01 de noviembre del 2026

Prevención de tropiezos por objetos debajo de los escritorios

En las oficinas administrativas, los trabajadores suelen guardar cajas, mochilas, papelería y otros objetos debajo de los escritorios. Aunque parezcan inofensivos, pueden convertirse en obstáculos durante los desplazamientos.

Un tropiezo puede provocar golpes, torceduras o caídas, especialmente cuando una persona se levanta rápidamente, se mueve para atender una llamada o necesita salir de su puesto.

Debemos mantener libre el espacio para los pies y evitar colocar objetos en las zonas de paso. Los artículos que no se utilizan durante la jornada deben guardarse en los lugares asignados.

Antes de iniciar las actividades, revisemos que no haya cajas, cables, bolsas u otros elementos que dificulten entrar o salir del puesto de trabajo.

Si encontramos objetos abandonados o acumulados debajo de los escritorios, debemos ordenarlos o comunicarlo a la persona responsable. No debemos mover cargas pesadas si no podemos hacerlo de manera segura.

El orden debe mantenerse durante toda la jornada, no solamente al finalizar el día. Cada trabajador es responsable de conservar despejada su área y de evitar crear obstáculos para sus compañeros.

MENSAJE FINAL:

Mantener libre el espacio debajo del escritorio ayuda a prevenir tropiezos y permite trabajar con mayor seguridad.

02 de noviembre del 2026

Actos y condiciones subestándar: aprende a reconocerlos

Buenos días, compañeros. En una oficina también existen situaciones que pueden terminar en un accidente. La diferencia está en reconocer si el peligro aparece por una conducta o por una condición del lugar de trabajo.

Un acto subestándar ocurre cuando realizamos una acción que se aparta de las medidas de seguridad: por ejemplo, subir a una silla con ruedas para alcanzar una carpeta o caminar mirando el celular. Una condición subestándar es una situación física peligrosa, como una silla dañada, un tomacorriente roto o una salida obstruida.

Pensemos en un pasillo con una caja abandonada. La caja es una condición subestándar; pasar corriendo junto a ella sin prestar atención es un acto subestándar. Ambos pueden contribuir al mismo accidente y necesitan controles diferentes.

Antes de iniciar nuestras labores, observemos el puesto y el entorno. Debemos corregir aquello que esté a nuestro alcance de forma segura, como guardar un objeto liviano fuera de la ruta de paso. Los daños, fallas o situaciones que requieren intervención deben reportarse.

No se trata de buscar culpables. Se trata de identificar qué puede suceder, eliminar o controlar el peligro y compartir la información para que nadie más resulte afectado.

Hoy podemos hacernos una pregunta sencilla: ¿qué acto o condición subestándar puedo identificar y ayudar a corregir en mi área?

MENSAJE FINAL:

Un acto inseguro se previene cambiando la conducta; una condición peligrosa se controla corrigiendo el entorno. Reconocer ambos a tiempo evita accidentes.

03 de noviembre del 2026

Uso seguro de escaleras pequeñas para alcanzar documentos archivados

En las oficinas puede ser necesario alcanzar carpetas, cajas o documentos ubicados en estantes altos. Intentar llegar a ellos desde una silla o apoyándose en muebles inestables puede ocasionar una caída.

Para alcanzar objetos elevados debemos utilizar una escalera de mano adecuada, estable y en buenas condiciones. Nunca debemos utilizar sillas giratorias, cajas o mesas como sustitutos.

Antes de subir, revisemos que la escalera no tenga peldaños sueltos, partes rotas o superficies resbaladizas. Debe colocarse sobre un piso firme y nivelado.

Subamos y bajemos mirando hacia la escalera, manteniendo el equilibrio y evitando inclinarnos demasiado hacia los lados. Si el objeto está fuera de alcance, bajemos y cambiemos la posición de la escalera.

No debemos subir cargando una cantidad de documentos que impida sujetarnos. Es preferible solicitar apoyo para recibir los materiales o trasladarlos por separado.

Si la escalera está dañada o no ofrece estabilidad, no debe utilizarse. Debemos retirarla de servicio y comunicar la condición para que sea reparada o reemplazada.

MENSAJE FINAL:

Para alcanzar objetos elevados, utiliza una escalera estable y nunca te arriesgues usando muebles como apoyo.

04 de noviembre del 2026

Fatiga visual: protege tus ojos frente a las pantallas

Gran parte del personal administrativo utiliza computadoras durante varias horas para revisar información, elaborar informes y atender correos. Cuando miramos la pantalla por periodos prolongados podemos presentar cansancio visual, sequedad ocular, visión borrosa o dolor de cabeza.

Estos síntomas pueden relacionarse con pocos cambios de enfoque, reflejos en el monitor, iluminación inadecuada o una pantalla mal ubicada. También influyen los caracteres demasiado pequeños y trabajar sin descansos visuales.

Por ejemplo, cuando nos inclinamos hacia la pantalla para leer un texto pequeño, forzamos la vista y también el cuello. La solución no es acercarnos más, sino ajustar el tamaño de letra, la distancia y la posición del monitor.

Ubica la pantalla frente a ti y a una distancia cómoda, aproximadamente la longitud de tu brazo, ajustándola a tus necesidades. Evita los reflejos directos de ventanas o luminarias y procura que los documentos sean fáciles de leer.

Una práctica útil es la regla 20-20-20: aproximadamente cada 20 minutos, mira durante 20 segundos hacia un punto situado a unos 6 metros. Parpadear con normalidad y alternar tareas también ayuda a descansar la vista.

Si presentas molestias frecuentes o persistentes, comunícalo y solicita una evaluación de salud según el procedimiento de la empresa. No debemos normalizar el dolor de ojos al finalizar la jornada.

MENSAJE FINAL:

Cuidar la visión también es trabajar con seguridad: ajusta tu pantalla, controla los reflejos y realiza descansos visuales durante el día.

MEDSURSA
Minera Española del Sur S. A.

