

SEMINARIO

Organización de Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Todos los días pasan accidentes y enfermedades. Los accidentes o las enfermedades pasan dentro y fuera del trabajo. Todos, inclusive los empleadores necesitamos ayuda y consejo para identificar los peligros que pueden causar heridas y enfermedades es por esto que es fundamental crear una comisión mixta en cada empresa que colabore con el buen funcionamiento de la misma.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir con sus propias palabras que es una comisión Mixta de Higiene y Seguridad. • Enumerar los derechos y obligaciones de los miembros de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad. • Enumerar las funciones de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad de acuerdo a los requerimientos legales. • Manejar apropiadamente las herramientas de diagnóstico de peligros y evaluación de los riesgos laborales presentes en las áreas de trabajo • Programar las actividades preventivas de acuerdo a los criterios mostrados en clase.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Funciones de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad. • Selección de los Miembros de la Comisión Mixta. • Organigrama de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad. • Pasos para Legalización Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad • Análisis de Funciones de la Comisión Mixta Etapas de las Emergencias. • Técnicas de Identificación de Peligros Simulacro.
<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario – taller se desarrollará en 4/8 horas de instrucción y está orientado para el personal candidato a formar parte de la Comisión Mixta de higiene y seguridad.</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 agua (oasis) 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.