

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Administración de Empresas



**“Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección
Departamental de Educación de Chiquimula”.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Luis Alberto Compá Martínez

Zacapa, septiembre 2013.

**“Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección
Departamental de Educación de Chiquimula”.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Luis Alberto Compá Martínez

Licda. Gabriela Maria Díaz Morales **(Asesor)**

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo **(Revisor)**

Zacapa, septiembre 2013.

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Luis Alfredo Castañeda Sagastume
Examinador

Lic. Oscar René Morales Calderón
Examinador

Licda. Jennifer Andrea Roldan Castro
Examinadora

Licda. Gabriela Maria Díaz Morales
Asesora

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo
Revisor

REF.:C.C.E.E.0133-2013

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 02 DE JULIO DEL 2013
SEDE ZACAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Gabriela Díaz Morales, tutora y Licenciado Omar Aldana Portillo, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.", Presentado por él (la) estudiante Luis Alberto Compá Martínez, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.606, de fecha 17 de marzo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administrador de Empresas, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Nombre completo del tutor: Gabriela María Díaz Morales
Título: Licenciada en administración de empresas
Colegiado No. 10,396
Dirección: 2ª. Calle 4-77, Zona 1, Zacapa, Zacapa
No. Teléfono 30026323
E-Mail gabrielamariadiaz@gmail.com

Zacapa, 19 de enero de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Administración de Empresas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula**", realizado por el estudiante: **Luis Alberto Compá Martínez**, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de noventa (90) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licda. Gabriela María Díaz Morales
Administradora de Empresas

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Omar Alexander Aldana Portillo
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 8085
Dirección: 4ta calle 3-57 Zona 1, Estanzuela, Zacapa
No. Teléfono Of. 57524159
No. Teléfono Cel. 56187978
E-Mail omaraldanaupana@gmail.com

Zacapa, 23 de febrero de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de administración de Empresas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula”** realizado por el estudiante: **Luis Alberto Compá Martínez**, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Omar Alexander Aldana Portillo.
Administrador de Empresas

c.c. archivo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 566.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba Rodríguez de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc Vicky Beatriz Sicajol Calderón, hacen constar que el estudiante Compá Martínez Luis Alberto con carné 201202116 aprobó con ochenta y ocho puntos (88 pts.), el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, el día diecisiete de marzo del año dos mil trece.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los tres días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,



Arq. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



Vo. Bo. Licda. Alba de González
Secretaria General

Marta Matta
C.C. Archivo

Dedicatoria

A Dios:

Por darme la vida y el privilegio de ser su hijo, bendiciéndome con esta meta, lograda gracias a su bondad y misericordia, para él sea la honra y la gloria

A mis padres:

Gracias por todo el apoyo, son el medio que Dios a puesto en mi camino para concretar esta bendición, sin ellos no hubiera sido posible alcanzar este objetivo.

A mi hija:

Luisa Sofía, quien es el motivo para seguir caminando con paso firme, con este logro pretendo ser ejemplo e incentivarla para que salga adelante en su vida futura.

A mi esposa Brenda:

Gracias por el apoyo brindado, gracias por compartir alegrías, tristezas, comprensión y la paciencia que ha sido evidente en el transcurso de mi carrera profesional.

Un agradecimiento muy especial a todas aquellas personas que por motivo de espacio se me hace imposible mencionar, quienes me apoyaron en el transcurso de mi carrera profesional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco teórico	1
1.1 Interacciones entre personas y organizaciones	1
1.2 Las personas	1
1.3 Normas y procedimientos	2
1.4 Seguridad e higiene en el trabajo	2
1.5 Higiene en el trabajo	3
1.6 Objetivos de la higiene en el trabajo	4
1.7 Condiciones ambientales de trabajo	5
1.7.1 Iluminación	5
1.7.2 Ruido	5
1.7.3 Condiciones atmosféricas	6
1.8 Accidentes	6
1.9 Prevención de incendios	7
1.10 Clasificación de los incendios	7
1.11 Edificios de uso público	8
1.12 Edificios de administración	8
1.13 Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.14 Código de trabajo	9
1.15 Reglamento de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	11
1.15.1 Obligaciones de los patronos	12
1.15.2 Obligaciones de los trabajadores	12
1.15.3 Organizaciones de seguridad	13
1.15.4 Botiquín y enfermería	13
1.16 Colores de seguridad	13
1.17 Formas geométricas utilizadas para la señalización de ambientes y equipos de seguridad	15

1.18 Símbolos	15
1.19 Componentes obligatorias para las señales	16
1.20 Capacitación como insumo de la productividad	17
1.21 Objetivos de la capacitación y su relación con los objetivos de la empresa	17
Capítulo 2	
Planteamiento del problema	18
2.1 Título de la investigación	19
2.2 Justificación	19
2.3 Objetivos	20
2.3.1 Objetivo general	20
2.3.2 Objetivos específicos	21
2.4 Alcances y límites	21
2.4.1 Alcances	21
2.4.2 Límites	22
Capítulo 3	
Metodología	23
3.1 Tipo de investigación	23
3.2 Sujetos de investigación	23
3.2.1 Personas	23
3.2.2 Unidades de análisis	24
3.3 Instrumentos	24
3.4 Procedimiento	25
3.5 Diseño de la investigación	26
Capítulo 4	
Aporte	27
4.1 Empresa	27
4.2 Universidad	27
4.3 Guatemala	27

Capítulo 5	
Análisis de resultados	28
Capítulo 6	
Resultados de la investigación	35
Capítulo 7	
Conclusiones	64
Capítulo 8	
Propuesta	66
Cronograma de trabajo	70
Fuentes de consulta	72
Anexos	74
Anexo 1 Evaluación integral	75
Anexo 2 Diagnóstico	102
Anexo 3 Guía de entrevista dirigida al Director Departamental de Educación de Chiquimula	121
Anexo 4 Guía de entrevista dirigida a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero	123
Anexo 5 Guía de entrevista dirigida a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos	125
Anexo 6 Cuestionario para el Jefe de Servicios Generales	127
Anexo 7 Cuestionario para el personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación	131
Anexo 8 Ejecución de la propuesta	135

Resumen

La administración de recursos humanos comprende entre otras cosas generar condiciones de trabajo que garanticen la salud y bienestar de cada uno de los trabajadores. Por tanto, debe buscarse el minimizar la insalubridad y la peligrosidad. La higiene en el trabajo se centra tanto en las personas (servicios médicos y servicios adicionales) como en las condiciones ambientales de trabajo; iluminación, ruido y condiciones atmosféricas (temperatura, humedad, ventilación, etc.).

La seguridad en el trabajo se dirige a la prevención entre otros de robos e incendios. La prevención de accidentes, el organismo de seguridad son elementos que ayudaran a la prevención dentro de la organización, la cual busca identificar las causas de los accidentes, con el fin de eliminarlas y evitar que continúen provocando nuevos accidentes. La prevención de incendios implica el uso de equipo (extintores) y a la vez permite clasificar los tipos de incendios y los métodos más eficaces de prevención y extinción de cada uno de ellos.

En Guatemala se ha aprobado una amplia gama de normas legales que ha permitido crear el marco jurídico para establecer en las organizaciones tanto privadas como públicas normas que modifiquen la conducta de los empleados con el fin de crear un ambiente de seguridad e higiene. Lo anterior permitirá que los individuos perciban la importancia que la institución brinda, creando satisfacción en el lugar de trabajo, reflejándose esto en la atención que se proporciona a los usuarios internos como externos.

Introducción

La seguridad e higiene en el trabajo aumenta su importancia en el sentido que toda empresa o institución gubernamental busca maximizar la productividad tanto individual como organizacional, estableciendo para ello el objetivo primordial de mejorar la calidad del trabajo; mismo que puede lograrse si se establecen normas y procedimientos que busquen garantizar el bienestar físico, mental y social del trabajador, y con ello estaría logrando la eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales. La responsabilidad por el cumplimiento de tales normas debe ser compartida. El trabajador debe cumplir con las normas de seguridad que exige su puesto de trabajo, mientras que el empresario o patrono debe proporcionar las condiciones adecuadas para garantizar la seguridad del colaborador.

Las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas durante el año 1996, bajo el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, con el propósito de realizar una efectiva desconcentración y descentralización del sistema educativo nacional, siendo una acción prioritaria dentro de las políticas del gobierno de la república y estrategia del Ministerio de Educación, para viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos, a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades e intereses de la población. Lo anterior tiene su origen en los acuerdos de paz, a las reformas curriculares, así como a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación y al servicio de la comunidad.

Hace algunos años las Direcciones Departamentales de Educación se desarrollaban con una estructura organizacional que limitaba en gran manera su accionar; contando únicamente con las oficinas de: Servicio a la Comunidad Educativa, Unidad de Desarrollo Administrativo, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Desarrollo Educativo, Despacho y Asesoría, esto no permitía de alguna manera cumplir con los objetivos institucionales, por lo que implementaron una nueva estructura que es con la que se cuenta actualmente, permitiendo esto la creación de los departamentos de Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Planificación Educativa, Administrativo

Financiero, Técnico Pedagógico, Informática, Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Comunicación Social, con los cuales se ampliaron los servicios que se prestan a la comunidad educativa.

La implementación del manual de seguridad e higiene laboral para los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, permitirá a la institución satisfacer las necesidades de los trabajadores al brindar normas para la seguridad en el lugar de trabajo, tratando de prevenir o eliminar las condiciones peligrosas que pueden constituir la causa directa de incidentes lesiones o enfermedades profesionales. La importancia del estudio radica en que todo trabajador se preocupa por su entorno laboral, deseoso de contar con un ambiente agradable de trabajo y cómodo, de manera que esto le permita realizar las labores de manera efectiva y eficientemente lo que a la vez ayudara a que la satisfacción se refleje en los servicios que presta a la población chiquimulteca.

Tomando en cuenta que el recurso humano es un elemento determinante para las empresas e instituciones y que éstos necesitan satisfacer sus necesidades básicas para ser más productivos, la presente investigación plantea como objetivo general elaborar el manual de seguridad e higiene laboral para los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, basado en el método descriptivo, capturando información de asesores, profesionales, técnicos, asistentes y operativos a través de entrevistas cuestionarios, observación directa, entre otros.

Capítulo 1

Marco teórico

Con el propósito de dar soporte al tema de estudio, es necesario, recopilar ideas teóricas a través de documentos bibliográficos; manifestándose diferentes posturas de autores, conceptos y definiciones que darán valor a la investigación, y fundamentar cada una de las acciones, normas y procedimientos, contenidos en el manual de seguridad e higiene laboral.

1.1 Interacciones entre personas y organizaciones.

Chiavenato (2000), enuncia que cuando se habla de administración de recursos humanos, se toma como referencia la administración de las personas que participan en las organizaciones, en las cuales desempeñan determinados roles. Las personas pasan la mayor parte de su tiempo viviendo o trabajando en organizaciones. Las organizaciones están conformadas por personas, de las cuales dependen para conseguir sus objetivos y cumplir sus misiones. A su vez, las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales en el menor tiempo posible, con el menor esfuerzo y mínimo conflicto, muchos de los cuales jamás serían logrados con el esfuerzo personal aislado. Las organizaciones surgen para aprovechar la sinergia de los esfuerzos de varios individuos que trabajan en conjunto.

1.2 Las personas

Continúa manifestando Chiavenato (2000) que las personas planean, organizan, dirigen y controlan las empresas para que funcionen y operen. Sin personas no existe organización. Toda organización está compuesta de personas de las cuales dependen para alcanzar el éxito y mantener la continuidad. La administración del recurso humano tiene diversas vertientes para estudiar a las personas: las personas como personas dotadas de características propias de personalidad e individual, aspiraciones, valores, actitudes, motivaciones y objetivos individuales

y las personas como recursos dotados de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para la tarea organizacional.

1.3 Normas y procedimientos

Constituyen planes operacionales relacionados con el comportamiento exigido a las personas. Especifican como deben comportarse las personas en determinadas situaciones y generalmente destacan lo que las personas deben hacer o no, y lo que pueden hacer. Se diferencian de las políticas porque son bastante específicos y buscan sustituir el proceso decisorio individual restringido el grado de libertad de las personas en determinadas situaciones previstas de antemano. Chiavenato (2001)

1.4 Seguridad e higiene en el trabajo

Desde el punto de vista de la administración de recursos humanos, la salud y la seguridad de los empleados constituyen una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada. De manera genérica, higiene y seguridad en el trabajo constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Chiavenato (2000)

En una posterior edición de Chiavenato (2001) enfoca que la seguridad e higiene en el trabajo son las actividades ligadas que repercuten de manera directa en la continuidad de la producción y la moral de los empleados, es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente.

Para encontrar mayor sustento en la definición de seguridad e higiene en el trabajo se cita a Barquero (2005) quien opina que es el conjunto de medidas y actividades que pone en práctica para prevenir y corregir las causas que podrían dar origen a lesiones o enfermedades profesionales durante el proceso laboral.

La seguridad e higiene del trabajo en su contenido incluye:

- ✓ La prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- ✓ La atención preferente a la mujer, a los menores y a las personas con capacidad disminuida.

En el proceso de trabajo mientras existe una relación armónica entre los elementos capital humano, objeto de trabajo y medios de trabajo se cumple con el objetivo del proceso que es la obtención de los medios necesarios para la vida. Cuando esa relación deja de ser armónica puede ocurrir una paralización del proceso de trabajo, un deterioro en los medios de trabajo o un accidente de trabajo que lesiona o causa la muerte del trabajador.

1.5 Higiene en el trabajo

La higiene ocupacional como el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde son realizadas. Definición que fue compartida por Aguirre (2000)

Chiavennato (2001) indica que higiene en el trabajo es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

La higiene ocupacional es la especialidad que se encarga en resguardar la salud de los trabajadores en su tarea, analizando los factores a los que se encuentra expuesto el empleado y que pudiesen representar las causas de enfermedades. Al hablar de higiene ocupacional, se hace referencia a la medicina del trabajo, la cual previene las consecuencias de incidentes por las condiciones materiales y ambientales sobre los trabajadores y junto con la seguridad, los controles ambientales y la ergonomía - estudio de las características del ser humano para adaptarse y diseñar mejor su medio ambiente de trabajo-, establece condiciones de trabajo que no

generan daño, para lo cual utilizan la medicina preventiva, evitando con ello el surgimiento de enfermedades profesionales.

1.6 Objetivos de la higiene en el trabajo

La higiene en el trabajo o higiene industrial, como muchos la denominan, es eminentemente preventiva, ya que se dirige a la salud y al bienestar del trabajador para evitar que éste se enferme o se ausente de manera temporal o definitiva del trabajo.

Entre los objetivos principales de la higiene en el trabajo están:

- ✓ Eliminación de las causas de enfermedad profesional.
- ✓ Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- ✓ Prevención del empeoramiento de enfermedades y lesiones.
- ✓ Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

Según Baptista (2003), estos objetivos pueden obtenerse:

- ✓ Mediante la educación de los obreros, jefes, capataces, gerentes, etc., indicándoles los peligros existentes y enseñándoles como evitarlos.
- ✓ Manteniendo constante estado de alerta ante los riesgos existentes en la fábrica.
- ✓ Por estudios y observaciones de nuevos procesos o materiales que puedan utilizarse

La higiene en el trabajo implica el estudio y control de las condiciones de trabajo, variables situacionales que influyen de manera poderosa en el comportamiento humano. (Chiavenato 2000).

