	<p style="text-align: center;">Unidad de Seguridad Laboral e Higiene Ambiental</p>	<p>PSO-SEL-01 Versión 01 Junio 2022</p>
	<p style="text-align: center;">Carrera de Secretariado Ejecutivo Protocolo General de Seguridad para Laboratorios</p>	<p>Página <b>1</b> de <b>6</b></p>

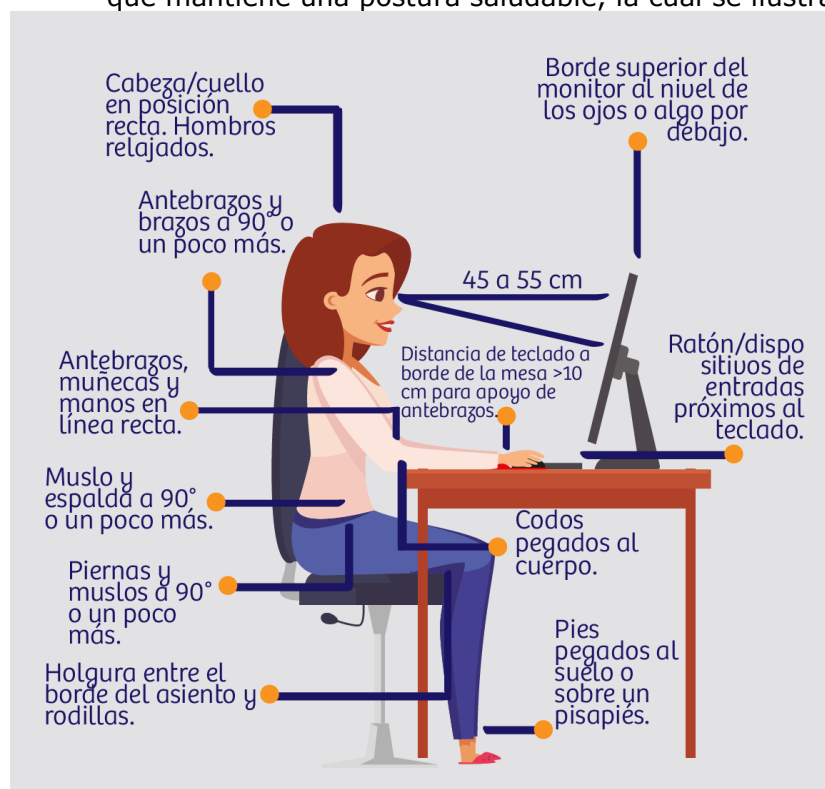
- I. Introducción:
- a. **Nombre del laboratorio:** Laboratorio Cómputo 1, Laboratorio Cómputo 2 y Laboratorio 3 y Oficina Productora
  - b. **Objetivo de laboratorio:** Impartir cursos de técnicas y destreza Secretarial e Informática; así como de complemento para otros cursos de la Carrera.
  - c. **Ubicación:** Casco del campus CUC y Aula 26.
- II. Lineamiento General de Seguridad para laboratorio:
- a. Durante las lecciones todos los estudiantes que permanecen en el laboratorio, aunque estén realizando tareas de otro curso, deberán cumplir con las indicaciones que brinda el profesor o asistente.
  - b. Es prohibido jugar o hacer bromas en el laboratorio.
  - c. A cada estudiante le será asignado un sitio específico para trabajo dentro del laboratorio, del cual se podrá cambiar únicamente con la autorización del docente y/o asistente el cual deberá quedar registrado en la bitácora de control de uso de este laboratorio.
  - d. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas en el laboratorio.
  - e. Es prohibido fumar en el campus institucional.
  - f. Cuando sea requerido utilizar el mobiliario ubicado de forma diferente a la ordinaria, se debe corroborar que haya pasillos definidos y que desde cualquier ubicación se tenga acceso libre a la salida.
  - g. Una vez finalizada la lección, cada estudiante será el responsable de dejar su área de trabajo limpia y ordenada antes de abandonar el Laboratorio; además de apagar el equipo que ha utilizado.
  - h. En caso de accidente, rotura o daño del equipo o herramientas, el estudiante realizará el reporte inmediato al profesor y/o asistente, quien registrará el hecho en la bitácora de control de uso y préstamo del Laboratorio.
  - i. Cualquier manipulación del aire acondicionado debe de ser exclusivamente por parte del docente y/o del asistente del laboratorio.
  - j. Cualquier manipulación de la pizarra inteligente debe ser exclusivamente del docente y/o asistente del laboratorio.
  - k. Los materiales, el mobiliario y equipo solo puede ser suministrado con autorización del docente y/o asistente del laboratorio.
  - l. Terminantemente prohibido extraer equipo, materiales y mobiliario del laboratorio.
  - m. Los usuarios estudiantes del laboratorio que deban retirarse por un lapso o permanentemente del laboratorio deben indicarlo al docente y/o asistente.