05 de noviembre del 2026

Uso seguro de cúteres y tijeras durante labores administrativas

Los cúteres y las tijeras se utilizan para abrir paquetes, cortar etiquetas y preparar materiales. Si se manipulan sin atención, pueden causar heridas en manos y dedos.

Antes de utilizarlos, debemos comprobar que estén en buenas condiciones y elegir la herramienta adecuada para la tarea. No debemos emplear tijeras dañadas ni cúteres con mecanismos defectuosos.

Al cortar, debemos apoyar el material sobre una superficie estable y dirigir la hoja lejos del cuerpo y de la otra mano. Nunca debemos cortar sosteniendo el material cerca de los dedos.

Después de utilizar un cúter, retraigamos la hoja y guardémoslo en un lugar seguro. Las tijeras deben entregarse con las puntas hacia abajo o cerradas, evitando lanzarlas o dejarlas en el borde de una mesa.

No debemos utilizar estas herramientas para tareas para las que no fueron diseñadas, ni dejarlas ocultas entre papeles donde otra persona pueda tomarlas accidentalmente.

Si una herramienta presenta daños o no permite un manejo seguro, debemos dejar de usarla y solicitar su reemplazo. Las herramientas cortantes deben mantenerse bajo control y fuera del alcance de personas no autorizadas.

MENSAJE FINAL:

Utiliza cúteres y tijeras con atención, corta lejos de tu cuerpo y guarda las herramientas después de usarlas.

06 de noviembre del 2026

IPERC en oficinas: identifica el peligro antes de actuar

Cuando escuchamos hablar de identificación de peligros y evaluación de riesgos, o IPERC, solemos pensar en trabajos operativos. Sin embargo, este principio también se aplica a las oficinas, donde utilizamos equipos eléctricos, desplazamos materiales y pasamos varias horas frente a pantallas.

Un peligro es algo con capacidad de causar daño. El riesgo es la posibilidad de que ese daño ocurra y sus consecuencias. Por ejemplo, un cable tendido sobre un pasillo es un peligro; tropezar, caer y lesionarnos es el riesgo asociado.

Antes de realizar una actividad poco habitual, como mover cajas de expedientes o alcanzar documentos en altura, debemos preguntarnos: ¿qué puede salir mal?, ¿quién podría resultar afectado? y ¿qué controles necesitamos antes de empezar?

Los controles deben priorizar eliminar el peligro cuando sea posible. En el ejemplo del cable, lo correcto es gestionar su reubicación o canalización; no basta con advertir a todos que caminen con cuidado.

Si encontramos una situación que no podemos controlar de forma segura, debemos detener esa actividad, mantenernos alejados del peligro y comunicarla al responsable. No debemos improvisar una solución eléctrica ni utilizar equipos dañados.

El IPERC no debe convertirse en un simple documento. Su utilidad está en aplicar la observación, la prevención y la comunicación cada vez que cambian las condiciones del trabajo.

MENSAJE FINAL:

Antes de actuar, identifica el peligro, valora sus posibles consecuencias y verifica que existan controles adecuados. Prevenir siempre es mejor que corregir después.

07 de noviembre del 2026

Almacenamiento seguro de cajas y documentos en estantes

En las oficinas se almacenan carpetas, cajas y documentos que deben permanecer organizados y accesibles. Una distribución inadecuada puede ocasionar caídas de objetos, golpes o dificultades para retirar los materiales.

Las cajas deben colocarse de forma estable, sin sobresalir de los estantes ni apilarse por encima de una altura segura. Los objetos más pesados deben ubicarse en niveles bajos.

Antes de utilizar un estante, revisemos que no esté inclinado, flojo, deteriorado o sobrecargado. Si presenta daños, debemos informar al responsable y evitar colocar más peso.

Los documentos de uso frecuente deben ubicarse en espacios accesibles para no tener que estirarse excesivamente o utilizar apoyos improvisados.

Al retirar una caja, debemos sujetarla firmemente y comprobar que no haya otros objetos que puedan caer. Si es demasiado pesada o voluminosa, solicitemos ayuda.

El orden de los estantes debe mantenerse de forma continua. Una clasificación clara permite localizar documentos sin mover innecesariamente otras cajas ni generar condiciones inseguras.

MENSAJE FINAL:

Almacena los documentos de manera estable, coloca las cargas pesadas abajo y no sobrecargues los estantes.

08 de noviembre del 2026

Manipulación segura de cajas de archivos y documentos pesados

El traslado de cajas con expedientes o documentos puede parecer una tarea sencilla, pero el peso, el volumen y una mala postura pueden ocasionar molestias o lesiones musculares.

Antes de levantar una caja, revisemos su peso, tamaño y estado. Si está demasiado llena, dividamos la carga en varias cajas o pidamos apoyo para trasladarla.

Para levantarla, acerquémonos a la carga, flexionemos las rodillas y mantengamos la espalda en una posición cómoda. Debemos levantarnos utilizando la fuerza de las piernas y sin girar bruscamente el tronco.

Durante el traslado, mantengamos la caja cerca del cuerpo y asegurémonos de que no obstruya nuestra visión. Si no podemos ver el camino, debemos buscar otra forma de transportar la carga.

Antes de moverla, revisemos que la ruta esté libre de cables, cajas, desniveles y puertas difíciles de abrir. No debemos apresurarnos ni caminar por zonas congestionadas cargando objetos.

Si aparece dolor o la carga resulta difícil de controlar, debemos detenernos y pedir ayuda. Es preferible realizar varios viajes seguros que intentar mover demasiado peso de una sola vez.

MENSAJE FINAL:

Evalúa el peso antes de levantar una caja, utiliza una postura adecuada y solicita ayuda cuando sea necesario.

09 de noviembre del 2026

Prevención de incendios: los riesgos también están en la oficina

Aunque en una oficina no se desarrollen trabajos de soldadura o procesos industriales, también puede iniciarse un incendio. Equipos eléctricos defectuosos, conexiones sobrecargadas, materiales combustibles y salidas obstruidas pueden aumentar las consecuencias de una emergencia.