1.7 Condiciones ambientales de trabajo

El trabajo de las personas está profundamente influido por tres grupos de condiciones:

- ✓ Condiciones ambientales de trabajo. Iluminación, temperatura, ruido, etc.
- ✓ Condiciones de tiempo. Duración de la jornada de trabajo, horas extras, periodos de descanso, etc.
- ✓ Condiciones sociales. Organización informal, estatus, etc.

La higiene en el trabajo se ocupa del primer grupo: condiciones ambientales de trabajo, aunque no descuida en su totalidad los otros dos grupos. Las condiciones ambientales de trabajo son las circunstancias físicas en las que el empleado se encuentra cuando ocupa un cargo en la organización. Es el ambiente físico que rodea al empleado mientras desempeña un cargo.

Los tres elementos más importantes de las condiciones ambientales de trabajo son: iluminación, ruido y condiciones atmosféricas.

1.7.1 Iluminación

Cantidad de luminosidad que se presenta en el sitio de trabajo del empleado. No se trata de la iluminación general, sino de la cantidad de luz en el punto focal del trabajo.

La iluminación deficiente ocasiona fatiga a los ojos, perjudica el sistema nervioso, ayuda a la deficiente calidad del trabajo y es responsable de una buena parte de los accidentes de trabajo.

1.7.2 Ruido

Ruido es un sonido desagradable o indeseable, generalmente de carácter aleatorio que no presenta componentes de frecuencia bien definidos.

Se considera un sonido o barullo indeseable. Tiene dos características frecuencia e intensidad. La frecuencia es el número de vibraciones por segundo emitidas por la fuente de sonido y se mide por ciclos de segundo y la intensidad del sonido se mide por decibelios.

1.7.3 Condiciones atmosféricas

✓ Temperatura

Una de las condiciones ambientales importantes es la temperatura. Existen cargos de trabajo cuyas temperaturas son demasiadas altas o el otro extremo muy bajas.

✓ Humedad

La humedad es consecuencia del alto grado higrométrico del aire. Existen condiciones de elevada humedad en las áreas de trabajo.

✓ Seguridad en el trabajo

Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantar prácticas preventivas. Su empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo.

1.8 Accidentes

Aguirre (2000) menciona que los accidentes son un hecho o serie de hechos que, en general y sin intención, producen lesión corporal, muerte o daño material. Las consecuencias de la ruptura de esta relación armónica se pueden traducir en:

- ✓ **Incidentes de trabajo:** Evento que posee el potencial para producir un accidente de trabajo.
- ✓ **Accidentes de trabajo:** Hecho repentino relacionado con la actividad laboral que produce lesiones o la muerte al trabajador. Grimaldi (2004) los define como aquellos factores que se presentan debido a defectos en la situación, errores en el diseño, planeación defectuosa u omisión de las normas esenciales de seguridad para mantener un ambiente físico relativamente libre de riesgos.

1.9 Prevención de incendios

La prevención y el combate de incendios, sobre todo cuando hay mercancías, equipos e instalaciones valiosas que deben protegerse, exigen planeación cuidadosa.

1.10 Clasificación de los incendios

Los incendios pueden clasificarse en cuatro categorías principales, como se muestra en la tabla No. 1.

Tabla No. 1
Clasificación de los incendios

Categoría del incendio	Tipo de combustibles	Principales agentes extintores	Cuidados principales
A	Papel, madera, tejidos, trapos empapados en aceite, basura, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espumas ✓ Soda y ácido ✓ Agua 	Eliminación del calor, empapando con agua.
B	Líquidos inflamables, aceites y derivados del petróleo (tintas, gasolina, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gas carbónico (CO₂) ✓ Polvo químico seco ✓ Espuma 	Neutralización del comburente con sustancia no inflamable.
C	Equipos eléctricos conectados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gas carbónico (CO₂) ✓ Polvo químico seco 	Idem.
D	Gases inflamables bajo presión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Polvo químico seco ✓ Gas carbónico (CO₂) 	Idem.

Fuente: Chiavenato (2000).

1.11 Edificios de uso público

Se refiere a la edificación en donde se realizan las actividades de administración, justicia, enseñanza, cultura, espectáculos, deportes, sanidad, transportes y comercio ya sea privado o público. (CONRED 2012)

1.12 Edificios de administración

Regularmente se concentra un grupo de personas que labora en horarios establecidos y que recibe cantidades mínimas de visitantes que permanecen en periodos cortos y en ambientes restringidos.

- ✓ Identifique a lo interno los lugares seguros de la edificación (que no existan objetos ubicados en espacios aéreos, lejos de ventanas entre otros).
- ✓ Identifique posibles rutas de evacuación.
- ✓ Asegúrese que las rutas identificadas se encuentren libres.
- ✓ Establezca la señalización
- ✓ Identifique a lo externo los lugares seguros como puntos de reunión (área recreativa, parqueo, áreas verdes).
- ✓ Coloque dispositivos audibles y visuales (alarma)
- ✓ Defina responsables y funciones para la activación de los dispositivos o un sistema automatizado.
- ✓ Establezca prioridades en la evacuación (personas adultas, mujeres embarazadas, niños, personas con capacidades especiales).
- ✓ Establezca la metodología para la evacuación (si hay gradas, rampas, escaleras de emergencia).
- ✓ Establezca responsables y medidas de seguridad para desactivar dispositivos eléctricos, material peligroso, etc.

1.13 Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de Guatemala en la cual se rige todo el estado y sus demás leyes. Creada con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. Como parte de la Constitución Política de la República de Guatemala, existen artículos que establecen las obligaciones del estado en relación a la seguridad y salud de los trabajadores del estado. Entre ellos.

Artículo 94. Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 100. Seguridad social. El estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.

Artículo 115. Cobertura gratuita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a jubilados. Las personas que gocen de jubilación, pensión o montepío del estado e instituciones autónomas y descentralizadas, tienen derecho a recibir gratuitamente la cobertura total de los servicios médicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.14 Código de Trabajo

Ley que se deriva de la Constitución Política de la República de Guatemala; y es la que rige el actuar laboral tanto de los trabajadores como de los patronos, estipulándose dentro de otras normas legales, las que se refieren a la seguridad e higiene laboral aplicables en nuestro país. A continuación citaremos artículos que nos definen el que hacer de los empleadores y empleados en relación al tema de investigación.

Artículo 197. Todo empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Para ello, deberá adoptar las medidas necesarias que vayan dirigidas a:

- a) Prevenir accidentes de trabajo, velando porque la maquinaria, el equipo y las operaciones de proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b) Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c) Prevenir incendios
- d) Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e) Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los trabajadores;
- g) Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h) Efectuar constantes actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- i) Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno u otro sexo, se mantengan en condiciones de higiene apropiadas y estén además dotados de lavamanos;
- j) Que las instalaciones destinadas a ofrecer y preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores, sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
- k) Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- l) Mantener un botiquín previsto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios. Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 198. Todo patrono está obligado a acatar y hacer cumplir las medidas que indique el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el fin de prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.

1.15 Reglamento de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El Reglamento sobre seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tiene su origen además de las leyes superiores, en el interés nacional que exige que se adopten medidas tendentes a proteger la vida, la salud y la integridad corporal de los trabajadores.

Tomando en cuenta además que el progreso económico del país tiene íntima relación con el cuidado que se otorgue a la salud y la vida de los trabajadores que forman parte activa del mismo y que no es concebible la protección a la vida y la salud sin realizar una efectiva labor en contra de las causas que puedan dañarla.

Y por último que es obligación del estado procurar la mayor protección posible para los ciudadanos que en el ejercicio de su trabajo están constantemente expuestos a sufrir accidentes o enfermedades y que esto sólo se puede lograr estableciendo condiciones de seguridad e higiene para la práctica del trabajo.

Lo anterior, con el fin primordial de regular las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutar las labores los trabajadores de patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, con el fin de proteger su vida, su salud y su integridad corporal.

1.15.1 Obligaciones de los patronos

Todo patrono o su representante, intermediario o contratista debe adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) A las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Así como:

- a) Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
- b) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- c) Facilitar la creación y funcionamiento de las “Organizaciones de Seguridad” que recomienden las autoridades respectivas.
- d) Someter a exámenes médicos a los trabajadores para constatar su estado de salud y su aptitud para el trabajo antes de aceptarlos en su empresa y una vez aceptados, periódicamente para control de su salud; y ver normas relativas a exámenes médicos de los trabajadores, publicadas en el Diario Oficial el 10 de febrero de 1982.
- e) Colocar y mantener en lugares visibles, avisos, carteles, etc., sobre higiene y seguridad.

1.15.2 Obligaciones de los trabajadores

Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre higiene y seguridad, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad protegerle en su vida, salud e integridad corporal.

Así mismo estará obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le den en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

1.15.3 Organizaciones de seguridad

Todo lugar de trabajo deberá contar con una “Organización de Seguridad”. Estas organizaciones podrán consistir en comités de seguridad integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono, inspectores de seguridad o comisiones especiales según la importancia, necesidades y circunstancias del respectivo centro de trabajo.

Las actividades de los comités, inspectores y comisiones se regirán por un reglamento especial.

1.15.4 Botiquín y enfermería

Todos los lugares de trabajo deben tener convenientemente instalados un botiquín medio-quirúrgico provisto de todos los elementos indispensables para atender casos de urgencia, de conformidad con las normas que sobre el particular fijan el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, según la índole de trabajo, frecuencia y clase de riesgos y número de trabajadores. Estos botiquines deberán estar a cargo de personal adiestrado.

1.16 Colores de seguridad

Según la CONRED los colores de seguridad permiten establecer e identificar, la acción a desarrollar.

Color de seguridad	Significado	Indicaciones y precisiones
Rojo	Paro	Detener la marcha en algún lugar
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	Material, equipo y sistemas para combate de incendios	Ubicación y localización de los materiales y equipos para el combate de incendios.
Amarillo	Advertencia de peligro	Atención, precaución, verificación e identificación de situaciones peligrosas.
	Delimitación de áreas	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
	Advertencia de peligro por radiaciones ionizantes	Señalamiento para indicar la presencia de material radiactivo.
Verde	Condición segura	Identificación y señalamientos para indicar salidas de emergencia, rutas de evacuación, zonas de seguridad y primero auxilios, lugares de reunión, regaderas de emergencia, lavaojos, entre otros.
Azul	Obligación, información	Señalamientos para realizar acciones específicas. Brindar información para las personas

Fuente: CONRED (2012).

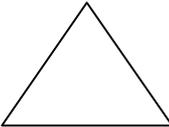
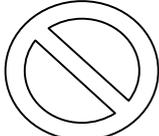
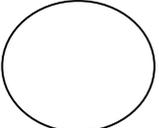
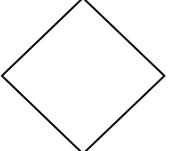
Los colores de contraste permiten resaltar las características del color de seguridad principal.

Color	Contraste
Azul	Blanco
Verde	Blanco
Amarillo	Negro
Rojo	Blanco

Fuente: CONRED (2012).

1.17 Formas geométricas utilizadas para la señalización de ambientes y equipos de seguridad.

El complemento para manejar un estándar con los colores de seguridad y sus contrastes, son las formas geométricas que facilitan el entendimiento de un color de seguridad, las formas que se utilizan son:

Objetivo	Forma geométrica	Señal
Proporcionar información sobre algún objeto, identificación de materiales, o realizar una acción indicada en la figura.		Información
Advertir un peligro		Prevención
Prohibir una acción susceptible de provocar un riesgo		Prohibición
Exigir una acción determinada		Obligación
Identificar la presencia de materiales peligrosos en transporte		Materiales peligrosos en transporte

Fuente: CONRED (2012).

1.18 Símbolos

Los símbolos a utilizar para la atención a riesgo, emergencia o desastre deben ser simples y entendibles para las personas tomando en cuenta las características del ámbito nacional. Las

características de estos no deben llegar a detalles minuciosos, ni enredados, estos deben brindar con lo más simple un criterio amplio sobre lo que se desea dar a conocer. Ejemplo:



Fuente: CONRED (2012).

1.19 Componentes obligatorias para las señales

Las señales sin depender cual sea su significado, debe llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que para ello se establecen, los cuales se pueden ampliar sin perder su significado, con textos, ubicaciones números otros.

Para desarrollar una señal deben combinarse entonces 3 factores

$$\text{Color} + \text{forma geométrica} + \text{símbolo} = \text{Señal}$$

Ejemplo:

Color de seguridad	Color de contraste	Forma geométrica	Símbolo	Señal
				 Ruta de evacuación

Fuente: CONRED (2012).

1.20 Capacitación como insumo de la productividad

La productividad es la razón de ser de las organizaciones que tiene como meta, por un lado, la generación de un valor agregado para el cliente y, por el otro, la obtención de utilidades. Todas las organizaciones requieren ser productivas, es un hecho conocido, tanto para la sociedad como para las empresas mismas. Sin embargo, muchas veces la productividad no se comprende y no se lleva a la práctica en un gran número de ellas.

Lograr la productividad no es cuestión de agrupar ciertas herramientas, sino de modificar las creencias, hábitos y actitudes que nos llevan a pasar por alto el buen uso de los recursos de que dispone la empresa para cumplir con sus objetivos. Pinto (2000).

1.21 Objetivos de la capacitación y su relación con los objetivos de la empresa

Si bien la planeación es la parte más importante del proceso administrativo, los objetivos son la parte más importante de la planeación. El objetivo es la definición clara del resultado que se espera de una actividad.

El capacitador eficaz debe identificar plenamente las metas de la empresa y de las personas que la integran y convencer a los directivos de que el entrenamiento (capacitación) del personal será la base para su obtención. Ésta es una idea que se debe demostrar con hechos y resultados concretos. Los objetivos deberán ser la base y motivo del capacitador, pues son la razón del entrenamiento, y deberán establecerse y seguirse sin perderlos de vista. Además de los objetivos propios de la función de capacitación, tienen que ser elaborados los que requiere cada plan y/o programa.

Capítulo 2

Planteamiento del problema

La teoría sobre motivación humana establece que todo ser racional busca satisfacer sus necesidades más básicas, estableciéndose las necesidades fisiológicas, de seguridad, de afiliación, de reconocimiento y de autorrealización. Por tal situación es necesario el estudio de cada una de ellas; sin embargo en esta oportunidad se referirá a la necesidad de seguridad que existe en todo trabajador en su lugar de trabajo. Las empresas o instituciones no son autónomas ni autosuficientes ya que requieren de directores, gerentes, jefes, supervisores, equipos, entre otros, en fin todo un aparato administrativo y operativo conformado por personas calificadas que sean capaces de administrarlas de manera apropiada con el fin de generar productividad, es ahí donde radica la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo.

En la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, se han observado deficiencias o debilidades que puedan estar manifestándose por causas que pueden ser controlables a través de una herramienta administrativa enfocada al recurso humano, entre ellas: no cuentan con el equipo y mobiliario necesario para desempeñar sus funciones, hacinamiento del personal, carencia de señalización de evacuación, falta de capacitación en temas financieros administrativos y en seguridad e higiene laboral, carencia de botiquín de primeros auxilios, altas temperaturas en las oficinas, instalaciones insuficientes para albergar a los colaboradores, falta de equipo de computo para el desarrollo de las funciones, bajos niveles de motivación, falta de comunicación entre subalternos y autoridades, el personal ha evidenciado enfermedades físicas y psicológicas por el ambiente hostil en el que laboran, entre otras.