### III. Mobiliario y equipo














Este laboratorio es de uso exclusivo de usuarios de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, tanto para las lecciones asignadas en él, como para la ejecución de prácticas o actividades por parte de estudiantes de cualquier nivel de la carrera, esto previa coordinación con asistentes y que no se esté utilizando por lecciones regulares.

### IV. Prevención de lesiones:

- a. Durante las lecciones, cada estudiante será auto vigilante para corroborar que mantiene una postura saludable, la cual se ilustra a continuación:



- b. Se les insta a las personas estudiantes para que como parte de sus proyectos puedan proponer ponencias en temas referentes a la prevención lesiones musculo esqueléticas del profesional de secretariado.
- c. Al menos una vez cada hora se implementará la realización de ejercicios de estiramiento de espalda, cuello y manos en el laboratorio, durante 3 minutos, con el objetivo de prevenir lesiones músculo esqueléticas, para ello, las siguientes descripciones se utilizarán como guía:

Ejercicios en posición sentada		Entrelazando los dedos estirar los brazos hacia el frente.
		Levantar de forma alternada un brazo a la vez, manteniendo el estiramiento durante diez segundos.
		Cruzar una pierna y girar el tronco hacia el lado opuesto.
		Sentarse en el borde exterior de la silla y arquear hacia el frente la espalda.
		Llevar la cabeza a las rodillas y tocarse los pies.
		Entrelazar las manos detrás de la cabeza y estirar hacia atrás los codos lo más posible.
Ejercicios de pie		Entrelazar los dedos, subir los brazos sobre la cabeza, empujar hacia arriba poniéndose de puntillas.
		Pasar un brazo detrás de la cabeza, sujetar con la otra mano el codo y llevar el tronco hacia el codo del brazo que sujeta.
		Subir y bajar los hombros, como haciendo el gesto de "no sé".
		Sujetar en la espalda una mano y tirar de ella, hacer la cabeza hacia el lado que se jala y estirar el cuello.
Ejercicios para las manos		Estirar el brazo, sujetar los dedos y llevarlos hacia la cara, con la palma de la mano hacia afuera.
		Estirar el brazo, sujetar los dedos y llevarlos hacia el cuerpo, con la mano hacia abajo y la palma de la mano hacia adentro.
		Llevar las manos desde el pecho hasta el ombligo sin separar las palmas.

	Llevar las manos desde el ombligo hasta el pecho sin separar las palmas.
	Doblar los dedos de las manos.
	Doblar los dedos completamete, formando un ángulo de 90°.
	Cerrar el puño, dejando fuera el pungar como indicando que todo está bien.
	Cerrar los puños.
	Doblar la muñeca hacia abajo y hacia arriba.
	Doblar la muñeca hacia la derecha y la izquierda.
	Colocar un dedo sobre el otro y hacerse presión.
	Girar la articulación de la muñeca.
	Entrelazar los dedos sin cruzarse y halar.
	Abrir y cerrar las palmas de las manos.
	Estirar un dedo a la vez durante diez segundos.