Un caso habitual es acumular papeles cerca de equipos que desprenden calor o conectar demasiados aparatos en una extensión que no ha sido diseñada para soportarlos. El problema puede avanzar sin que lo notemos hasta que aparece olor a quemado, humo o calentamiento anormal.

Mantengamos los documentos y otros materiales combustibles lejos de fuentes de calor, y respetemos las indicaciones del fabricante de los equipos. Evitemos conexiones improvisadas y reportemos enchufes flojos, cables dañados o equipos que se calientan de forma inusual.

También debemos conocer dónde se encuentran las alarmas, los extintores y las rutas de evacuación, sin bloquear su acceso con cajas, archivadores o mobiliario. La prevención de incendios empieza con el orden y las instalaciones seguras.

Si identificamos humo o señales de un posible incendio, activemos el aviso interno y sigamos el plan de emergencia. No debemos arriesgarnos a investigar por cuenta propia ni regresar por objetos personales durante una evacuación.

Recordemos que el uso de extintores corresponde únicamente a personal capacitado, cuando las condiciones y el procedimiento lo permitan y exista una salida segura.

MENSAJE FINAL:

La prevención de incendios comienza antes de que aparezca el humo: evita fuentes de ignición, reporta fallas y mantén libres las rutas de salida.

10 de noviembre del 2026

Prevención de accidentes por derrames de líquidos en oficinas

Los derrames de agua, café u otros líquidos pueden dejar el piso resbaladizo y provocar caídas. El riesgo aumenta cuando el derrame ocurre cerca de escritorios, impresoras o zonas de tránsito.

Si vemos un líquido en el suelo, debemos advertir a las personas cercanas y evitar que pasen por encima hasta que la zona sea atendida.

Cuando sea seguro hacerlo, el derrame debe limpiarse con los materiales adecuados. Si se trata de una sustancia desconocida o de un producto que requiere manejo especial, debemos comunicarlo y no manipularlo sin indicaciones.

Los recipientes con bebidas deben colocarse lejos de computadoras, impresoras, tomacorrientes y documentos importantes para evitar daños a los equipos y riesgos adicionales.

Después de limpiar, debemos comprobar que el piso quede seco y que no queden paños, baldes u otros materiales obstruyendo el paso.

Si los derrames se repiten en un mismo lugar, debemos identificar la causa y comunicarla para evitar que el problema continúe. La prevención depende tanto de actuar de inmediato como de corregir la causa.

MENSAJE FINAL:

Ante un derrame, advierte, señaliza si corresponde y asegúrate de que el piso quede limpio y seco antes de permitir el paso.

11 de noviembre del 2026

Prevención de tropiezos por cables de computadoras y periféricos

En las oficinas se utilizan cables de alimentación, cargadores, conexiones de red y periféricos. Cuando quedan sueltos en el suelo o cruzan zonas de paso, pueden provocar tropiezos y caídas.

Los cables deben colocarse de manera ordenada, utilizando canaletas, organizadores o rutas de instalación adecuadas cuando estén disponibles. No deben extenderse atravesando pasillos.

Antes de mover una silla o trasladar un equipo, revisemos que no arrastremos ni tensionemos los cables. Tirar de ellos puede dañar las conexiones o provocar la caída de un dispositivo.

Evitemos cubrir cables con alfombras o colocar objetos pesados encima, ya que esto puede deteriorarlos y dificultar la detección de daños.

Si observamos cables pelados, conectores rotos o instalaciones improvisadas, debemos dejar de manipularlos y comunicarlo al responsable de mantenimiento o Sistemas.

Los cables que ya no se utilizan deben retirarse de forma segura por personal autorizado. Mantenerlos ordenados reduce tanto el riesgo de tropiezos como el daño a los equipos.

MENSAJE FINAL:

Mantén los cables organizados y fuera de las rutas de paso; reporta cualquier cable deteriorado o instalación improvisada.

12 de noviembre del 2026

Inspección diaria del estado de sillas, escritorios y archivadores

El mobiliario de oficina se utiliza diariamente y puede deteriorarse con el tiempo. Una silla inestable, un escritorio dañado o un archivador inclinado puede ocasionar golpes, caídas o atrapamientos.

Antes de comenzar las labores, observemos si la silla presenta ruedas sueltas, base inestable, piezas rotas o mecanismos que no funcionan correctamente.

También debemos revisar que los escritorios no tengan bordes peligrosos, superficies desprendidas o elementos que puedan caer. Los archivadores deben estar firmes y no presentar señales de vuelco.

No debemos continuar utilizando muebles que se muevan de forma anormal o que no permitan trabajar de manera segura. Es importante reportar la condición y solicitar su reparación o reemplazo.

Las reparaciones improvisadas con materiales inadecuados pueden aumentar el riesgo. Solo el personal autorizado debe realizar intervenciones que requieran herramientas o conocimientos técnicos.

Una revisión breve al inicio de la jornada permite detectar problemas antes de que ocurra un incidente. Si el daño aparece durante el día, también debe comunicarse oportunamente.

MENSAJE FINAL:

Revisa el mobiliario antes de usarlo y reporta cualquier daño; no utilices sillas ni archivadores inestables.

13 de noviembre del 2026

Manipulación segura de papel atascado en impresoras y fotocopiadoras

Las impresoras y fotocopiadoras pueden atascar papel durante su funcionamiento. Intentar retirarlo con fuerza o introducir los dedos en zonas internas puede causar lesiones o dañar el equipo.

Cuando se produzca un atasco, debemos seguir las indicaciones del fabricante y las instrucciones disponibles en la pantalla del equipo. No debemos tirar del papel sin identificar primero cómo retirarlo.

Si el procedimiento requiere abrir compartimentos específicos, debemos hacerlo únicamente como está indicado y evitar tocar partes calientes o mecanismos internos en movimiento.