No cabe duda que las debilidades mencionadas en el párrafo anterior deben ser objeto de especial atención ya que en su mayoría van encaminadas a que los trabajadores de la institución están propensos a sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar su rendimiento y por ende la productividad de la empresa. Tal situación se genera ante la falta de un manual de seguridad e

higiene laboral para los servidores públicos de la DIEDUC de Chiquimula, con el cual se debe pretender disminuir los riesgos hacia el personal de la institución.

De no elaborar e implementar el manual de seguridad e higiene laboral, los empleados continuarían sin protección en su integridad física y moral, propensos a accidentes y enfermedades de trabajo. La ausencia de un manual en el que se plasmen normas de prevención, trae costos altos para los trabajadores como primeros afectados, luego a la organización especialmente en su desempeño, las comunidades y los países. Además los trabajadores podrían percibir que la institución no se preocupa por ellos ya que la misma no da muestras de interés en su seguridad en el lugar de trabajo.

Con el propósito de garantizar a los trabajadores permanentes y ocasionales, y, controlar o disminuir los riesgos, la institución debe ofrecer las condiciones necesarias de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de las facultades físicas y mentales a través del Manual de Seguridad e Higiene laboral, el cual tendría el objetivo de establecer normas, reglas y procedimientos claros que permitan establecer el actuar ante la ocurrencia de eventos no deseados, mantener las operaciones eficientes y llevar una coordinación y orden de las actividades de la empresa.

2.1 Título de la investigación

Manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

2.2 Justificación

La necesidad de realizar un estudio bajo el tema “programa de seguridad e higiene laboral” se debe al objetivo de determinar los parámetros de seguridad que rigen la relación hombre-ambiente para lograr la aplicación más adecuada en lo que respecta a los factores de clima laboral, instalaciones, iluminación, ruido, color, ventilación y temperatura.

Los factores ergonómicos pretenden explicar las distintas relaciones que estos tienen con el ser humano y los efectos que se pueden dar debido a la mala adecuación del hombre a los mismos. La Dirección Departamental de Educación no cuenta con edificio propio, sin embargo si ocupa un inmueble que de igual manera debe reunir ciertos criterios o requisitos que minimicen el riesgo de accidentes o de enfermedades hacia los empleados.

Los estudios sobre los efectos de las enfermedades y accidentes muestran que las pérdidas humanas tanto como económicas son cuantiosas, al extremo que en una época de crisis como la actual es de gran utilidad para las instituciones invertir en el control de los riesgos como fuente de ahorro tanto de tiempo como económico.

Una repetición frecuente de lesiones significa falta de control, lo que sugiere que la dirección es despreocupada o incompetente en relación con sus trabajadores. Los trabajadores siguen de mejor manera a las personas a las cuales se les tiene confianza, tanto en propósitos como en relación con su capacidad. Muchas instituciones especialmente las estatales invierten gran cantidad de dinero en propaganda, en un esfuerzo para conseguir la aprobación pública de sus acciones.

Un buen record de seguridad es buena propaganda porque desempeña un papel en la promoción de confianza con el público ya que las personas pueden llegar a concluir que si una institución cuida sus recursos materiales y humanos, implica que el mismo cuidado y preocupación están presentes en los servicios que presta.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Determinar la existencia de un manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

2.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer la utilidad de un manual de seguridad e higiene laboral en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.
- ✓ Identificar la existencia de normativa legal como fundamento para la elaboración de un manual de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Determinar si la Dirección Departamental de Educación cuenta con señalización de evacuación en caso de siniestros.
- ✓ Conocer si se han realizado capacitaciones sobre seguridad e higiene laboral para el recurso humano de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.
- ✓ Analizar si las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación son suficientes y adecuadas para albergar a 115 servidores públicos.
- ✓ Evaluar normas de seguridad e higiene a ejecutar en caso de desastres naturales.

2.4 Alcances y límites

2.4.1 Alcances

Se tomó en cuenta únicamente el área perimetral donde laboran los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

✓ Espacial

La investigación se realizó en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula 2ª. Calle "A" 00-90 zona 5, Barrio El Zapotillo, Chiquimula.

✓ Temporal

El estudio se desarrolló durante el periodo del 12 de mayo al 23 de febrero de 2013.

✓ Teórica

Para la presente investigación y para fundamentar la misma, se tomaron en cuenta las siguientes bibliografías.

- ✓ Chavez M. Ana Patricia, 2002. Factores de riesgo más comunes relacionados con la Ergonomía en el Personal Administrativo, Tesis, Guatemala, Universidad Rafael Landivar, 110 pp.
- ✓ Chiavenato, I. 2004. Gestión del Talento Humano. 1ª. Ed. Colombia, McGraw Hill. 475 p.
- ✓ IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social). 1969. Acuerdo 1414 Guatemala, 7 p.
- ✓ IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social). 1992. Reglamento General sobre higiene y Seguridad en el Trabajo. Guatemala, 27 p.

2.4.2 Límites

No se encontraron limitantes para la elaboración del estudio.

Capítulo 3

Metodología

3.1 Tipo de investigación

La presente investigación tendrá el carácter descriptivo debido a que se profundiza en lo que hoy en día es la seguridad e higiene laboral, cuya dimensión será deductiva ya que tomará todo el contexto ergonómico general para llegar al ambiente laboral del trabajador. Lo anterior conceptualizado del libro de Hernández, Fernández y Baptista.

3.2 Sujetos de investigación

3.2.1 Personas

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación, serán 89 trabajadores que laboran en la Dirección Departamental de Educación, definiéndose la muestra poblacional de la siguiente manera:

$$n = \frac{P^2 (N)}{\left[\frac{a}{z} \right]^2 \left[N-1 \right] + 0.25}$$

Dónde:

$$P^2 = 0.25$$

N= Población

$$a = 5\% = 0.05$$

$$\text{Nivel de confianza} = 95\% = 0.95$$

$$z = 1.959963985 = 1.96$$

$$n = 89$$

$$n = \frac{0.25 (115)}{\left[\frac{0.05}{1.96} \right]^2 \left[115-1 \right] + 0.25}$$

$$n = \frac{28.75}{0.324187838} = 89$$

Tomándose en cuenta los puestos de:

- ✓ Director Departamental de Educación
- ✓ Jefa del Departamento Administrativo Financiero.
- ✓ Jefa de la Sección de Recursos Humanos.
- ✓ Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- ✓ Personal administrativo en general y,
- ✓ Operativos

Además se tomara en cuenta la estructura física del inmueble que ocupa la Dirección Departamental.

3.2.2 Unidades de análisis

- ✓ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Ministerio de Trabajo.
- ✓ Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

3.3 Instrumentos

Con el propósito de obtener información fidedigna y que la presente investigación cuente con el grado deseado de certeza en los datos presentados, se utilizaron los siguientes instrumentos de investigación:

- ✓ Guía de entrevista dirigida al Director Departamental de Educación, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y Jefa de la Sección de Recursos Humanos, la cual contara con diez (10) preguntas abiertas y cerradas.
- ✓ Cuestionario para el Jefe de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación, el mismo contendrá diez (10) preguntas.

- ✓ Cuestionario dirigido al personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación: Cuestionario con veinte (20) preguntas abiertas, cerradas y múltiples, para recabar información y con ello dar respuesta a nuestros objetivos específicos y determinar las normas de seguridad e higiene a considerar en el manual que se pretende realizar.

3.4 Procedimiento

Para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida fue necesario desarrollar los siguientes pasos:

- ✓ Visitas al Director Departamental con el propósito de recabar información general de la empresa para el contacto inicial
- ✓ Entrevistas personales con el Director Departamental de Educación y Jefa del Departamento Administrativo Financiero.
- ✓ Investigación preliminar para detectar la problemática
- ✓ Aplicación de instrumentación
- ✓ Recopilación y análisis de información
- ✓ Estructuración del Foda
- ✓ Se seleccionó el tema de investigación
- ✓ Se planteó el problema, metodología y aporte de la investigación
- ✓ Se definió el marco teórico y fuentes de consulta
- ✓ Se formuló la introducción de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-
- ✓ Se estructuraron los instrumentos de investigación
- ✓ Se validaron los instrumentos
- ✓ Se elaboraron las graficas que representan los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos.
- ✓ Realización del análisis de resultados.
- ✓ Elaboración de las conclusiones las cuales responden a los objetivos.
- ✓ Planteamiento de la propuesta.
- ✓ Cronograma de trabajo.

- ✓ Planteamiento de la ejecución de la propuesta.
- ✓ Elaboración del resumen.

3.5 Diseño de la investigación

El diseño del presente trabajo de investigación se considera mixto, o sea una mezcla entre documental y de campo, ya que se consultaron libros de textos y visitas a la empresa a través de la aplicación de entrevistas, cuestionarios y método de observación.

Capítulo 4

Aporte

4.1 Empresa

La presente investigación permitirá a la institución obtener y aplicar normas de seguridad e higiene que generen un ambiente de trabajado seguro, permitiendo de esta manera elevar el nivel de satisfacción interno, asegurando la prestación de los servicios educativos con calidad.

4.2 Universidad

El documento que contiene la investigación realizada, permitirá a la Universidad Panamericana ofrecer al estudiantado una referencia de consulta para posteriores investigaciones que se pretendan realizar y así fortalecer y proporcionar conocimientos sobre la importancia de la seguridad e higiene laboral en las instituciones del estado.

4.3 Guatemala

El estudio se encontrará a disposición de todas las instituciones de gobierno, empresas privadas y todo guatemalteco que esté interesado en conocer y aplicar normas que ayuden a la prevención de enfermedades y accidentes dentro del ambiente laboral.

Capítulo 5

Análisis de resultados

El análisis se realizó mediante la observación, guías de entrevistas dirigidas al Director Departamental de Educación de Chiquimula, Jefa del Departamento Administrativo Financiero y Jefa de la Sección Recursos Humanos, además cuestionarios dirigidos al Jefe de Servicios Generales y a los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, quienes son los responsables de coordinar e implementar normas de seguridad e higiene en la institución, dichos instrumentos se encuentran descritos en los anexos 3, 4, 5, 6, y 7, analizándose a continuación:

5.1 Entrevista

Las entrevistas realizadas al Director Departamental de Educación de Chiquimula, Jefa del Departamento Administrativo Financiero, Jefa de la Sección de Recursos Humanos, detalladas en los anexos 3, 4 y 5, se efectuaron con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Conocer el grado de conocimiento sobre normas de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Establecer la existencia de un manual de seguridad e higiene en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.
- ✓ Determinar la disposición de los entrevistados al ocupar puestos gerenciales de implementar un manual de seguridad e higiene Laboral.

5.2 Cuestionario

El cuestionario dirigido al Jefe de Servicios Generales y empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, incluidos en los anexos 6 y 7, se ejecutaron para:

- ✓ Determinar las condiciones en las que se encuentra el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.
- ✓ Nivel de conocimiento sobre normas de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Conocer la función de la Unidad de Servicios Generales en la seguridad e higiene laboral de la institución.
- ✓ Establecer si el personal ha recibido capacitaciones sobre seguridad e higiene laboral.

Seguidamente se presentan los resultados y hallazgos encontrados con la implementación de los instrumentos ya descritos, además se realiza un análisis apoyado con autores que han escrito sobre el tema.

Un factor repetitivo en los instrumentos es que en la institución faltan normas y procedimientos sobre seguridad e higiene laboral. Según Chiavenato (2001) las normas y procedimientos constituyen planes operacionales relacionados con el comportamiento exigido a las personas. Especifican como deben comportarse las personas en determinadas situaciones y generalmente destacan lo que las personas deben hacer o no, y lo que pueden hacer.

La falta de normas para la prevención de accidentes y enfermedades en la institución es un elemento vital que establece la causa por la que los empleados no tienen conocimiento sobre la existencia de normas y procedimientos contenidos en un manual de seguridad e higiene laboral; lo anterior recobra mayor importancia cuando las personas que se encuentran involucradas en la toma de decisiones dentro de la organización afirman que efectivamente no se cuenta con un instrumento administrativo que contenga normas o procedimientos de este tipo, contrario a lo anterior el Jefe de Servicios Generales opina que si tiene conocimiento de dichas normas resaltando las de laborar en ambientes limpios e iluminados, que la infraestructura sea segura y acorde a la cantidad de personas que la habitan y contar con señalización de emergencia, conocimiento que puede atribuirse a las propias funciones establecidas, sin embargo ha sido muy poco el acciones para resolver las deficiencias descritas.

Es importante recalcar que la institución no cuenta con normas de seguridad e higiene laborales establecidas formalmente por lo que es necesario que las mismas se plasmen en un documento administrativo.

Las condiciones ambientales en que los trabajadores desarrollan sus funciones son poco alentadoras para la prevención de enfermedades, si bien es cierto estas se manifiestan a diario ha sido poca la importancia que se le ha dado para encontrar una solución al tema. La condición que cobra mayor importancia entre los trabajadores es la iluminación en las oficinas ya que esta no reúne las condiciones necesarias que ayude a minimizar el riesgo en la vista; es a esto que se le atribuye la utilización de anteojos para mejorar el cuidado o evitar el deterioro de los ojos. Las autoridades han realizado esfuerzos para implementar alternativas que prevengan enfermedades en las personas, dichos esfuerzos se han enfocado en adquirir bombillas de mayor potencia, sin embargo se han limitado a comprar hasta donde el presupuesto se los permita sin gestionar ante organizaciones internacionales o al propio gobierno financiamiento para adquirir mayor cantidad de bombillas y colocarlas en todas las oficinas.

Es evidente la escasez de ventilación, ya que las oficinas son extremadamente cerradas y poseen únicamente una ventana y la puerta correspondiente, tal situación provoca que la temperatura sea muy elevada tomando en cuenta las condiciones climáticas naturales del departamento de Chiquimula; para contrarrestar tal situación según las autoridades de la institución se ha proporcionado en algunas oficinas equipo de aire acondicionado con el propósito de mejorar las condiciones atmosféricas; sin embargo no ha sido así en todas las oficinas.

Otro riesgo encontrado es la ocurrencia de accidentes, su importancia radica en que son hechos o serie de hechos que en general y sin intención producen lesión corporal, muerte o daño material, en la investigación realizada se determinó que varios trabajadores han sufrido algún tipo de enfermedad o accidente en su lugar de trabajo; entre los accidentes más frecuentes se mencionan golpes y desmayos; durante la observación se verifico que los golpes son consecuencia de que los escritorios se encuentran muy unidos por el espacio físico que al pasar provoca golpes en las personas y los desmayos han sido como resultado del demasiado calor generado en las oficinas.

De igual manera se observó que no existe señalización de evacuación o áreas de riesgo para la prevención de accidentes en el edificio, lo que provoca poca respuesta de las personas al momento de realizar algún tipo de evacuación.

Según información proporcionada por el Jefe de Servicios Generales, el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación se encuentra en buen estado sin embargo se ha observado que el mismo ha presentado debilidades en su estructura especialmente en el sistema de distribución de agua ya que en algunas ocasiones la tubería a sufrido daños ocasionando derrame del vital liquido lo que ha provocado humedad en terraza y paredes de las oficinas, además el repello del segundo nivel a sufrido desprendimientos provocando tal situación un peligro para las personas que laboran en el primer nivel ya que pueden sufrir algún tipo de accidentes.