- V. Normas de seguridad en emergencia.
- a. Los maletines, bolsos y otros artículos deberán ser colocados debajo de las mesas de trabajo del laboratorio para mantener desbloqueadas las zonas de paso.
  - b. Los pasillos en el laboratorio deben mantenerse siempre libres de cualquier obstáculo que pueda impedir el paso libre en caso de emergencia.
  - c. De preferencia se mantendrán las salidas abiertas durante el tiempo de la clase.
  - d. En caso de una emergencia masiva como sismo o terremoto:
    - i. Los usuarios deberán evacuar el laboratorio y dirigirse de forma calmada a los puntos de reunión correspondientes.
    - ii. Tratar en la medida de lo posible de mantenerse alejado de paredes, ventanas, vidrios, árboles, espejos, luces de techo,

- archivadores, estantería, casilleros o cualquier otro elemento inestable.
- iii. En los puntos de reunión, permanecerán para recibir instrucciones de los brigadistas o las personas encargadas de administrar la emergencia.
  - iv. Únicamente cuando alguien dé la indicación se podrá regresar al laboratorio.
- e. Si se presenta una emergencia médica:
- i. Trate de pedir ayuda a la Brigada Institucional a través de cualquier funcionario del CUC.
  - ii. En caso de que no sea posible, siguiendo las instrucciones ubicadas en la rotulación del laboratorio, contacte a algún cuerpo de emergencia.
  - iii. Nunca suministre algún líquido o alimento a una persona en crisis de salud.
  - iv. Evite tomar fotografías o vídeos que comprometan la integridad e intimidad de la persona afectada.
  - v. Trate de evitar mover o manipular a una persona luego de una caída o un desmayo.
- f. En caso de incendio:
- i. Dé aviso al personal institucional de emergencia.
  - ii. Evacúe las instalaciones, en dirección contraria al viento.
  - iii. Mantenga la calma.
  - iv. Si conoce el accionamiento y se trata de un conato, utilice los extintores del área para tratar de apagar el incendio.
  - v. Regrese a la zona afectada únicamente después de que se lo indique el personal responsable de manejar la emergencia.
- VI. Gestión ambiental:
- a. Procure reducir su huella ecológica a través de la reducción del consumo de elementos que generen residuos.
  - b. Los residuos sólidos deben ser ubicados en las baterías, según el siguiente detalle:
    - i. Verde: residuos orgánicos tales como restos de alimentos, frutas, verduras, cáscaras, entre otros. No se incluyen en este contenedor los restos de alimentos de origen animal como huesos o carne, éstos deberán depositarse en el contenedor de color negro.
    - ii. Azul: envases, deben colocarse limpios y secos, idealmente. Pueden incluirse plásticos y tetra pack.
    - iii. Amarillo: Aluminio, como latas de alimentos y bebidas. No incluye restos de papel aluminio, éstos deberán depositarse en el contenedor de color negro.
    - iv. Gris: papel proveniente de oficina, papel triturado, hojas sueltas, fólderes, sobres, pósteres, revistas, libros, cuadernos, periódico, cartulina. Todo el material debe estar limpio y seco. No incluye las servilletas de papel, papel sucio o mojado, papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel celofán, papel encerado, papel



plastificado, éstos deberán depositarse en el contenedor de color negro.

- v. Negro: residuos ordinarios o no valorizables tales como cartón sucio, envases de cartón para comida rápida, residuos de alimentos de origen animal, residuos de barrido, residuos de tela y cualquier otro no clasificado en las demás especificaciones.

- c. Haga un uso eficiente del agua y la corriente eléctrica.
- d. Apague los equipos utilizados al salir.
- e. Prefiera la ventilación natural en lugar del aire acondicionado.
- f. Evite la utilización innecesaria de papel en copias o impresiones, para ello prefiera fotografiar, capturar pantalla o solicitar que sea colocado en la plataforma del CUC-Virtual.

VII. Elaborado por:

- a. Adriana Pereira Carvajal
- b. Marianella Cartín Salas

Docentes miembros de la Comisión ACCM-SE-SINAES-2021-2025

- c. Ericka Barrantes Rojas

Directora de la Carrera de Secretariado Ejecutivo

- d. Mitzy Picado Quesada

Encargada de Seguridad e Higiene Ocupacional

VIII. Aprobado por:

MSc. Ericka Barrantes Rojas

Directora de la Carrera de Secretariado Ejecutivo

IX. Avalado por Unidad de Gestión de Procesos:

MGP. Roberto Soto Morales

Encargado de la UGP

X. Control de cambios:

Fecha	Mejora incluida	Observaciones