Antes de intervenir, comprobemos si el equipo debe detenerse o apagarse de acuerdo con las instrucciones. No debemos introducir tijeras, cúteres u objetos metálicos para liberar el papel.

Si el papel se encuentra en una zona interna de difícil acceso, el atasco se repite o el equipo presenta un comportamiento extraño, debemos solicitar apoyo al responsable correspondiente.

Después de retirar el papel, cerremos correctamente las cubiertas y comprobemos que no queden restos en el mecanismo. Si el equipo continúa fallando, no debemos forzarlo para terminar la impresión.

MENSAJE FINAL:

Retira el papel atascado siguiendo las instrucciones del equipo y solicita asistencia cuando el acceso no sea seguro.

14 de noviembre del 2026

Uso seguro de tomacorrientes, extensiones y cargadores

En las oficinas conectamos computadoras, monitores, impresoras y cargadores durante gran parte del día. Por la costumbre podemos olvidar que una conexión eléctrica deteriorada o sobrecargada puede provocar descargas, quemaduras e incluso incendios.

Un error frecuente es conectar varios equipos de alto consumo a una misma extensión o unir una regleta con otra. También representa un riesgo utilizar enchufes flojos, adaptadores dañados o cables atrapados debajo de muebles.

Antes de conectar un equipo, revisemos visualmente el estado del cable y del enchufe. Las extensiones y regletas deben ser adecuadas para la carga indicada por el fabricante y no utilizarse como sustituto permanente de una instalación eléctrica correcta.

Evitemos manipular enchufes con las manos mojadas o desconectar equipos tirando del cable. Los tomacorrientes no deben quedar cubiertos por documentos ni colocarse donde puedan recibir derrames de agua o café.

Si detectamos chispas, olor a quemado, calentamiento anormal o un cable pelado, dejemos de utilizar ese punto. Cuando sea seguro hacerlo, interrumpamos su uso y avisemos a Mantenimiento o al personal autorizado, sin intentar repararlo.

Como compañeros, no debemos normalizar una regleta que se calienta o un enchufe que necesita moverse para funcionar. Son señales que exigen atención antes de continuar trabajando.

MENSAJE FINAL:

No sobrecargues tomacorrientes ni uses conexiones improvisadas. Ante cualquier señal de falla eléctrica, suspende su uso y repórtala.

15 de noviembre del 2026

Uso seguro de sillas giratorias y prevención de caídas

Las sillas giratorias facilitan el trabajo frente al escritorio, pero pueden convertirse en un riesgo si se utilizan para desplazarse, alcanzar objetos o apoyarse de manera inadecuada.

No debemos impulsarnos con los pies para trasladarnos por la oficina ni inclinarnos demasiado hacia los lados mientras estamos sentados. Estas acciones pueden hacer que la silla pierda estabilidad.

Para alcanzar documentos u objetos, acerquémonos al estante o levantémonos de la silla. Nunca debemos pararnos sobre el asiento ni utilizar la silla como escalera.

Antes de sentarnos, comprobemos que la silla esté bien ubicada y que no haya objetos que bloqueen sus ruedas. Debemos sentarnos de forma controlada y evitar dejarnos caer bruscamente.

Si la silla presenta ruedas dañadas, base rota, tornillos flojos o mecanismos que fallan, debemos dejar de utilizarla y reportarla para su revisión.

El uso correcto del mobiliario ayuda a prevenir caídas y también contribuye a mantener una postura adecuada durante las tareas administrativas.

MENSAJE FINAL:

Utiliza la silla para sentarte y trabajar, no para alcanzar objetos ni desplazarte; reporta cualquier falla.

16 de noviembre del 2026

Riesgos psicosociales: prevención del estrés laboral

La seguridad y salud en el trabajo también incluye nuestro bienestar mental. En administración pueden presentarse plazos ajustados, múltiples solicitudes, atención al público y responsabilidades que, cuando no se gestionan adecuadamente, generan estrés sostenido.

El estrés laboral no depende solo de la actitud de una persona. Puede estar relacionado con cargas excesivas, instrucciones poco claras, falta de apoyo, interrupciones constantes o jornadas que no permiten recuperarse.

Una señal de alerta puede ser llegar al final del día con agotamiento persistente, irritabilidad, dificultades para concentrarse o problemas de sueño. Si estas molestias se mantienen, podrían afectar nuestra salud y la atención con la que realizamos las tareas.

Es importante comunicar oportunamente cuando la carga supera el tiempo o los recursos disponibles. El supervisor debe ayudar a ordenar prioridades, aclarar responsabilidades y coordinar apoyos, en lugar de exigir que todo se resuelva con mayor esfuerzo individual.

También debemos respetar los descansos, mantener un trato cordial y evitar comentarios ofensivos o situaciones de hostigamiento. Pedir orientación y usar los canales de apoyo disponibles es una conducta responsable.

Si observamos que un compañero atraviesa una situación difícil, escuchemos con respeto y orientémoslo hacia los recursos de la empresa. No debemos minimizar las señales de malestar ni divulgar información personal.

MENSAJE FINAL:

Un ambiente seguro también protege la salud mental. La prevención requiere comunicación, cargas de trabajo razonables y respeto entre compañeros.

17 de noviembre del 2026

¿Cómo actuar de manera segura durante un sismo?

En el Perú debemos estar preparados para un sismo tanto en casa como en el trabajo. En las oficinas hay estantes, mamparas, equipos y objetos que pueden caer o romperse si ocurre un movimiento fuerte.

Antes de una emergencia, identifiquemos las zonas de seguridad señalizadas, las rutas de evacuación y el punto de reunión de nuestro centro de trabajo. También conviene comprobar que los pasillos estén libres y que los muebles altos estén asegurados conforme al plan de seguridad.

Durante el movimiento, mantengamos la calma y apliquemos el procedimiento de la instalación. Si no es seguro evacuar en ese momento, alejémonos de ventanas y objetos que puedan caer, y protejámonos en un lugar seguro según las indicaciones recibidas.