Lo anterior no es atinente con el Título II, Capítulo I, Artículo 14, del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual establece que los edificios que construyan o se destinen para lugares de trabajo deben llenar en lo relativo a emplazamiento, construcción y acondicionamiento, los requisitos de higiene y seguridad que establecen este reglamento y otras disposiciones legales o en su defecto, lo que aconseje la técnica generalmente aceptada.

A lo anterior debemos sumarle que la mayor parte de personas encuestadas consideran que se encuentran hacinados y que las instalaciones no son adecuadas para atender a usuarios internos y externos, por lo que puede determinarse que el edificio no reúne las condiciones necesarias de seguridad e higiene para los empleados.

Además se han establecido quejas por parte de los trabajadores sobre la obstrucción del sistema de drenaje lo que no permite el uso de baños destinados tanto para los clientes internos como externos y lavamanos en mal estado; lo anterior a pesar que el jefe de servicios generales manifestó en la entrevista que la inspección de las condiciones del edificio se realiza semanalmente lo que genera dudas en la veracidad de la información proporcionada por parte del jefe de servicios generales.

Una de las definiciones que es compartida por Aguirre (2000) sobre este tema indica que la higiene ocupacional es el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde son realizadas.

En relación al a higiene en el trabajo se ha identificado que el personal encargado de limpieza y mantenimiento no cuenta con herramientas que resguarden su integridad física, ya que manipulan material alta mente peligroso, por ejemplo: soda caustica, cloro, acido muriático, material que sin la prevención o equipo de protección adecuado puede ocasionar quemaduras serias en los ojos o piel. Lo anterior contradice con la opinión de Chiavenato (2000) en relación al objetivo de la higiene en el trabajo ya que este es eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y al bienestar del trabajador para evitar que éste se enferme o se ausente de manera temporal o definitiva del trabajo.

La prevención y el combate de incendios, sobre todo cuando hay mercancías, equipos e instalaciones valiosas que deben protegerse, exigen planeación cuidadosa. Disponer de un conjunto de extintores adecuados, conocer el volumen de los depósitos de agua, mantener un sistema de detección de alarma y proporcionar entrenamiento al personal son los puntos claves. Lo anterior es un fragmento de lo preceptuado por Chiavenato (2000) que si lo comparamos con la opinión de los encuestados quienes indicaron que en la institución no se cuenta con extintores para la prevención de incendios, y aun más que no se ha proporcionado al personal entrenamiento para su correcta utilización, nos damos cuenta que la institución está muy frágil en la no prevención de incendios.

En el Capítulo IV, Artículo 10, del Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, estipula que todo lugar de trabajo deberá contar con una organización de seguridad. Estas organizaciones podrán consistir en comités de seguridad integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono, inspectores de seguridad o comisiones especiales según la importancia, necesidades y circunstancias del respectivo centro de trabajo.

La norma anterior no se da cumplimiento en la Dirección Departamental de Educación ya que los encuestados manifestaron que en la institución no se ha establecido un comité de seguridad que de alguna manera controle el cumplimiento de normas de seguridad e higiene tanto por los trabajadores como para el patrono.

Según el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su Título V, Capítulo I, Artículo 106, establece que en todos los lugares de trabajo deben tener convenientemente instalados un botiquín médico-quirúrgico provisto de todos los elementos indispensables para atender casos de urgencia. Lo anterior no se cumple en la institución ya que carecen del botiquín de primeros auxilios.

El edificio no cuenta con señalización de rutas de evacuación, lo que podría ocasionar que al presentarse una emergencia, tanto el personal de la institución como las personas que se encuentran en las instalaciones se dirigirían hacia cualquier parte del edificio, ignorando si han tomado el camino correcto. En la observación se pudo establecer que solamente hay una entrada peatonal que al mismo tiempo funciona como salida, teniendo la particularidad de ser angosta, lo que provocaría caos al momento de querer realizar algún tipo de evacuación.

La CONRED ha definido una señal como un tablero fijo en forma geométrica en el que se combina uno o más colores y un símbolo, tiene como objetivo informar, prevenir, prohibir u obligar sobre un aspecto determinado.

La seguridad e higiene está relacionada con la maximización de la productividad de los empleados, dicho factor no es cuestión de agrupar ciertas herramientas, sino de modificar las creencias, hábitos y actitudes que nos llevan a pasar por alto el buen uso de los recursos de que dispone la empresa para cumplir con sus objetivos. (Pinto 2,000). Tomando en cuenta que los empleados entrevistados de la Dirección Departamental de Educación no han recibido capacitación alguna sobre seguridad e higiene, se hace imperante contar con una programación de capacitaciones que viabilice el modificar actitudes ante accidentes, enfermedades o desastres naturales.

A pesar que en Guatemala existe una amplia gama de instrumentos legales que permiten implementar en las instituciones públicas y privadas normas que conlleven a la seguridad e higiene de los empleados, esta no se cumple, dejando un acceso amplio para que toda persona que se encuentre dentro de la clase de trabajadora se encuentra expuesta a sufrir cualquier tipo de accidente, enfermedad o no saber cómo actuar ante un desastre natural, por tal razón es necesario que las autoridades de la institución den fiel cumplimiento a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, y acuerdos aceptados en Guatemala de la Organización Internacional del Trabajo.

Capítulo 6.

Resultados de la investigación.

A continuación se presentan los resultados del trabajo de campo realizado al personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula dependencia del Ministerio de Educación; la base según fórmula aplicada corresponde a la muestra de 89 empleados.

Resultados de entrevista dirigida al Director Departamental de Educación.

Tabla No. 1.

Pregunta	Respuesta
¿Qué es seguridad e higiene laboral?	Es establecer parámetros para cuidar la conducta de las personas con el fin de prevenir cualquier tipo de accidentes o enfermedades como consecuencia de las labores realizadas.
¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral?	No.
¿Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si.
¿Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución?	No.

¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas?	Si.
¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?	En varios casos se ha proporcionado a los empleados equipos de aire acondicionado, con la iluminación se han adquirido bombillas con luz blanca y fuerte y con la humedad ha sido difícil controlarla pero se han hecho algunas gestiones para corregir tal situación.
¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?	Ha sido muy difícil realizar mejoras pero vamos a realizar nuestro mejor esfuerzo para proporcionar seguridad a los empleados de la institución.
¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores y botiquín de primeros auxilios?	No.
¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?	Si, ¿Por qué?: Es necesario proporcionar a los trabajadores comodidad para realizar las tareas asignadas.
Si no existe una manual de seguridad e higiene laboral ¿Por qué no se ha realizado un Manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Ha sido tal vez descuido ya que no se había tomado en cuenta tal situación habeces por tantas ocupaciones no se logra ver que es lo que hace falta en la institución.

Fuente: Elaboración propia.

Resultados de entrevista dirigida a la jefa del Departamento Administrativo Financiero.

Tabla No. 2.

Pregunta	Respuesta
¿Qué es seguridad e higiene laboral?	Normas y procedimientos para la integridad física y mental del trabajador.
¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral?	No.
¿Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si.
¿Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución?	No.
¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas?	Si.
¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?	Gestiones para construir el edificio propio.
¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?	Ninguna.
¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores y botiquín de primeros auxilios?	No.
¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?	Si, ¿Por qué?: Para mejorar las condiciones y procurar seguridad a los empleados.

Si no existe una manual de seguridad e higiene laboral ¿Por qué no se ha realizado un Manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Falta de iniciativa y acumulación de actividades.
---	---

Fuente: Elaboración propia.

Resultados de entrevista dirigida a la jefa de la Sección de Recursos Humanos.

Tabla No. 3.

Pregunta	Respuesta
¿Qué es seguridad e higiene laboral?	Es realizar acciones de prevención y atención de accidentes y enfermedades laborales, a fin de conservar la salud e integridad física de los trabajadores para procurar su buen desempeño.
¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral?	No.
¿Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si.
¿Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución?	No.
¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas?	Si.
¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?	Algunas oficinas cuentan con aire acondicionado y bombillas de mayor potencia, pero no todas.

¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?	Ninguna.
¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores y botiquín de primeros auxilios?	No.
¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?	Si, ¿Por qué?: Nos dará las normas y lineamientos para procurar la salud de los empleados así como su bienestar que es tan importante para su buen desempeño.
Si no existe una manual de seguridad e higiene laboral ¿Por qué no se ha realizado un Manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Por falta de tiempo.

Fuente: Elaboración propia.

Cada uno de los entrevistados proporcionaron información importante que ayudará a definir una propuesta consistente en normas aplicables a la institución; lo anterior surge como una necesidad al asegurar los entrevistados que la Dirección Departamental de Educación no cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral.

El 100% de los participantes en la entrevista están dispuestos a implementar un Manual de Seguridad e Higiene laboral en la institución, principalmente porque el inmueble no es adecuado para prestar servicios educativos a los clientes tanto internos y externos y que además el personal de la institución se encuentra hacinado.

Es importante resaltar que de alguna manera se ha autorizado la compra de equipos de aire acondicionado ya que la ventilación es muy poca en comparación a la cantidad de personas que se encuentran en cada oficina; lo anterior ha sido algunas de las pocas acciones que se han realizado para mejorar las condiciones de los empleados ya que según la respuesta de los

entrevistados prácticamente no se han realizado acciones para mejorar la seguridad de los trabajadores.

No se ha tomado en cuenta en la programación anual de compras la adquisición de señalización, extintores, botiquín de primeros auxilios, entre otros servicios y bienes. Aun así los entrevistados observan la necesidad que en la institución cuente con un Manual de Seguridad e Higiene laboral para los empleados de la dependencia, el cual no se ha implementado por tres factores: descuido, falta de iniciativa y falta de tiempo.

Resultados del cuestionario dirigido al jefe de la unidad de servicios generales.

Tabla No. 4.

Pregunta No. 1	¿Tiene conocimiento de normativas relacionadas con la seguridad e higiene laboral empleadas en la institución?
Si, ¿Cuáles? Laborar en ambientes limpios e iluminados, que la infraestructura sea segura y acorde a la cantidad de personas que la habitan.	
Pregunta No. 2	¿Qué función tiene la unidad de servicios generales en la seguridad e higiene laboral de la institución?
Velar porque los ambientes de trabajo se encuentren en condiciones optimas (limpias, ventiladas, iluminadas) para su uso; así como también velar porque el inmueble cuente con los servicios básicos (agua, energía eléctrica, tren de aseo) adecuados y en condiciones favorables para su uso y buen desempeño.	

Pregunta No. 3	¿Podría indicar en qué condiciones se encuentra el edificio e instalaciones de la Dirección Departamental de Educación?				
Factores	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Cableado eléctrico		X			
Cableado equipo de computo		X			
Cableado telefónico			X		
Pisos	X				
Paredes	X				
Ventanas	X				
Inodoros	X				
Mingitorios	X				
Lavamanos		X			
Techo (goteras entre otros)	X				
Iluminación	X				
Ventilación	X				
Humedad	X				
Temperatura en las oficinas (calor/frío)	X				
Limpieza en sanitarios	X				
Limpieza y orden en su área de trabajo	X				
Cantidad de empleados en las oficinas	X				
Agua suficiente	X				
Puertas de acceso	X				

Pregunta No. 4	¿Se han realizado inspecciones de las condiciones en las que se encuentra el inmueble que ocupa la institución?
Si, se realiza la inspección semanalmente.	
Pregunta No. 5	¿Se ha realizado mantenimiento y limpieza al pozo y tanque aéreo que abastece de agua en la institución?
Si, el mantenimiento se realiza anualmente.	
Pregunta No. 6	¿Cuentan con extintores en la institución para el control de posibles incendios?
No.	
Pregunta No. 7	¿Cuentan con señalización de evacuación y otros en la institución?
No.	
Pregunta No. 8	¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios en la institución?
No.	
Pregunta No. 9	¿Se ha proporcionado capacitaciones al personal en el tema de seguridad e higiene laboral?
No.	
Pregunta No. 10	¿Considera necesario implementar normas de seguridad e higiene laboral en la Dirección Departamental de Educación?
Si, ¿Por qué?: Para que el personal pueda saber que acciones tomar ante acontecimientos fortuitos y velar porque las condiciones higiénicas sean las adecuadas.	

Fuente: Elaboración propia.

El jefe de servicios generales tiene conocimiento de normas que se relacionan con seguridad e higiene laboral aunque muy generales ya que no se mencionan normas más específicas. Es probable que por las funciones que desarrolla el jefe de servicios generales fuera una de las personas claves para implementar normas de higiene y seguridad laboral sin dejar a un lado al

departamento de recursos humanos quien tendría una participación trascendental en la ejecución del manual de seguridad e higiene laboral.

Aunque en la unidad de servicios generales se tiene la impresión que el inmueble se encuentra en excelentes condiciones, es menester mencionar que se ha tenido varios inconvenientes con muchos de los bienes con que cuenta el inmueble, provocando de alguna manera riesgo de accidentes para los empleados, avería en el equipo de la oficina, inodoros y lavamanos en mal estado, entre otros.

El jefe de servicios generales opina que se realizan inspecciones para verificar las condiciones en las que se encuentra el inmueble, sin embargo es necesario considerar que tal acción se debe realizar con un experto en la materia para determinar con mayor certeza la situación en la que se encuentra el edificio. El mantenimiento al pozo y tanque aéreo se realiza anualmente sin embargo por razones de higiene es necesario que dicha acción se realice en un tiempo más corto.

La respuesta del jefe de la unidad de servicios generales coincide con la de los demás empleados, quienes en su totalidad opinaron que en la institución no se cuenta con equipo de extintores para la prevención o control de incendios, de igual manera no se cuenta con señalización para la evacuación del personal o prevención de accidentes, provocando tal situación la poca respuesta coordinada del personal al momento de ocurrir algún desastre natural, incendio o accidente.

A pesar de que se tiene conocimiento de la importancia de contar con normas de seguridad e higiene laboral; hasta el momento se evidencia que han sido muy pocas las acciones realizadas, encaminadas a oficializar normas que permita a los empleados generar respuesta correcta ante acontecimientos fortuitos.

Resultados del cuestionario realizado al personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Gráfica No. 1.

Existencia de manual de seguridad e higiene laboral.

