de la Evacuación

- Una vez se dé la autorización para regresar a las instalaciones, siga las instrucciones de los Brigadistas y Coordinadores de Evacuación
- Respete la señalización en caso de delimitar áreas de alto riesgo.
- Evalúe porque se presentó la situación e informe las acciones de mejora
- Inventario de los recursos físicos y tecnológicos

Puntos de encuentro internos

Sede Centro: Zona verde frente a la cafetería
Parque de Ingeniería
Sede Norte: Rotonda
Área de Teatrino

Puntos de encuentro externos

Sede Centro: Zona libre biblioteca de la Universidad Jorge Tadeo Lozano
Parqueadero de la Universidad (calle 22 n. 5-58)
Plazoleta Luis Carlos Galán
Sede Norte: Bahía de la carrera 76A

Recomendaciones para personal administrativo, docente y monitor.

Normas de seguridad en oficinas

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y despejado.
- Cerciórese del buen estado de las instalaciones eléctricas y telefónicas.
- Apague los aparatos eléctricos al finalizar la jornada diaria.
- Nunca desconecte los aparatos eléctricos halándolos del cable.
- Mantenga las áreas de circulación libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.).
- Respete la señalización de piso húmedo o mojado.
- Al subir o bajar escaleras, use la baranda y no corra.
- Dele a la silla el uso adecuado sin balancearse ni reclinarse hacia atrás.
- Utilice con precaución y cuidado el material de oficina y las herramientas de trabajo, tales como la cosedora, el bisturí o las tijeras.
- Evite fumar en lugares cerrados porque afecta la salud de otras personas.
- Si tiene problemas con su equipo, llame al servicio técnico de la Universidad.

- No utilice las canecas como ceniceros.
- No abra al mismo tiempo dos o tres gavetas del archivador porque desestabiliza el mueble.
- Mantenga los cajones de los escritorios y archivadores cerrados. Evite sobrecargar los archivadores.
- Evite colocar sobre las estanterías o las bibliotecas objetos susceptibles de caerse.
- Use adecuadamente las herramientas de trabajo; estas han sido diseñadas para una función específica.
- Camine siempre con cuidado, no corra.
- Evite recostarse en divisiones modulares.
- No utilice la silla, el escritorio u otro mueble como escalera.
- Cuide que las áreas de tránsito dentro de su oficina estén completamente despejadas y limpias.
- Evite consumir alimentos o bebidas encima de su sitio de trabajo.
- Asista a las capacitaciones que le brinda la Universidad en pro de su bienestar.
- Reporte cualquier condición peligrosa e insegura.

Todo accidente de trabajo debe ser reportado inmediatamente a la dirección de Recursos Humanos, independientemente de su gravedad.

Ergonomía en el puesto de trabajo si utiliza PC:

- Ajuste la altura de su silla para que los codos queden a la altura de la mesa de trabajo. De esta forma, al apoyar las manos sobre el teclado, los brazos forma un ángulo de 90°. Las piernas también deben formar un ángulo de 90° y los pies deben estar completamente apoyados en el piso.

- Siéntese de tal forma que quede lo más cerca posible a la mesa de trabajo. Esto le permitirá mantener la espalda completamente apoyada en el espaldar de la silla.

- La pantalla debe estar situada, al igual que el teclado, frente a usted a una distancia recomendada de los ojos de 50 a 55 cm y perpendicular a las entradas de luz.

- Sus ojos deben quedar a la altura del borde superior de la pantalla.

- Entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de por lo menos 10 cm, para apoyar los antebrazos y las muñecas. El teclado y el ratón deben estar en el mismo plano.

- Al oprimir los botones del teclado debe hacerlo con el mínimo esfuerzo.

- La movilización del ratón debe realizarse a nivel de hombro y no de la muñeca.

- Use cortinas o persianas para regular la cantidad de luz; la oficina debe estar un poco más oscura de lo normal.

- Ajuste los controles de brillo y contraste.

- El escritorio debe tener espacio suficiente para distribuir adecuadamente los elementos de trabajo.

- Retire cualquier elemento que se encuentre debajo de la mesa de trabajo (cajas, AZ, etc.), puesto que se debe mantener el confort y la libertad de movimiento de las piernas.

- Conozca los mecanismos de su silla y ajústela a su talla y a la altura de la mesa o escritorio.