No corramos hacia las escaleras ni utilicemos ascensores durante el sismo. Evitemos empujar a otras personas, intentar sujetar archivadores que se tambalean o regresar a recoger pertenencias.

Cuando el movimiento termine y se indique la evacuación, salgamos por la ruta establecida, atentos a vidrios, obstáculos y posibles daños. Dirijámonos al punto de reunión y participemos en el conteo del personal.

No regresemos a la oficina hasta que el personal autorizado confirme que es seguro hacerlo. Recordemos que pueden presentarse réplicas y que los simulacros sirven para practicar estas decisiones antes de necesitarlas.

MENSAJE FINAL:

La preparación marca la diferencia: conoce tu zona segura, sigue el plan de emergencia y evacúa solo cuando corresponda, sin correr ni regresar por objetos.

MEDSURSA
Minera Española del Sur S. A.

18 de noviembre del 2026

Identificación de superficies irregulares y desniveles en áreas administrativas

En las áreas administrativas podemos encontrar baldosas sueltas, desniveles, pisos deteriorados o bordes levantados. Estas condiciones pueden parecer poco importantes, pero representan un peligro cuando dificultan el desplazamiento de los trabajadores y visitantes.

Cuando una persona no identifica una irregularidad a tiempo, puede tropezar, perder el equilibrio o sufrir una torcedura. El riesgo aumenta cuando camina distraída, transporta documentos que bloquean su visión o se desplaza por una zona con iluminación insuficiente.

Por ejemplo, un trabajador que lleva una carpeta y mira únicamente los documentos podría no advertir un desnivel cerca de una puerta. Al pisar incorrectamente, podría caer y golpearse las manos, las rodillas o la espalda.

Para prevenir estos incidentes, debemos observar las condiciones del piso mientras caminamos y evitar desplazarnos mirando constantemente el celular. También debemos utilizar calzado adecuado para nuestras actividades y prestar atención a los cambios de nivel.

Si encontramos baldosas rotas, pisos deteriorados o superficies levantadas, debemos comunicarlo al responsable del área para que se gestione su reparación. Cuando la condición represente un peligro inmediato, debemos advertir a las personas cercanas y evitar el tránsito por esa zona si es posible hacerlo de manera segura.

No debemos intentar reparar por nuestra cuenta una superficie dañada si no estamos autorizados o no contamos con los conocimientos necesarios. Estas situaciones deben ser atendidas por el personal responsable.

Asimismo, debemos mantener despejadas las zonas de circulación y verificar que exista iluminación suficiente para identificar los peligros. Una irregularidad puede resultar más peligrosa cuando está oculta por cajas, documentos u otros objetos.

MENSAJE FINAL:

Prestemos atención al estado de las superficies por donde caminamos. Identificar y reportar los desniveles a tiempo ayuda a prevenir tropiezos y caídas. No ignoremos una condición peligrosa solo porque parece pequeña.

19 de noviembre del 2026

Prevención de incidentes durante la atención de visitantes

En las oficinas administrativas recibimos visitantes, proveedores y personas que ingresan para realizar consultas, entregar documentos o coordinar actividades. Durante su atención, debemos mantener el orden y procurar que puedan desplazarse de manera segura dentro de las instalaciones.

Es importante recordar que los visitantes no siempre conocen la distribución de las oficinas ni los lugares a los que tienen permitido ingresar. Por ello, debemos brindarles indicaciones claras y evitar que circulen por zonas de trabajo sin la orientación correspondiente.

Por ejemplo, un proveedor que ingresa para entregar documentos podría dirigirse por error hacia un área operativa. Esto podría exponerlo a equipos, vehículos u otros peligros que desconoce.

Para prevenir estas situaciones, debemos orientar a cada visitante hacia el lugar de atención correspondiente y verificar con quién debe reunirse. Cuando el procedimiento de la empresa lo requiera, debemos coordinar su ingreso con el responsable del área.

También debemos mantener despejada la recepción y las zonas destinadas a la atención. No debemos dejar cajas, cables, documentos u otros materiales en lugares donde las personas esperan o caminan.

Cuando un visitante necesite ingresar a una zona operativa, debemos asegurarnos de que cumpla con los requisitos de ingreso, las indicaciones de seguridad y el uso de los equipos de protección que correspondan. No debemos permitir que acceda a lugares restringidos sin autorización.

Si observamos que una persona se encuentra en una situación de riesgo, debemos orientarla de manera respetuosa y comunicar cualquier incidente al responsable correspondiente. La atención al visitante también implica contribuir a su seguridad.

MENSAJE FINAL:

Atendamos a los visitantes con responsabilidad y brindemos indicaciones claras. Mantengamos las áreas ordenadas y evitemos que las personas ingresen a lugares donde puedan exponerse a peligros. La seguridad también es nuestra responsabilidad cuando recibimos a personas externas.

20 de noviembre del 2026

Importancia de mantener libres los accesos y salidas de las oficinas

Los accesos, las puertas y las salidas de las oficinas deben mantenerse despejados para permitir el desplazamiento normal de los trabajadores y visitantes. Cuando colocamos cajas, archivadores, sillas u otros materiales en estos lugares, podemos dificultar el tránsito y aumentar el riesgo de accidentes.

Una obstrucción puede provocar tropiezos, golpes y dificultades para entrar o salir de una oficina. Además, si ocurre una emergencia, los objetos colocados en las rutas de circulación pueden retrasar el desplazamiento de las personas.

Por ejemplo, si dejamos varias cajas frente a una puerta porque estamos organizando documentos, un trabajador podría tropezar al salir sin advertirlas. Si varias personas necesitan pasar por ese mismo lugar, la obstrucción puede dificultar todavía más la circulación.

Para prevenir estos incidentes, debemos evitar utilizar los pasillos y las puertas como espacios de almacenamiento temporal. Los documentos, las cajas y los equipos deben colocarse en los lugares designados, sin bloquear los accesos ni las rutas de evacuación.