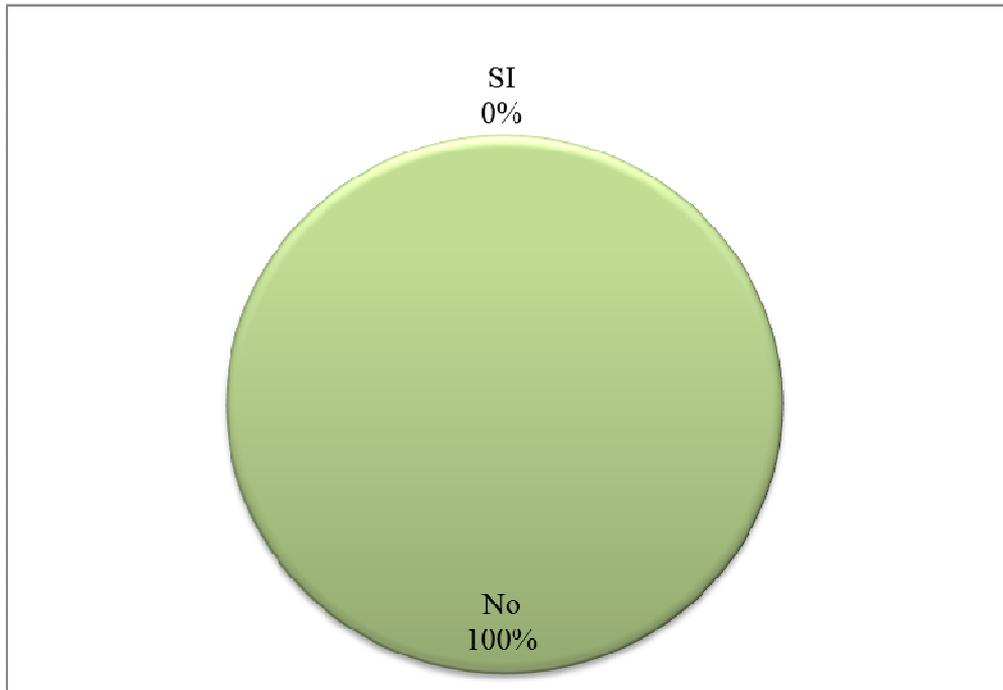


Fuente: Elaboración propia.

Según el resultado obtenido en la investigación de campo, los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula expresaron en un 97% que es equivalente a 86 personas; no conocer la existencia de un manual de seguridad e higiene laboral aplicado en la institución. Tal situación obedece a que efectivamente en la institución no se ha elaborado e implementado formalmente una herramienta administrativa que ayude a la prevención de accidentes y de enfermedades, probablemente por falta de interés de las autoridades o descuido, ya que al parecer no se había tomado en cuenta tal situación por diferentes ocupaciones.

Gráfica No. 2.

Conocimiento del manual.

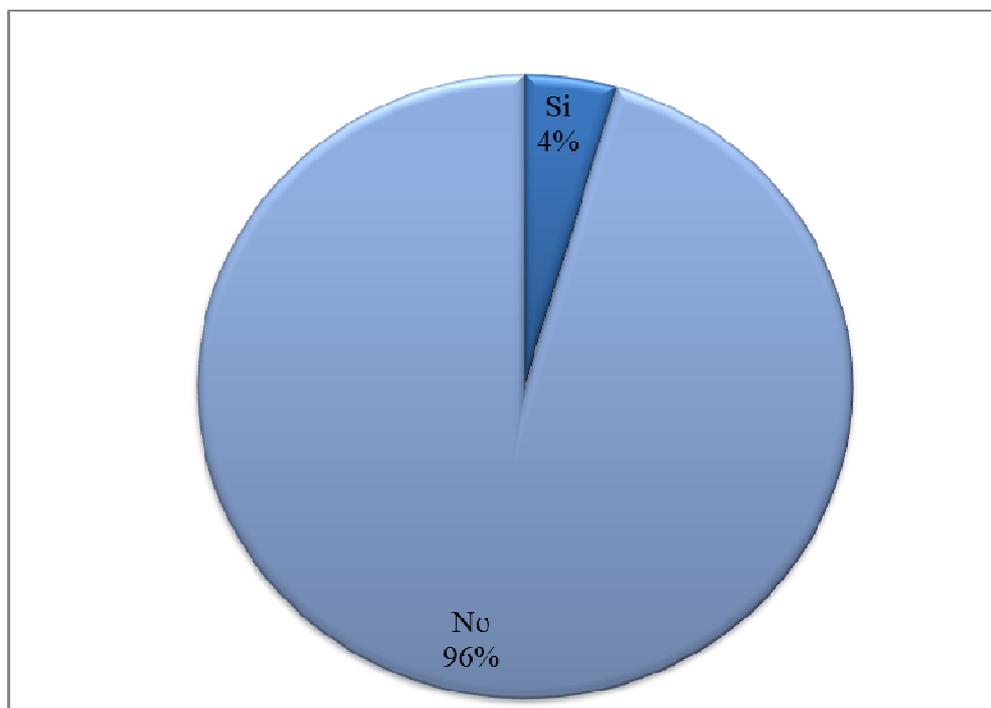


Fuente: Elaboración propia.

El no contar con el manual de seguridad e higiene laboral origina la falta de conocimiento del personal sobre dicho documento, elevándose de esta manera el riesgo de sufrir accidentes y enfermedades que afecten directamente a los trabajadores provocando que se ausenten de sus lugares de trabajo y que la productividad se vea afectada, por tal razón es importante que todos los empleados tengan pleno conocimiento sobre normas que eliminen o minimicen el peligro ante cualquier eventualidad.

Gráfica No. 3.

Desconocimiento de normas de seguridad e higiene laboral.

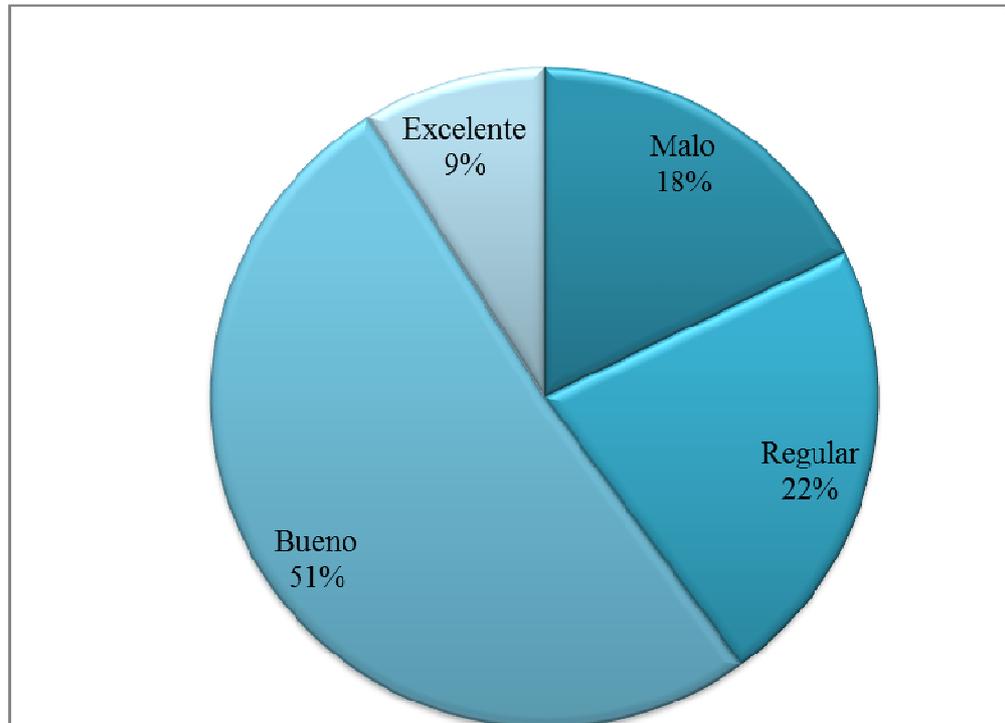


Fuente: Elaboración propia.

Con el propósito de establecer la existencia de normas de seguridad e higiene establecidas formal o informalmente en la institución, se indago sobre el tema, obteniendo como resultado de la muestra que 85 entrevistados no han escuchado sobre normas de seguridad e higiene contrastando esto que 4 personas si han escuchado sobre dichas normas aplicadas a los trabajadores de la dependencia. Tal situación obedece a que en la Dirección Departamental de Educación no se han establecido este tipo de normas y por consiguiente el personal no las puede conocer.

Gráfica No. 4.

Ambiente en las oficinas en relación a la iluminación.

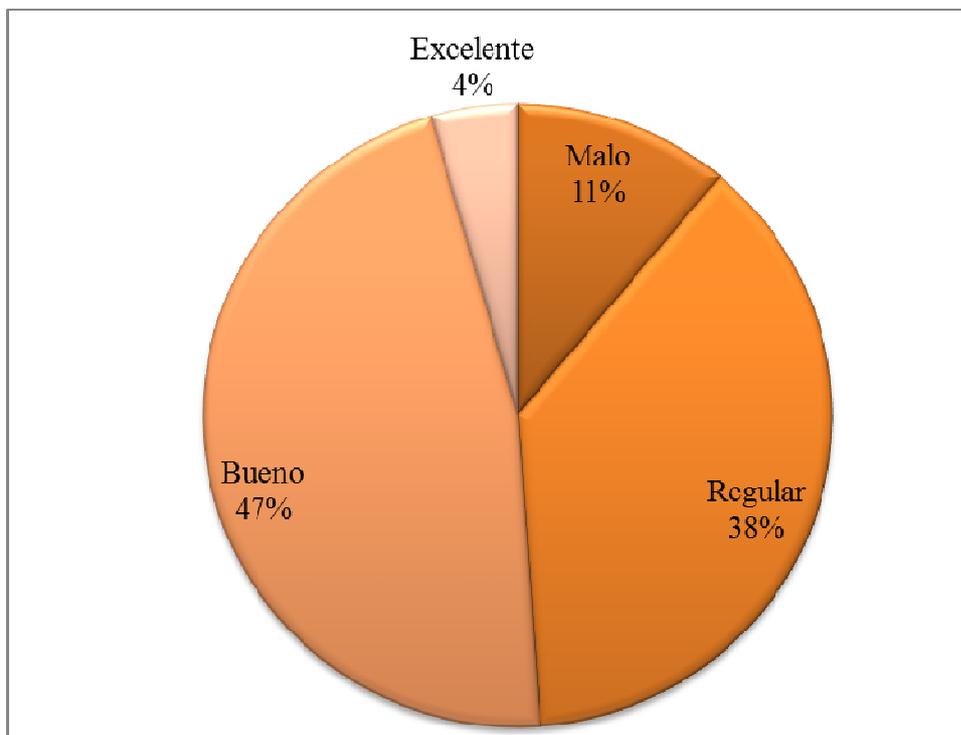


Fuente: Elaboración propia.

Las condiciones ambientales en las que se desarrolla un trabajador determina en gran manera el desempeño de sus funciones lo que hace necesario poner especial cuidado en el factor iluminación ya que si esta es deficiente puede ocasionar fatiga en ojos y perjudicar el sistema nervioso; los trabajadores refieren en un alto porcentaje que la iluminación de los lugares de trabajo es mala o regular tal situación obedece a que las oficinas cuentan únicamente con una puerta de acceso y una ventana, lo que provoca oscuridad dentro de las mismas y además, no se han proporcionado bienes que mejoren las condiciones en el lugar de trabajo.

Gráfica No. 5.

Ambiente de las oficinas en relación al ruido.

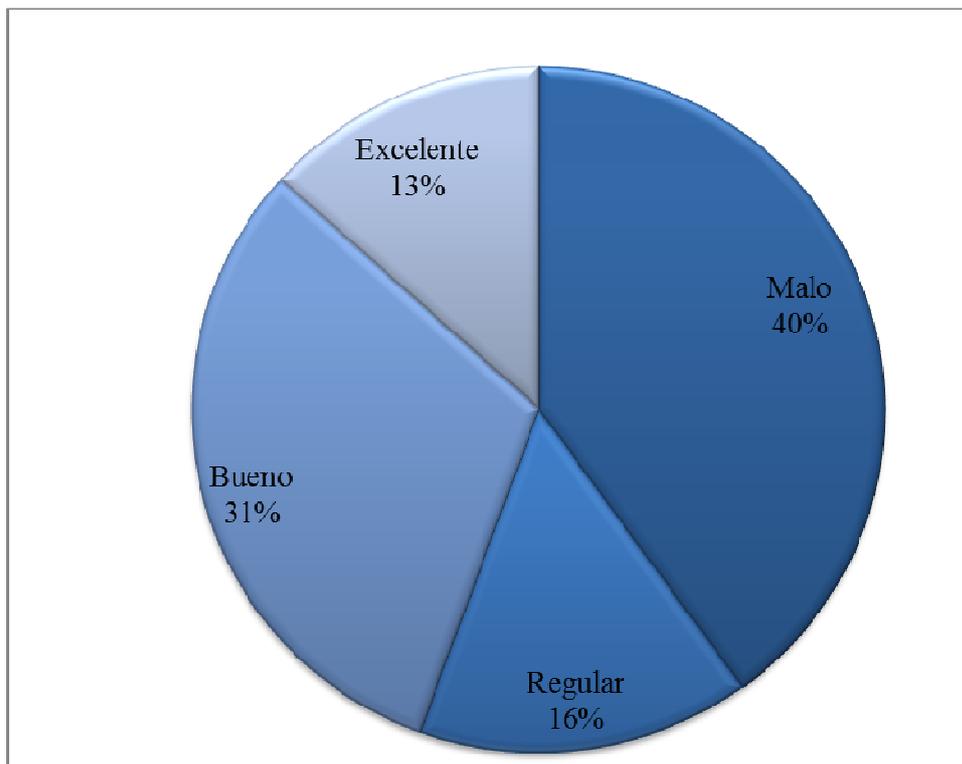


Fuente: Elaboración Propia.

El ruido es un sonido desagradable o indeseable que puede provocar una pérdida de audición o ser nocivo para la salud o implicar cualquier tipo de peligro; los riesgos que pueden presentarse para los trabajadores en relación a este factor es la falta de concentración especialmente en la realización de operaciones financieras perjudicando de esta manera la falta de viabilidad o prontitud de los procesos que se desarrollan en la institución. El ruido que perciben los trabajadores es provocado por vehículos particulares y microbuses colectivos que transitan por las calles y que las oficinas se encuentran muy próximas a estas.

Gráfica No. 6.

Ambiente de las oficinas en relación a la ventilación.

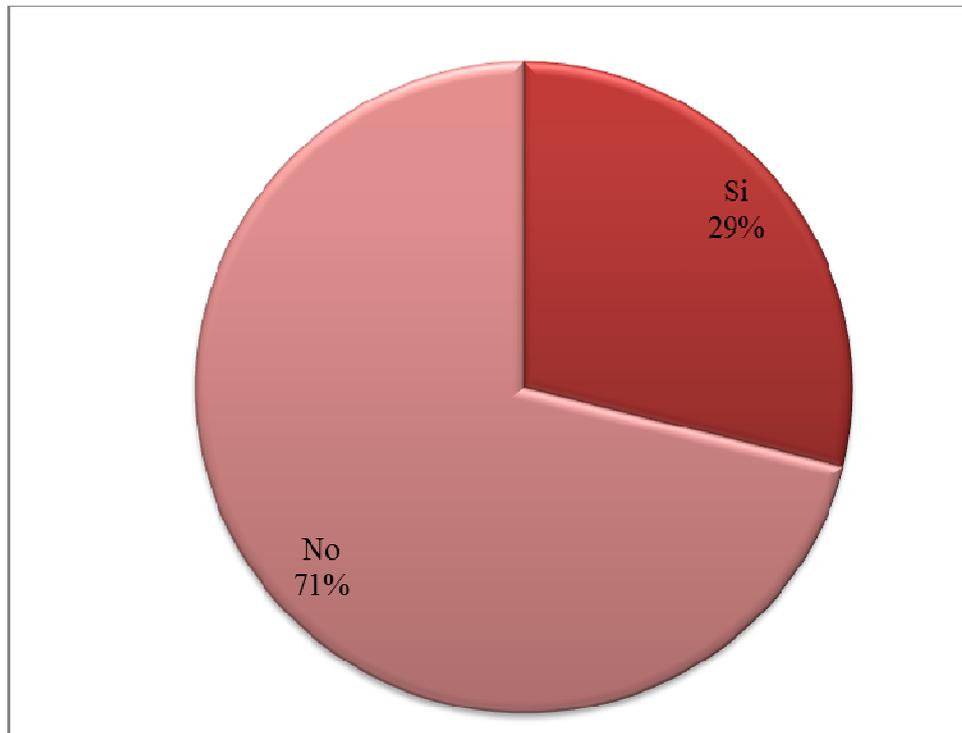


Fuente: Elaboración propia.

