

DOCUMENTO DE PROFUNDIZACIÓN

Habilidades y competencias para el mundo laboral I

Manual de seguridad del practicante en entornos comerciales y administrativos

Manual de seguridad del practicante en entornos comerciales y administrativos

Tipo de recurso: manual | **Autor:** Alexis Durán | **Tiempo estimado de trabajo:** 5 a 10 minutos.

Este manual reúne las normas mínimas de seguridad que el estudiante debe observar desde el primer día de su práctica en locales comerciales, oficinas, bodegas y desplazamientos. Su regla rectora: **ante la duda, preguntar antes de actuar**. Ninguna tarea de práctica es tan urgente como para ejecutarse sin saber hacerla con seguridad.

1. Al incorporarse (primera semana). El practicante debe solicitar y completar la inducción de seguridad: identificar los riesgos propios de su puesto, las rutas de evacuación y puntos de encuentro, la ubicación de extintores y botiquín, y el nombre de la persona a quien se reporta cualquier incidente. Si la inducción no se ofrece espontáneamente, pedirla es un derecho y hacerlo es una señal de profesionalismo, no de temor.

2. Normas físicas y ergonómicas. (a) Levantar cargas con la técnica correcta: espalda recta, fuerza en las piernas, carga pegada al cuerpo; pedir ayuda o ayuda mecánica sobre los pesos que indique la empresa. (b) Reportar de inmediato pisos húmedos, cables sueltos y obstáculos en pasillos; señalizar antes de continuar. (c) No usar sillas o cajas como escaleras: solo escalerillas destinadas a ese fin. (d) En puestos de pantalla, ajustar silla y monitor y realizar pausas activas breves cada hora. (e) Mantener el orden del puesto: el desorden es la causa raíz de la mayoría de golpes y caídas menores.

3. Normas psicosociales. La presión comercial es real; su gestión también debe serlo. El practicante debe respetar los horarios pactados en el convenio y registrar sus horas; informar a su tutor académico si la carga asignada excede lo acordado de forma sostenida; hacer pausas efectivas; y utilizar los canales de la empresa ante situaciones de trato inadecuado, sea de clientes o de personal interno. Tolerar en silencio no es fortaleza profesional: es un riesgo sin gestionar.

4. Protocolo de seguridad digital. (a) Las credenciales de sistemas son personales: no se prestan ni se anotan a la vista. (b) Verificar remitente y enlaces antes de abrir adjuntos o hacer clic; ante un correo sospechoso, no abrirlo y reportarlo. (c) Bloquear la sesión al levantarse del puesto, siempre. (d) Los datos de clientes no se copian a dispositivos personales ni se comparten por canales no autorizados. (e) Todo incidente digital —clic erróneo incluido— se reporta de inmediato: el daño de un phishing crece con cada hora de silencio.

5. Actuación ante un incidente. Primero, **asegurar**: protegerse y proteger a otros, sin asumir riesgos adicionales. Segundo, **avisar**: comunicar de inmediato al responsable designado. Tercero, **registrar**: anotar en la bitácora qué ocurrió, cuándo, quiénes

intervinieron y qué se hizo. Cuarto, **seguir el protocolo** de la empresa hasta el cierre del evento. El practicante no improvisa soluciones en emergencias: ejecuta el protocolo y deja constancia.

Preguntas para profundizar:

- Aplique la sección 1 a su futura práctica: redacte las cinco preguntas exactas que haría en su inducción de seguridad el primer día.
- De las normas físicas y digitales del manual, ¿cuál se incumple con más naturalidad en los negocios que usted conoce? ¿Qué explica esa normalización del riesgo?
- Simule la actuación ante un incidente: un compañero resbala en la bodega y queda adolorido. Describa su ejecución de los cuatro pasos (asegurar, avisar, registrar, seguir el protocolo) con detalle realista.

Elaboración propia (Durán, 2026).