También debemos comprobar que las puertas puedan abrirse y cerrarse correctamente. No debemos colocar objetos que impidan su funcionamiento ni acumular materiales detrás de ellas, ya que podrían dificultar la salida de las personas.

Es importante prestar especial atención a las rutas de evacuación y las salidas señalizadas. Estas zonas deben permanecer libres en todo momento, incluso cuando no existe una emergencia.

Si encontramos materiales que bloquean un acceso y podemos retirarlos de forma segura, debemos hacerlo. Si se trata de objetos pesados o de una situación que requiere apoyo, debemos comunicarlo al responsable correspondiente.

MENSAJE FINAL:

Mantengamos siempre libres los accesos, las puertas y las salidas. El orden facilita el tránsito diario y permite que las personas puedan desplazarse con seguridad. Nunca utilicemos las rutas de evacuación como espacios de almacenamiento.

21 de noviembre del 2026

Higiene de manos y prevención de enfermedades respiratorias

En una oficina compartimos salas de reuniones, teléfonos, teclados, manijas y espacios de atención. Estas actividades facilitan el contacto entre personas, por lo que los hábitos de higiene ayudan a reducir la transmisión de enfermedades respiratorias.

Lavarnos las manos con agua y jabón, especialmente después de usar servicios higiénicos, antes de comer y tras toser o estornudar, es una medida básica. Cuando no sea posible, puede emplearse desinfectante de manos adecuado, siguiendo sus instrucciones.

También conviene evitar tocarnos los ojos, la nariz o la boca con las manos sucias. Si tosimos o estornudamos, cubramos nariz y boca con el antebrazo o un pañuelo desechable y realicemos higiene de manos después.

Cuando un compañero presenta síntomas respiratorios, debemos tratarlo con respeto y seguir las indicaciones de salud y del centro de trabajo. No es recomendable asistir enfermos si ello implica exponer innecesariamente a los demás; corresponde comunicar la situación y recibir orientación.

La ventilación de los ambientes, cuando sea viable, y la limpieza habitual de superficies de contacto frecuente también contribuyen a mantener espacios saludables. No debemos compartir objetos personales de uso higiénico.

La prevención funciona mejor cuando todos cumplimos estas medidas de forma constante y sin esperar a que aparezca un brote. Cuidarnos individualmente también protege a nuestros compañeros.

MENSAJE FINAL:

Las medidas sencillas sí importan: manos limpias, hábitos respiratorios adecuados y ambientes ventilados ayudan a proteger la salud del equipo.

22 de noviembre del 2026

Seguridad peatonal en estacionamientos y vías internas

El personal administrativo también se expone a riesgos de tránsito cuando ingresa o sale del estacionamiento, visita almacenes o cruza vías internas de la empresa. Los vehículos livianos, camiones y montacargas pueden tener puntos ciegos que dificultan ver a un peatón.

Un peligro frecuente es caminar entre vehículos estacionados o cruzar detrás de uno que está retrocediendo. Aunque el conductor circule lentamente, una distracción puede provocar un atropello o un golpe.

Utilicemos los senderos peatonales y cruces señalizados. Antes de cruzar, detengámonos, observemos ambos sentidos y confirmemos que el conductor haya advertido nuestra presencia cuando sea necesario.

Nunca pasemos por detrás de un vehículo que está realizando maniobras. Mantengamos distancia de las máquinas, no caminemos utilizando el celular y respetemos las barreras o zonas restringidas.

En estacionamientos también debemos estar atentos a derrames, desniveles e iluminación deficiente. Si detectamos una situación que dificulta la visibilidad o el tránsito seguro, reportémosla para que sea corregida.

Si necesitamos visitar una zona operativa, sigamos las rutas definidas y las instrucciones de ingreso. No asumamos que el conductor puede vernos solo porque nosotros sí vemos el vehículo.

MENSAJE FINAL:

Como peatones también participamos en la seguridad vial: usa las rutas designadas, respeta las maniobras y nunca confíes en que el conductor te ha visto.

23 de noviembre del 2026

Pausas activas: evita permanecer sentado toda la jornada

En administración es común permanecer varias horas frente a una computadora. El trabajo sentado no siempre produce una lesión inmediata, pero pasar demasiado tiempo sin cambiar de posición puede aumentar las molestias en espalda, cuello y extremidades.

Las pausas activas son interrupciones breves de la postura habitual para mover el cuerpo de manera suave y recuperar comodidad. No reemplazan una buena silla ni las condiciones ergonómicas del puesto; ambas medidas deben complementarse.

Podemos levantarnos, caminar unos pasos, relajar los hombros, mover suavemente el cuello dentro de un rango cómodo y cambiar la posición de brazos y piernas. Debemos evitar ejercicios bruscos o movimientos que provoquen dolor.

Por ejemplo, después de un periodo prolongado revisando hojas de cálculo, es preferible hacer una pausa breve antes de continuar con la misma postura durante horas. También ayuda alternar tareas que permitan ponerse de pie cuando la actividad lo haga posible.

Las pausas deben realizarse de manera compatible con el trabajo y con las recomendaciones de salud ocupacional de la empresa. Si existen limitaciones físicas o molestias persistentes, es importante recibir orientación profesional para adaptar los movimientos.

El objetivo no es realizar una rutina deportiva en la oficina, sino cortar los periodos prolongados de inmovilidad y prestar atención a las señales de nuestro cuerpo.

MENSAJE FINAL:

Moverse unos minutos durante la jornada es una medida preventiva. Cambia de posición, realiza pausas seguras y comunica cualquier dolor persistente.

MEDSURSA
Minera Española del Sur S. A.

24 de noviembre del 2026

Prevención de fatiga mental durante la revisión de datos numéricos

En las oficinas administrativas, algunas actividades requieren revisar cifras, cantidades, registros y documentos durante periodos prolongados. Mantener la concentración durante demasiado tiempo sin pausas adecuadas puede provocar cansancio mental y disminuir nuestra capacidad para identificar errores.