La ventilación de los lugares de trabajo debe ser de acuerdo al número de personas que se encuentran en las oficinas; lo anteriormente descrito puede ser la causa por la que los trabajadores en su mayoría consideran que la ventilación es mala o regular ya que en las oficinas se encuentran de 4 a 5 personas siendo pequeños los espacios, tal situación podría ser nociva para la salud ya que puede provocar ansiedad por trabajar en locales demasiado cerrados.

Gráfica No. 7.

Ocurrencia de accidentes.

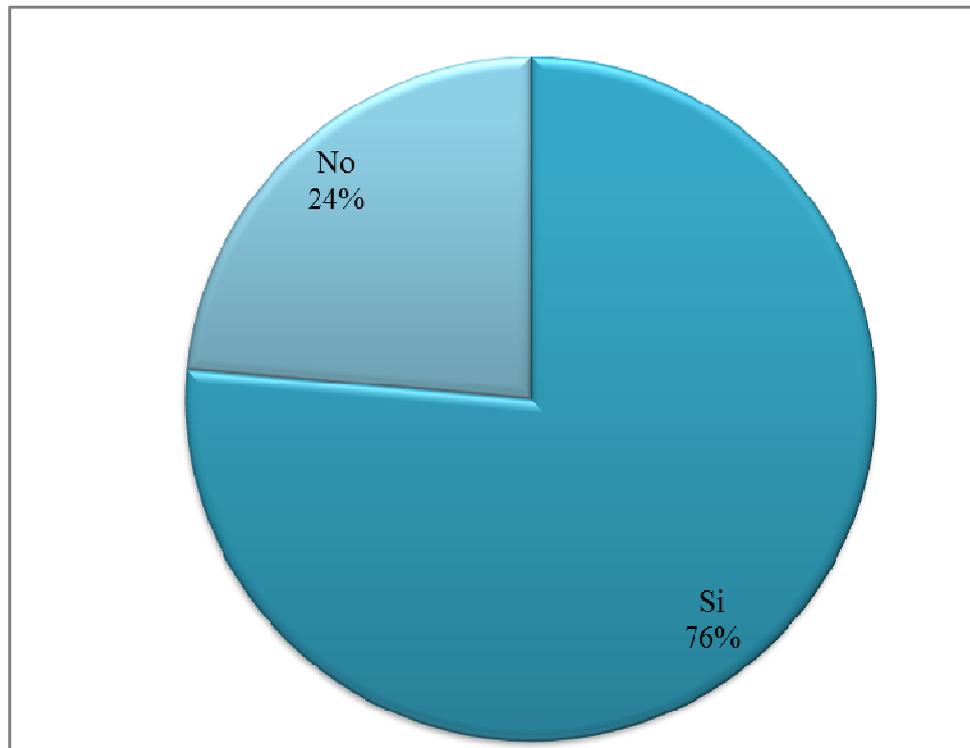


Fuente: Elaboración propia.

Los accidentes que se han suscitado en la institución puede ser provocados por las siguientes razones: falta de señalización de los diferentes lugares que representan riesgos para la integridad física, hacinamiento del personal, mobiliario en mal estado como también descuido del mismo personal, a esto se le puede atribuir que el 29% o sea 26 personas hayan sufrido algún tipo de accidentes.

Gráfica No. 8.

Enfermedades o dolor como consecuencia de las labores.

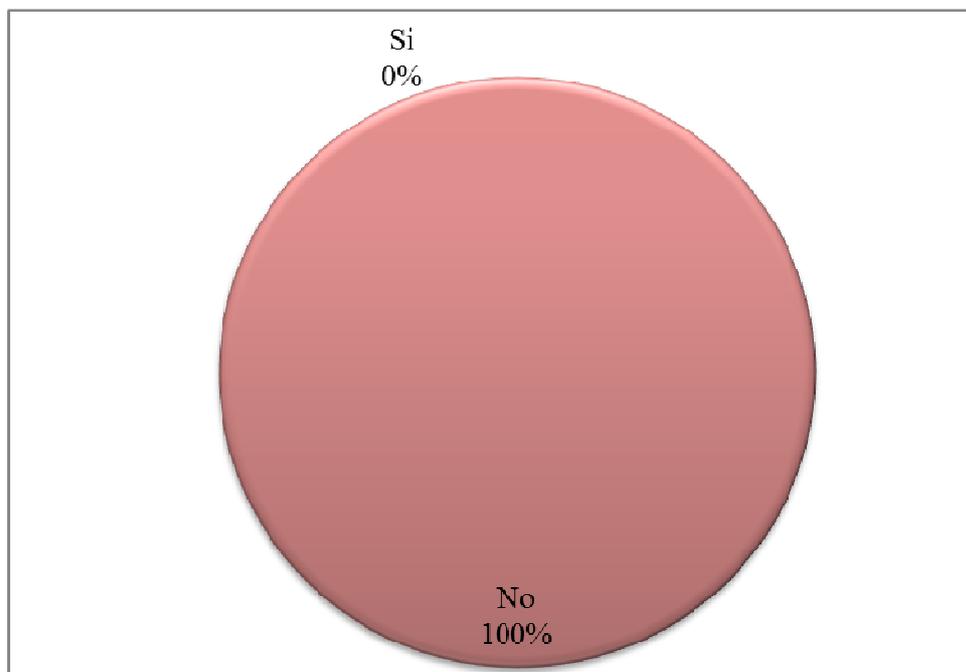


Fuente: Elaboración propia.

El origen de enfermedades o dolor en el cuerpo de varios trabajadores puede ser consecuencia de: el estrés que provoca la cantidad de trabajo; posiciones inadecuadas frente al computador, relaciones interpersonales deficientes, poca comunicación, entre otros.

Gráfica No. 9.

Cuenta con extintores la institución.



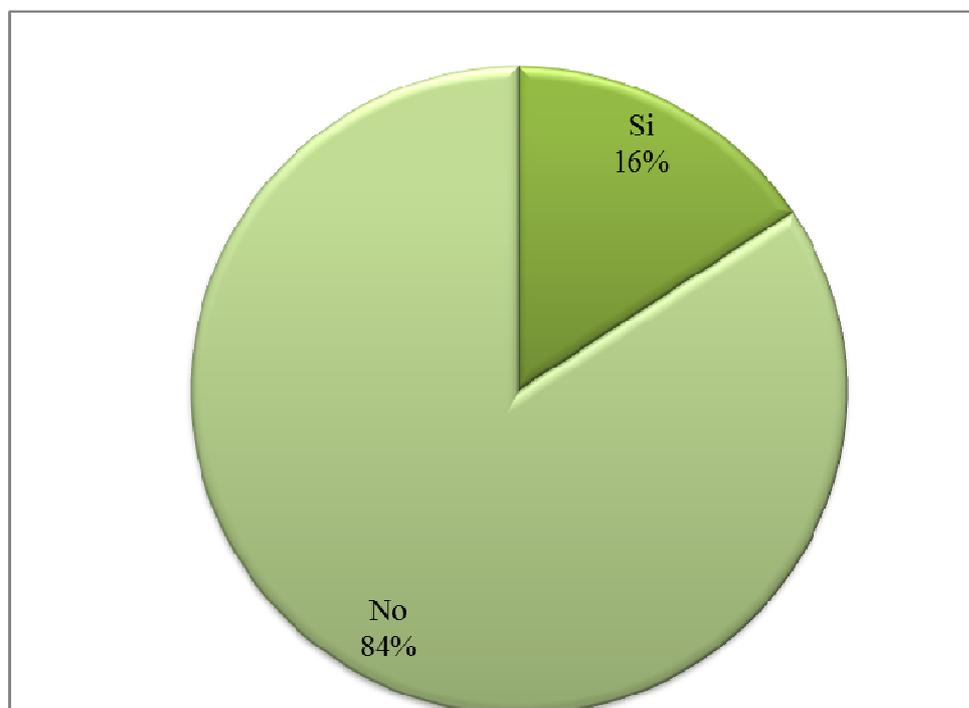
Fuente: Elaboración propia.

No se puede realizar un eficiente control de incendios sino se cuenta con extintores para la prevención de los mismos; en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula no se cuenta con extintores para el combate de incendios por tal razón en su totalidad los trabajadores manifestaron que no se cuenta con dichos bienes, situación que evidencia el poco interés de las autoridades en la seguridad del personal.

El contar con extintores cobra mayor importancia cuando cada una de las personas que laboran en la institución cuenta con equipo de computo que se mantienen conectados al sistema eléctrico las 24 horas del día, además se cuenta con impresoras, scanner, fotocopiadoras, ups, dispensadores, refrigeradoras, horno de microondas, entre otros., y además se cuenta con una bodega donde se almacenan materiales inflamables como: cloro, ácido muriático, soda caustica, aire comprimido, papel, aceites para vehículos, tintas y tóner, entre otros.

Gráfica No. 10.

Conocimiento sobre cómo utilizar un extintor.

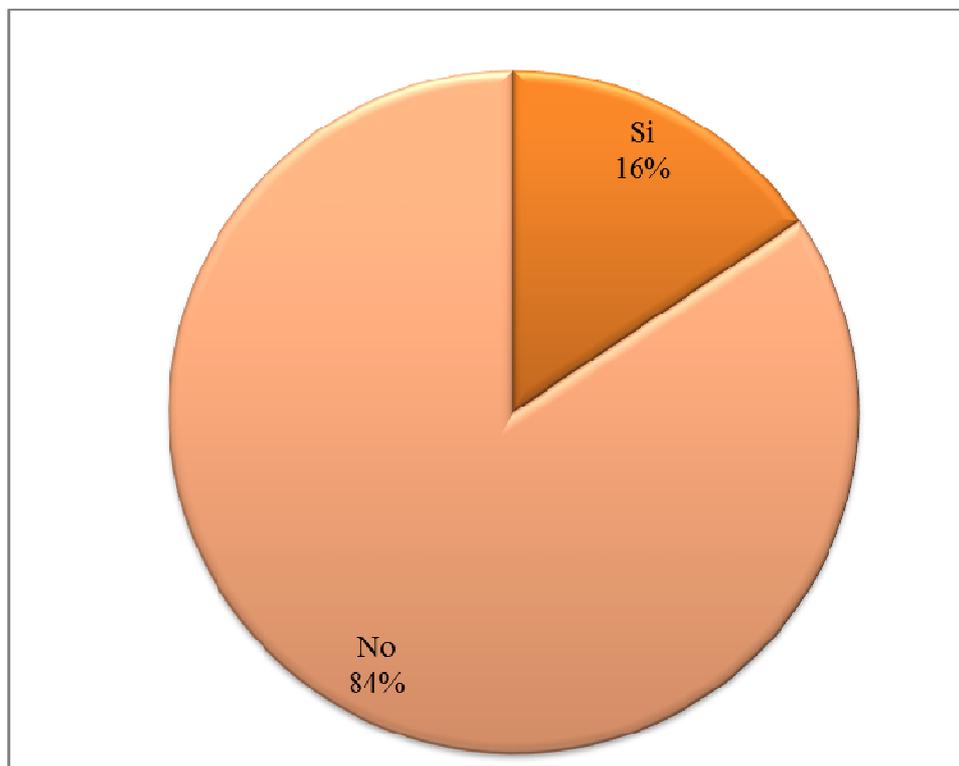


Fuente: Elaboración propia.

El 84% que equivale a 75 personas no tiene el conocimiento suficiente para utilizar un extintor, lo que ocasiona mayor riesgo a la hora de que se origine un incendio ya que no se podría contrarrestar el mismo y aún al querer utilizarlo por falta de experiencia se pueden ocasionar algún tipo daño personal. El desconocimiento puede referirse a la falta de capacitación en el uso de este tipo de equipo.

Gráfica No. 11.

Conocimiento sobre la normativa legal.

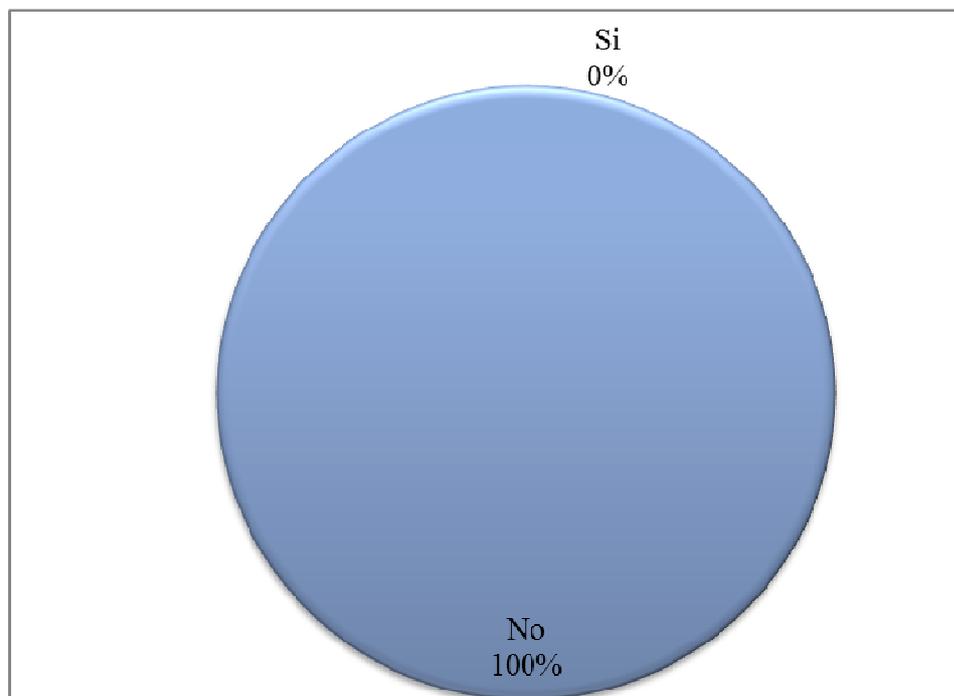


Fuente: Elaboración propia.

En Guatemala existe suficiente norma relacionada a la seguridad e higiene del trabajador, convocándose la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, acuerdos, reglamentos y convenios adoptados por el estado de Guatemala dictados por la Organización Internacional del Trabajo; por lo que el desconocimiento del personal a la normativa legal en nuestro país obedece a la falta de interés personal en la lectura de las leyes guatemaltecas, falta de capacitación al personal y falta de cultura general.

Gráfica No. 12.

Existencia del comité de seguridad e higiene en la institución.