- Coloque los pies delante de la mesa o escritorio. Evite cruzar la pierna o sentarse sobre sus piernas.

- No recoja objetos del piso cuando esté sentado; levántese, recoja el objeto doblando las rodillas y siéntese nuevamente.

- En caso de permanecer sentado por tiempo prolongado, levántese, mueva sus piernas y siéntese de nuevo.

- Tome descansos periódicos para ejercitar sus manos.

- Es conveniente hacer pequeñas pausas con frecuencia para prevenir la fatiga física, mental y visual, además del estrés.

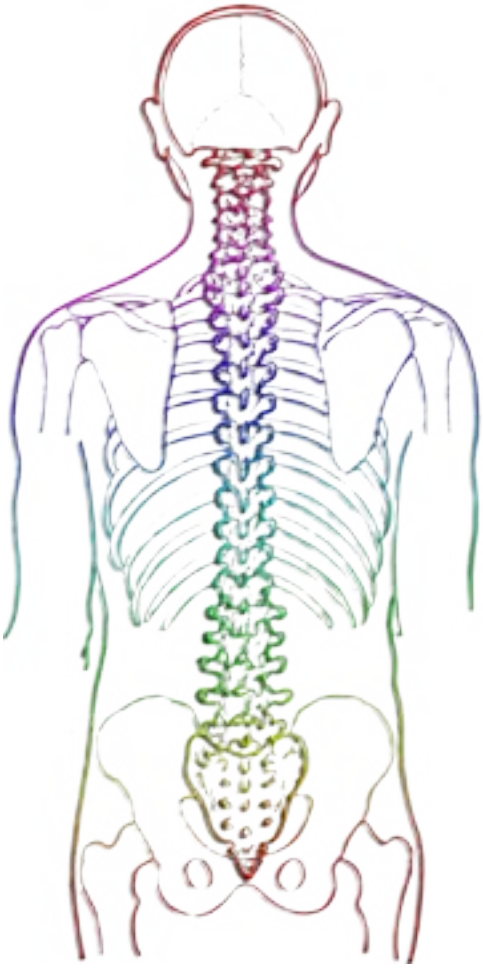
Cuidando mi espalda:

La columna vertebral no es recta; tiene cuatro curvas continuas que le permiten soportar gran cantidad de peso. Tiene una unidad funcional compuesta por dos vértebras articuladas entre sí, que le permiten movimiento y un disco intervertebral que sirve de amortiguador y proporciona flexibilidad. La columna posee ligamentos y músculos que dan fijación y movimiento a la vez.

Causas más comunes de los problemas de espalda:

- Malas posturas
- Posiciones incorrectas permanentes o repetitivas
- Puesto de trabajo inadecuado
- Levantamiento de objetos pesados
- Cuando tenga que levantar objetos del suelo:

- No use la musculatura de la espalda, sino la de las piernas.
- Separe los pies a una distancia similar a la que existe entre los hombros, y póngalos uno ligeramente adelante del otro.
- Flexione la cadera y las rodillas cuando vaya a recoger el objeto.
- Coja el objeto y levántese gradualmente estirando las piernas.
- Mantenga la espalda recta en todo momento y durante el tiempo que dure el movimiento.



Emergencias

Es importante actuar de manera oportuna ante las emergencias; situaciones que afectan repentinamente el diario proceder y se presentan como amenazas de varios orígenes:

Naturales: vendavales, sismos, inundaciones, tormentas eléctricas, etc.

Tecnológicas: fallas eléctricas y estructurales, incendios, sustancias químicas, etc.

Sociales: atentados terroristas, hurto o vandalismo, secuestro, accidentes de tránsito, etc.

Propias: emergencias médicas por accidentes de trabajo e intoxicación, etc.

Plan de emergencia

Es el documento que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia antes, durante y después; con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que pueden ocurrir en la Universidad Central.

El plan de evacuación para la sede norte y sede centro podrá ser visualizado y descargado desde la plataforma.

Comité de emergencias

Equipo estratégico administrativo encargado de tomar decisiones en el cumplimiento de las acciones contempladas para la asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos y la adecuada ejecución de los planes de emergencias.

UNIVERSIDAD CENTRAL

Centralvirtual
Conocimiento en línea