La fatiga mental puede manifestarse mediante dificultad para concentrarse, sensación de agotamiento, distracción o necesidad de releer varias veces la misma información. Si no reconocemos estas señales, podemos cometer errores que afecten la calidad del trabajo.

Por ejemplo, al revisar una tabla con numerosos datos, podemos confundir una cifra o pasar por alto una diferencia importante cuando estamos cansados. Una equivocación pequeña puede generar correcciones posteriores y retrasos en otras actividades administrativas.

Para prevenir la fatiga, debemos organizar el trabajo en etapas y realizar las pausas que correspondan según las necesidades de la tarea y las disposiciones de la empresa. Cuando sea posible, podemos alternar actividades que requieran diferentes niveles de concentración.

También debemos procurar trabajar en un ambiente con iluminación adecuada, una postura cómoda y pocas distracciones. Mantener el espacio ordenado y contar con los materiales necesarios evita interrupciones que aumenten el esfuerzo mental.

Cuando revisemos información importante, debemos verificar los resultados y compararlos con los documentos de referencia. No debemos asumir que una cifra es correcta solamente porque ya la hemos revisado una vez.

Si sentimos que el cansancio está afectando nuestra concentración, debemos tomar las medidas permitidas para recuperarla y comunicarlo cuando corresponda. Continuar trabajando sin prestar suficiente atención puede aumentar la probabilidad de errores.

MENSAJE FINAL:

Organicemos las tareas que requieren concentración y realicemos las pausas correspondientes. Verifiquemos los datos importantes antes de entregar un informe. Cuidar nuestra atención también forma parte de la prevención de riesgos laborales.

25 de noviembre del 2026

Primeros auxilios en la oficina: qué hacer mientras llega ayuda

Un accidente o una emergencia médica también puede presentarse en una oficina. Una caída, un corte o un desmayo requiere una respuesta ordenada; actuar sin evaluar la situación podría aumentar el daño.

Lo primero es verificar que el lugar sea seguro para acercarnos. Si hay cables energizados, humo u otro peligro, debemos mantener distancia y pedir apoyo. No debemos convertirnos en otra persona lesionada.

Avisemos de inmediato al responsable de emergencias o a la brigada, según el procedimiento de la empresa. Al solicitar ayuda, indiquemos qué ocurrió, la ubicación exacta y el estado aparente de la persona afectada.

Si no estamos capacitados, evitemos improvisar maniobras o administrar medicamentos. No movamos a una persona con sospecha de lesión grave, salvo que exista un peligro inmediato y no haya alternativa más segura.

En caso de una hemorragia, la persona capacitada podrá aplicar las medidas de primeros auxilios que correspondan y utilizar los elementos de protección disponibles. Ante una persona inconsciente que no respira normalmente, se debe activar la respuesta de emergencia e iniciar las acciones indicadas por el personal capacitado y el servicio de emergencias.

Mantengamos despejado el acceso para los brigadistas, controlemos la aglomeración y respetemos la privacidad del afectado. Conocer el número interno de emergencias y la ubicación del botiquín es parte de nuestra preparación.

MENSAJE FINAL:

En una emergencia, primero asegura el área, pide ayuda y actúa solo dentro de tu capacitación. Una respuesta rápida y ordenada puede evitar mayores consecuencias.

MEDSURSA
Minera Española del Sur S. A.

26 de noviembre del 2026

Prevención de lesiones por movimientos repetitivos en tareas administrativas

En las labores administrativas realizamos movimientos repetidos al escribir en la computadora, utilizar el mouse, archivar documentos y manipular materiales. Cuando estas actividades se realizan durante periodos prolongados sin una postura adecuada, pueden ocasionar molestias en las manos, muñecas, hombros, cuello y espalda.

Uno de los factores que puede contribuir a estas molestias es mantener la misma posición durante mucho tiempo. La repetición constante de movimientos, combinada con una postura incómoda, puede generar tensión muscular y afectar nuestro bienestar durante la jornada.

Por ejemplo, utilizar el mouse durante varias horas manteniendo la muñeca doblada puede producir dolor o molestias. De igual manera, escribir constantemente con los hombros elevados puede generar tensión en el cuello y la parte superior de la espalda.

Para prevenir estas lesiones, debemos organizar el espacio de trabajo de manera que podamos mantener una postura cómoda. La pantalla debe ubicarse a una altura apropiada, mientras que el teclado y el mouse deben estar colocados de forma que no tengamos que estirar excesivamente los brazos.

También es recomendable realizar pausas breves y cambiar de posición durante la jornada, de acuerdo con las necesidades de la tarea y las disposiciones de la empresa. Cuando sea posible, podemos alternar actividades para evitar repetir los mismos movimientos durante periodos prolongados.

Debemos evitar trabajar con las muñecas dobladas de forma constante o mantener los hombros tensos. Una silla correctamente ajustada y una mesa con altura adecuada pueden contribuir a mejorar la postura y reducir las molestias.

Si aparecen dolores persistentes, hormigueo o molestias que dificultan nuestras actividades, debemos comunicarlo al responsable correspondiente y solicitar orientación. No debemos ignorar estos síntomas ni esperar a que el malestar empeore para tomar medidas.

MENSAJE FINAL:

Mantengamos una postura adecuada, realicemos las pausas correspondientes y prestemos atención a las molestias físicas. Si sentimos dolor persistente, comuniquémoslo oportunamente. Cuidar nuestro cuerpo también es parte de la seguridad laboral.

27 de noviembre del 2026

Evacuación de oficinas: alarmas, rutas y puntos de reunión

Durante una emergencia, saber por dónde salir y a quién seguir puede ser tan importante como identificar el peligro inicial. Por eso cada trabajador administrativo debe conocer el plan de evacuación de su centro de trabajo.