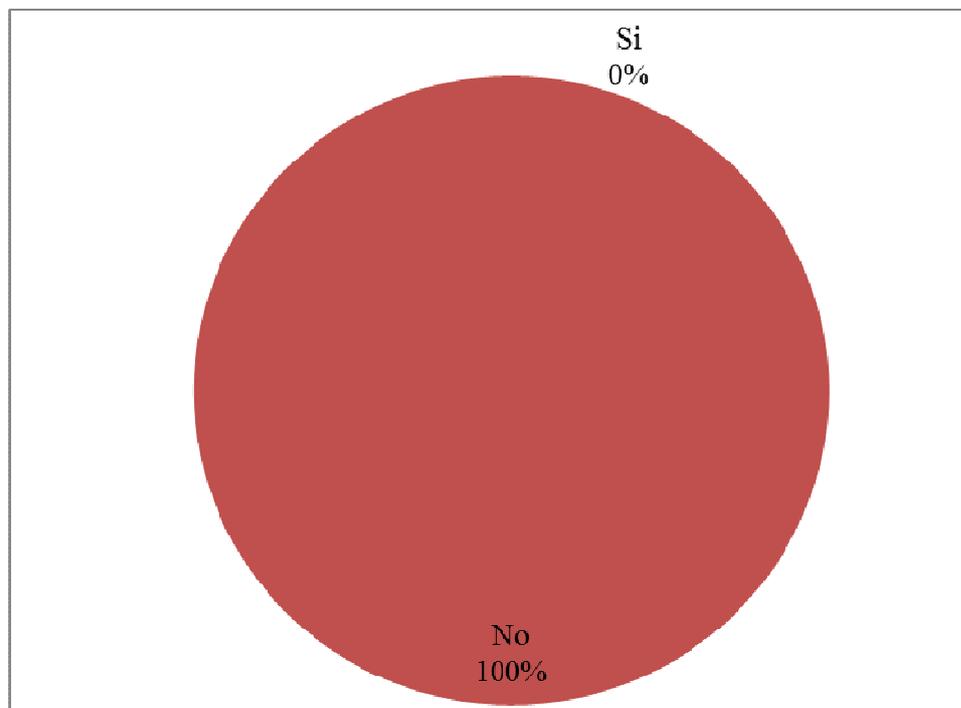


Fuente: Elaboración propia.

Para la correcta aplicación de las normas de seguridad e higiene es necesario contar con una organización especializada que dirija cada una de las actividades que ayuden a eliminar o disminuir el riesgo de sufrir accidentes o padecer enfermedades en el lugar de trabajo, por tal función es que el Comité de Seguridad e Higiene cobra mayor importancia. La carencia del comité es causa del desconocimiento de las normas legales de nuestro país, así como la falta de interés de las autoridades inmediatas y de igual manera la pasividad ante el tema del personal en general.

Gráfica No. 13.

Existe botiquín de primeros auxilios en la institución.

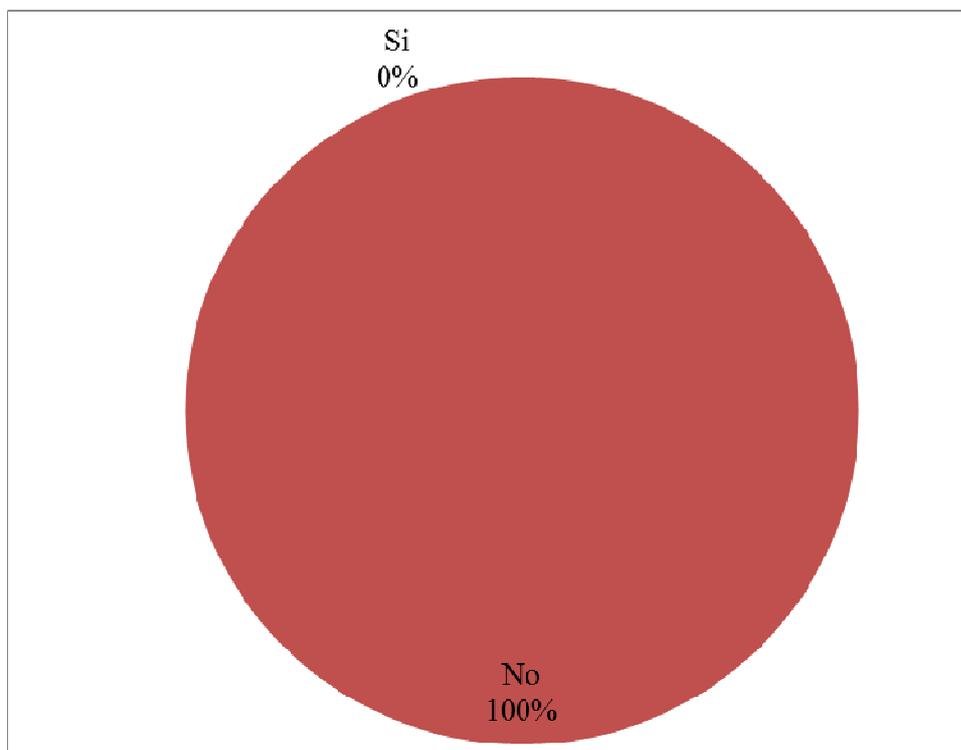


Fuente: Elaboración propia.

Es obligación que toda empresa o lugar de trabajo cuente convenientemente con un botiquín de primeros auxilios el que debe contener todos los elementos indispensables para atender casos de urgencia. El botiquín debe conformarse según la índole de trabajo, frecuencia y clase de riesgos y número de trabajadores.

Gráfica No. 14.

Señalización de evacuación.

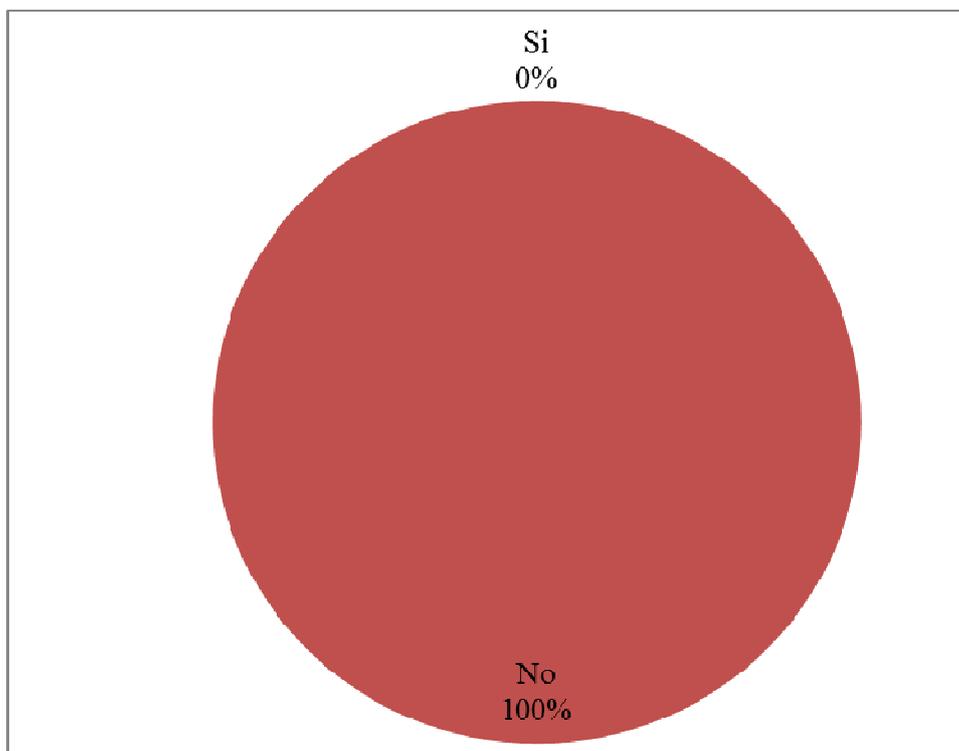


Fuente: Elaboración propia.

A través de la señalización se están estableciendo mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, diseñándose estas con elementos y significado básico de colores y formas geométricas de manera que todas las personas de cualquier nivel escolar puedan comprender de qué manera se debe actuar ante un desastre natural. El no contar con la señalización suficiente y adecuada se estaría generando mayor riesgo para los trabajadores y personas visitantes de sufrir algún tipo de daño físico ante la ocurrencia de eventualidades naturales.

Gráfica No. 15.

Se brinda capacitación e instrucción sobre seguridad e higiene.

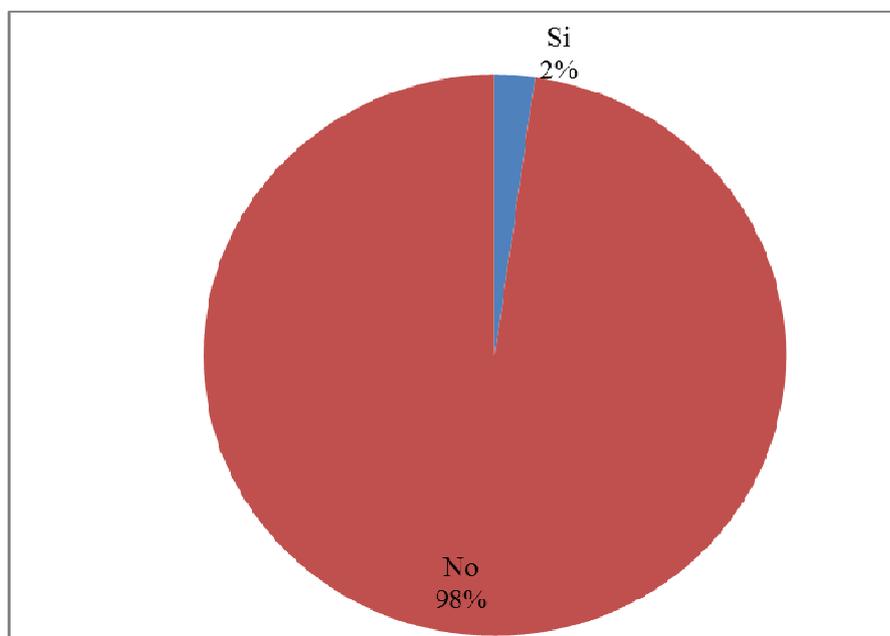


Fuente: Elaboración propia.

Es importante que todos los trabajadores participen en capacitaciones que fortalezcan el proceso de seguridad e higiene, esto no solo nos permitirá dar a conocer las normas establecidas para el efecto sino que permitirá modificar las creencias, hábitos y actitudes de los trabajadores. Para que las capacitaciones tengan mayor efectividad debe contarse con personas profesionales que impartan los temas de interés, por tal razón es necesario apoyarse de organizaciones que se encuentran involucradas y cuentan con amplia experiencia.

Gráfica No. 16.

Instalaciones adecuadas e inadecuadas para atender a usuarios internos y externos.



Fuente: Elaboración propia.

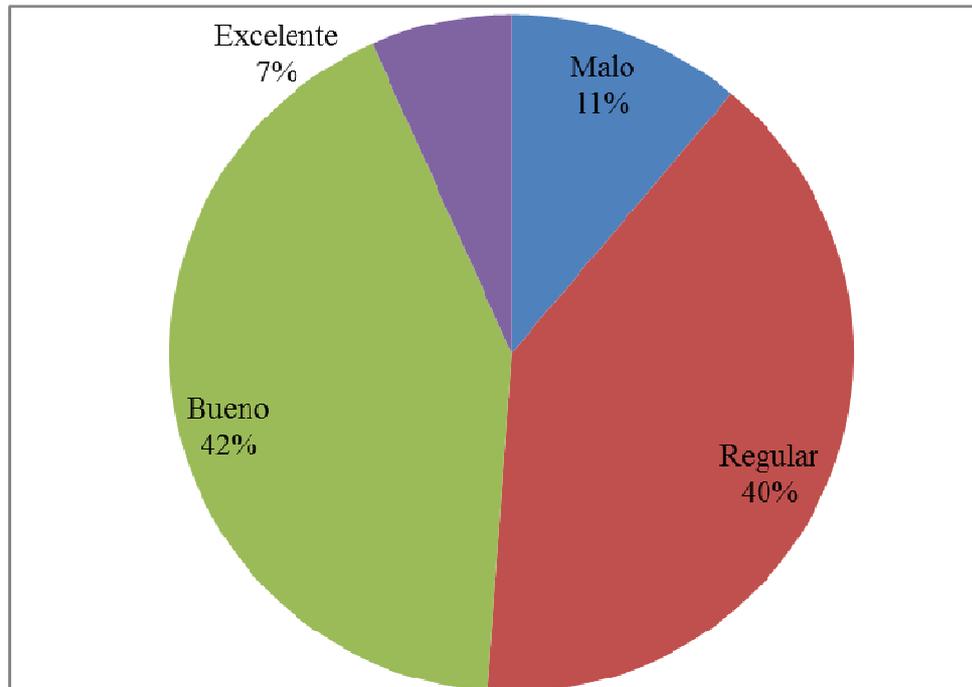
Para que un inmueble pueda considerarse adecuado para la atención de usuarios internos y externos debe contar con las condiciones adecuadas tanto para los trabajadores que permanecen aproximadamente ocho horas en el, así como para las personas que hacen uso de los servicios educativos administrativos.

Aspectos a considerar para que las instalaciones sean adecuadas:

- ✓ Condiciones ambientales óptimas.
- ✓ Espacio suficiente para evitar el hacinamiento del personal.
- ✓ Temperatura en las oficinas adecuadas.
- ✓ Establecer lugares seguros para resguardo del personal.
- ✓ Identificar posibles rutas de evacuación.
- ✓ Establecer señalización.
- ✓ Entre otros.

Gráfica No. 17.

Condiciones del mobiliario y equipo de oficina.



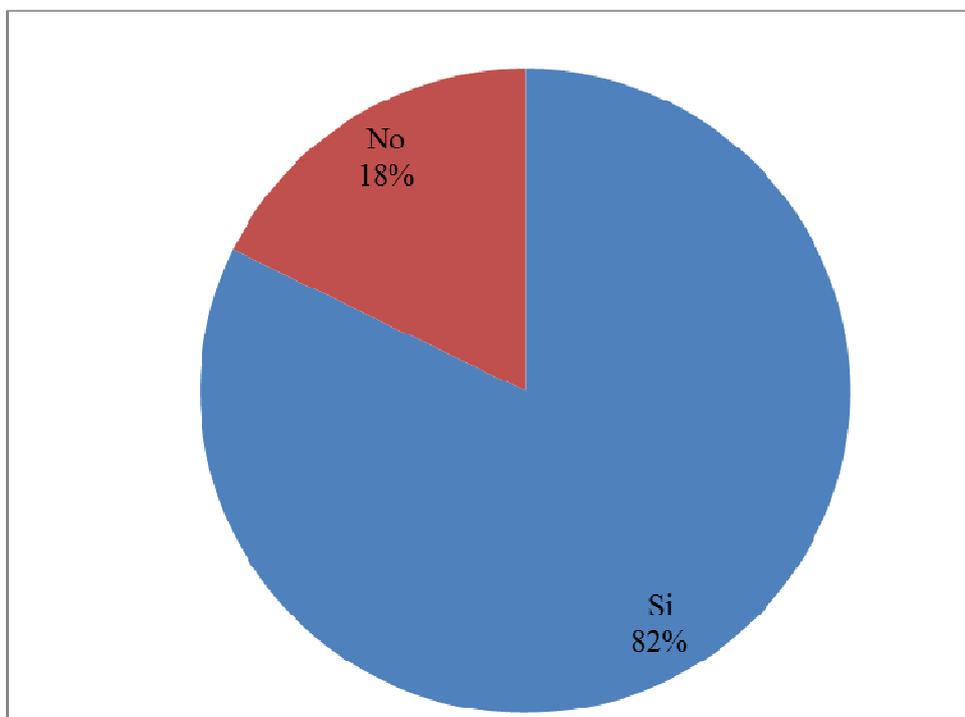
Fuente: Elaboración propia.