Ubica con anticipación la alarma, las señales de salida, las escaleras habilitadas y el punto de reunión. Observa si tu ruta habitual podría quedar bloqueada e identifica las alternativas previstas por el plan de emergencia.

Cuando se active una orden de evacuación, suspende la actividad de forma segura y sigue las instrucciones de la brigada. No pierdas tiempo guardando documentos, apagando equipos si ello te retrasa ni regresando a buscar objetos personales.

Camina sin correr ni empujar. No uses ascensores durante una evacuación por incendio o cuando el procedimiento lo prohíba. Ayuda a informar si una persona necesita asistencia, siguiendo las indicaciones de los brigadistas y sin exponerte.

Al llegar al punto de reunión, permanece allí para facilitar el conteo. Informa si sabes que algún compañero podría encontrarse en una zona pendiente de revisión; no regreses por tu cuenta a buscarlo.

Los simulacros sirven para identificar dificultades reales, como puertas bloqueadas, señalización confusa o tiempos de respuesta excesivos. Reportar esos hallazgos permite mejorar la preparación del equipo.

MENSAJE FINAL:

Evacuar bien no significa salir corriendo: significa conocer la ruta, seguir la alarma y permanecer en el punto de reunión hasta recibir instrucciones.

28 de noviembre del 2026

Extintores en oficinas: qué debe conocer cada trabajador

Los extintores son equipos de respuesta inicial ante ciertos conatos de incendio, pero no todos sirven para cualquier tipo de fuego y no deben utilizarse sin capacitación. Conocer sus límites también es parte de la prevención.

Cada trabajador debe identificar dónde están los extintores de su área y comprobar visualmente que estén señalizados, accesibles y sin objetos que bloqueen su uso. Si observamos daños, ausencia del equipo o una condición anormal, debemos reportarla.

En una oficina puede haber papel, mobiliario y equipos eléctricos. La selección del agente extintor depende del tipo de fuego y de las instrucciones del plan de emergencia; no debemos suponer que cualquier extintor es adecuado.

Ante humo o fuego, lo primero es dar la alarma y proteger a las personas. La extinción solo debe intentarla personal capacitado, frente a un conato pequeño, con una salida libre a sus espaldas y cuando el procedimiento lo autorice.

Si el fuego se extiende, hay humo abundante, no se reconoce el material que arde o no existe una vía de escape segura, corresponde evacuar y esperar a los equipos de respuesta. No debemos exponernos para salvar documentos o computadoras.

La responsabilidad del personal administrativo es prevenir, advertir, mantener libre el acceso a los equipos y participar de los simulacros. Un extintor bloqueado o usado incorrectamente puede dejar de ser una ayuda.

MENSAJE FINAL:

Conoce la ubicación del extintor, no bloquees su acceso y recuerda que la prioridad es alertar y evacuar; solo personal capacitado debe combatir un conato seguro.

MEDSURSA
Minera Española del Sur S. A.

29 de noviembre del 2026

Ergonomía y postura correcta durante el trabajo administrativo

La ergonomía consiste en adaptar el puesto de trabajo para realizar nuestras actividades de manera cómoda y segura. En las oficinas, mantener una postura incorrecta durante varias horas puede ocasionar molestias en la espalda, el cuello y los hombros.

Por ejemplo, cuando trabajamos frente a la computadora con la espalda encorvada o la cabeza inclinada durante mucho tiempo, podemos terminar la jornada con dolores musculares y cansancio.

Para prevenir estas molestias, debemos sentarnos con la espalda apoyada en el respaldo, los hombros relajados y los pies apoyados en el suelo. También debemos mantener el monitor frente a nosotros, a una altura adecuada, y colocar el teclado y el mouse al alcance de las manos.

Otra medida importante es evitar permanecer sentados en la misma posición durante toda la jornada. Podemos levantarnos, caminar unos minutos y realizar movimientos suaves para disminuir la tensión muscular.

Asimismo, debemos verificar que nuestra silla y escritorio estén en buenas condiciones. Si el mobiliario dificulta mantener una postura adecuada, debemos comunicarlo al responsable para que se tomen las medidas correctivas.

Recordemos que trabajar de manera segura también implica cuidar nuestra postura y prestar atención a las condiciones de nuestro puesto de trabajo. Estos hábitos ayudan a prevenir molestias y favorecen nuestro bienestar durante la jornada laboral.

MENSAJE FINAL:

Mantengamos una postura correcta y adaptemos nuestro puesto de trabajo para evitar molestias físicas. Realicemos pausas y cambiemos de posición durante la jornada. Cuidar nuestra postura es proteger nuestra salud.

30 de noviembre del 2026

Reportar incidentes y casi accidentes evita que se repitan

No todos los incidentes dejan una lesión. A veces una caja cae sin golpear a nadie, una silla se rompe cuando está desocupada o un cable provoca un tropiezo que termina sin caída. A estas situaciones también debemos prestarles atención.

Un casi accidente es un suceso que pudo causar daño, aunque finalmente no lo produjo. Reportarlo permite investigar las causas y corregirlas antes de que ocurra una lesión real.

Imaginemos que una regleta emite chispas y luego deja de funcionar. Aunque nadie haya resultado afectado, continuar usando el punto de conexión o no comunicar lo sucedido puede exponer a otras personas.

Cuando ocurra un incidente, debemos asegurar el área si es posible hacerlo sin riesgo, informar al responsable siguiendo el procedimiento y describir los hechos de manera clara: qué pasó, dónde, cuándo y qué peligros se observaron.

El reporte debe servir para aprender y aplicar controles, no para señalar culpables. Las acciones correctivas pueden incluir reemplazar equipos, mejorar el orden, modificar un proceso o capacitar al personal cuando corresponda.

También es importante comprobar que las medidas adoptadas realmente funcionan. Si la misma condición aparece nuevamente, debemos comunicarlo sin esperar a que ocurra un accidente.

MENSAJE FINAL:

Un casi accidente es una advertencia. Reportarlo a tiempo permite corregir el peligro antes de que una persona resulte lesionada.