El mobiliario y equipo debe ser un elemento más que fortalezca las normas de seguridad e higiene aún más cuando son herramientas con las que el trabajador debe desarrollar sus labores diariamente; por tal razón es importante que se mantenga en buen estado ya que de lo contrario puede provocar graves lesiones en cualquier accidente que se produzca dentro del área de trabajo.

Según información sustraída de los instrumentos de investigación los trabajadores no se encuentran satisfechos con las condiciones en las que se encuentra el mobiliario y equipo de la institución lo cual puede ser provocado por la falta de renovación de estos equipos y el escaso presupuesto para la compra de equipo nuevo.

Gráfica No. 18.

Situación del hacinamiento del personal en las oficinas de trabajo.

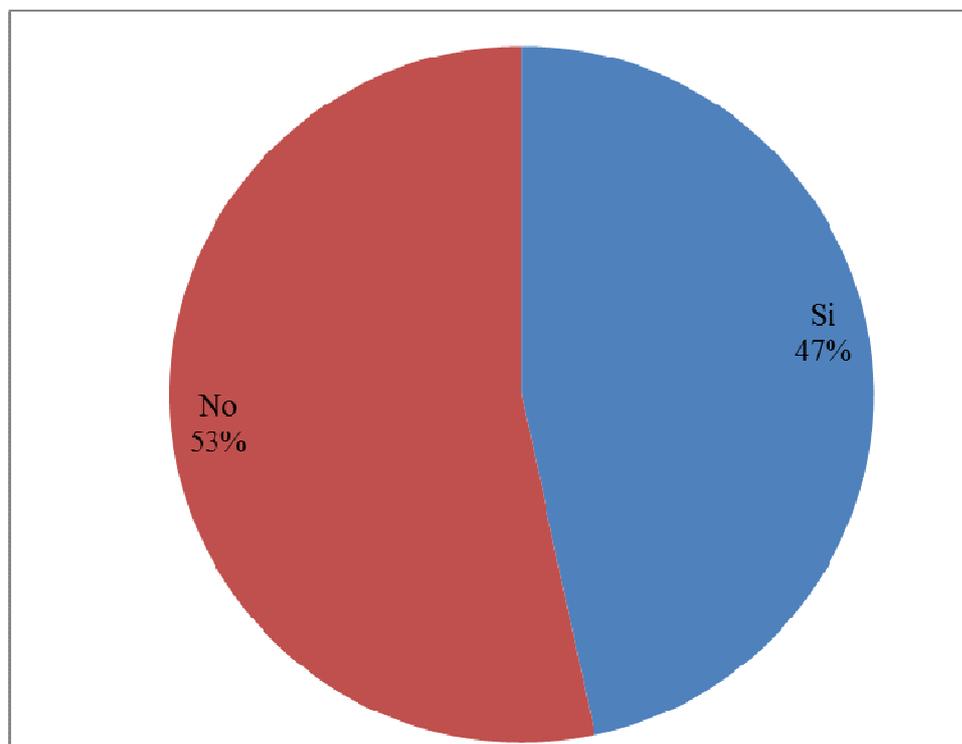


Fuente: Elaboración propia.

El hacinamiento del personal es una evidencia que el inmueble donde funcionan las oficinas no es adecuado para albergar a los trabajadores, esto podría ocasionar la poca movilidad del personal para desalojar las instalaciones cuando las circunstancias así lo ameriten. El hacinamiento se puede dar con mayor intensidad cuando las personas visitan la institución a requerir servicios educativos administrativos.

Gráfica No. 19.

¿Se consideran suficientes la cantidad de servicios sanitarios?.

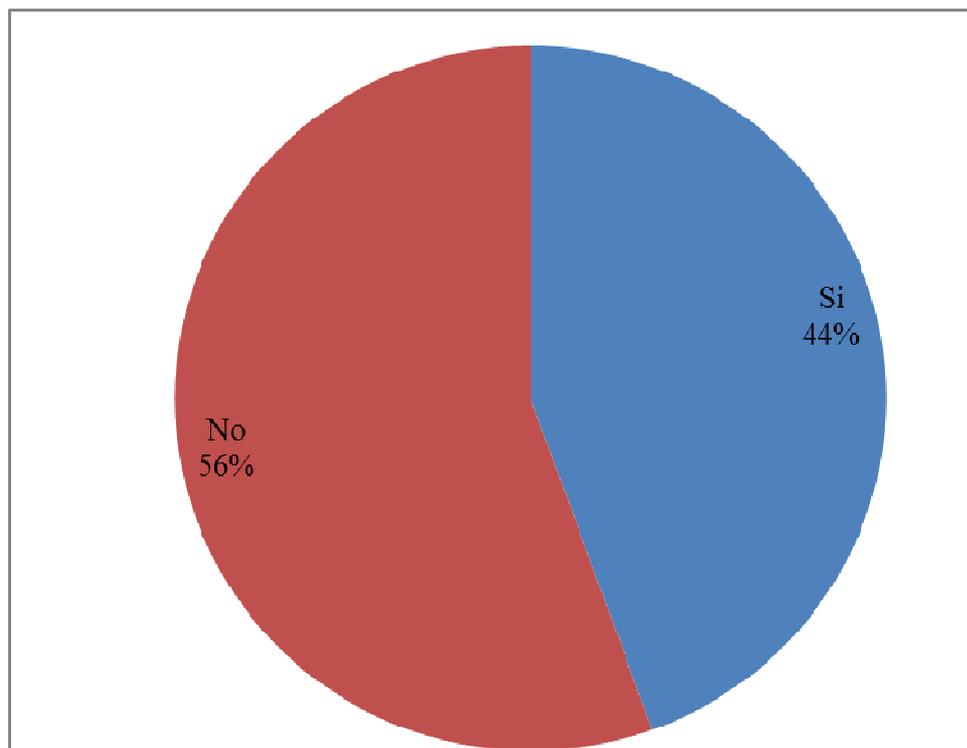


Fuente: Elaboración propia.

La Dirección Departamental de Educación cuenta con 27 baños, ubicados uno en cada oficina siendo utilizados por hombres y mujeres no existiendo una separación para mayor comodidad, por tal razón estos servicios sanitarios no pueden utilizarse ampliamente porque los malos olores pueden propagarse en la misma oficina por lo pequeñas que son. La cantidad de servicios sanitarios se podría interpretar que son suficientes pero mal ubicados.

Gráfica No. 20.

Conocimiento de los beneficios de un manual de seguridad e higiene.



Fuente: Elaboración propia.

El conocimiento se adquiere a través de la experiencia, acción que muy pocos trabajadores han tenido en relación a conocer beneficios de un manual de seguridad e higiene; la despreocupación y poco interés pueden ser los factores que han hecho que el personal no asuma un papel más protagónico en gestionar ante las autoridades normas de seguridad e higiene.

Capítulo 7

Conclusiones

- ✓ La situación sobre seguridad e higiene laboral en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula se encuentra con debilidades que pueden afectar la productividad de los empleados; entre ellas las siguientes: condiciones inadecuadas en las áreas de trabajo como escasez de ventilación, iluminación artificial, exceso de calor dentro de las oficinas, hacinamiento de los trabajadores debido al reducido espacio físico de las oficinas, ausencia de señalización, extintores, botiquín de primeros auxilios y de organización de seguridad. Lo anterior hace evidente la utilidad e importancia de contar y establecer el manual de seguridad e higiene laboral en la institución.

- ✓ En Guatemala se cuenta con una gama amplia de normas legales que permiten el establecer normas de seguridad e higiene laboral en la institución para regular el accionar de los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, entre las normas se mencionan: Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, entre otros.

- ✓ No existe señalización de evacuación que permita al personal la prevención de accidentes o resguardar la integridad física en caso de desastres naturales.

- ✓ No se han realizado capacitaciones sobre seguridad e higiene laboral para el recurso humano de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, lo que representa un peligro, debido al desconocimiento de los factores de riesgo así como las medidas de seguridad que se deben tomar para evitarlos.

- ✓ Las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula son insuficientes para albergar a 115 trabajadores, evidenciándose tal situación en el hacinamiento del personal, poca ventilación, calor excesivo, entre otros.

- ✓ Se ha determinado que entre las normas de seguridad e higiene a ejecutar en caso de desastres naturales en la institución, están: la señalización, el contar y uso de extintores, establecer botiquín de primeros auxilios, capacitar al personal, orden en los lugares de trabajo, disciplina, entre otros.

Capítulo 8

Propuesta

Todas las instituciones privadas y públicas buscan asegurar las disponibilidades de las habilidades y aptitudes de la fuerza laboral, procurando con ello el mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas del personal, por tal razón se ha propuesto la elaboración del manual de seguridad e higiene laboral en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, como una herramienta para garantizar el desarrollo de funciones administrativas y operativas de manera que se ayude a prevenir accidentes e incremente la calidad de vida de los servidores públicos que laboran dentro de la institución.

El manual se ha diseñado de manera que las instalaciones que ocupan las oficinas de la entidad estatal objeto de estudio, proporcione sino en su totalidad en una gran proporción los mecanismos que conlleven a reducir los riesgos a los cuales están expuestos los empleados (caídas, golpes, estrés, incendios, entre otros). Además se incluye la propuesta de crear el comité de seguridad y la elaboración de un plan de contingencia que permita una respuesta rápida y eficaz en caso de accidentes, enfermedades o siniestros.

Basado en las cinco eses dentro del área de seguridad e higiene laboral, se proponen estrategias a tomar en cuenta para que el propio trabajador sea participe en su propia seguridad e higiene en el área específica de trabajo, ya que muchos de los accidentes pueden ocurrir por descuido del mismo trabajador, lo anterior nos permitirá lograr estaciones laborales más ordenadas y limpias, capaces de responder ante un siniestro y contar con áreas libres de obstáculos para la evacuación en caso fuera necesario.

Además se tomó en cuenta la elaboración de un reglamento interno para organizar el comité de seguridad, definiendo sus funciones y responsabilidades, es necesario resaltar que cada una de las normas establecidas, se basaron en el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, acuerdos de la Organización Internacional del Trabajo, CONRED, normas legales que rigen en nuestro país

sobre la seguridad e higiene laboral, y bibliografías teóricas para mayor certeza al momento de la aplicación de cada una de ellas.

Se ofrece un catalogo de señalización de ambientes con su respectivos colores de seguridad, formas geométricas utilizadas para la señalización de ambientes, símbolos y señales así como las ubicaciones de estas, lo anterior para determinar con precisión las más factibles a utilizar en la institución. Tomando en cuenta que la mayoría del trabajo del personal es de oficina específicamente al frente de un computador y escritorio se generaron lineamientos sobre la posición corporal de la persona cuando desarrolla sus labores.

Ya que la institución no cuenta con registros de accidentes, se elaboraron formatos para iniciar así el control estadístico e identificar de esta manera los lugares de mayor riesgo y peligro para los empleados. Al final del manual se incluyó temas sobre capacitación al personal y los costos de poner en marcha las propuestas incluidas en el manual de seguridad e higiene laboral.

8.1 Producto a entregar

Luego de realizar las investigaciones documentales así como de campo, se planteó a la institución, la elaboración del “manual de seguridad e higiene para los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

8.2 Objetivo general

Elaborar un manual de seguridad e higiene laboral para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

8.3 Objetivos específicos

- ✓ Establecer normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral aplicable al personal que labora en la institución objeto de estudio.

- ✓ Evaluar los espacios físicos donde laboran los empleados de la institución.
- ✓ Determinar las condiciones ambientales de trabajo (iluminación, temperatura, ruido, entre otros).
- ✓ Estimar la necesidad de organizar el comité de seguridad en la institución.
- ✓ Describir la utilidad de técnicas como las buenas prácticas de las 5's para promover estaciones de trabajo más limpias y libres de riesgo.
- ✓ Advertir sobre las figuras, símbolos y señales a utilizar en la institución.
- ✓ Considerar la normativa legal vigente para el diseño de las normas de seguridad e higiene laboral.

8.4 Viabilidad del proyecto

- Recursos
 - ✓ Humanos

Desde el Director Departamental hasta la franja operativa son los responsables de la ejecución del manual propuesto, logrando de esta manera establecer un ambiente de trabajo seguro e higiénico y de esta manera mejorar la salud y disminuir riesgos de accidentes.

- ✓ Materiales

Para el desarrollo de la investigación es necesario utilizar útiles de oficina, como: hojas de papel bond, fólder, fastener, tóner para impresora, equipo de cómputo, plástico para encuadernar, fotocopias de documentos, internet, correo electrónico, cuaderno, grapas, lapiceros, entre otros.

- ✓ Físico

Todas las normas que contiene el manual de seguridad e higiene se implementarán en las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación.

✓ Financieros

Para la elaboración de la propuesta se incurrieron en gastos financieros que son necesarios identificar para la correcta utilización de los mismos, cabe mencionar que todos los recursos mencionados corresponden a fondos propios.

No.	Unidad de medida	Descripción	Justificación	Cantidad	Precio	Total
1	Resma	Papel bond tamaño carta.	Impresión de las diferentes fases de la práctica empresarial supervisada.	8	Q. 45.25	Q. 362.00
2	Unidad	Folder tamaño carta.	Resguardo de documentos.	6	Q. 0.40	Q. 2.40
3	Unidad	Ganchos para sostener papel.	Facilitara el archivo de documentos.	6	Q. 0.75	Q. 4.50
5	Unidad	Ejecución de la propuesta.	Adquisición de bienes y servicios para implementar de la propuesta.	0	0	Q.12,012.00
TOTAL						Q.12,380.90

Fuente: Elaboración propia en base a cotizaciones.

Firmas de aceptación.

Con el conocimiento de ambas partes de la anterior propuesta financiera, se firma en aceptación de la misma, a los 23 días del mes de febrero de 2013.

(f) _____
Luis Alberto Compá Martínez
Consultor
Universidad Panamericana de Guatemala /
Extensión Zacapa

(f) _____
Lic. Víctor Rodolfo García Portillo
Director Departamental de Educación
Chiquimula

Cronograma de trabajo.

		AÑO 2012														
		Mayo					Junio					Julio				
No.	Descripción	5	12	16	19	23	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28
1	Clase magistral para inducción básica sobre el curso.															
2	Solicitud hacia la empresa de autorización para realizar la PED.															
3	Clase magistral sobre metodología de la PED.															
4	Acercamiento con la institución.															
5	Asignación y reunión de tutor para revisión de contacto inicial.															
6	Respuesta de autorización de la realización de la PED.															
7	Entrevista con el gerente general.															
8	Clase magistral y reunión con tutor para revisar correcciones.															
9	Recopilación de información para realizar el diagnóstico.															
10	Realización de correcciones sugeridas por tutor.															
11	Presentación de correcciones y revisar planteamiento del problema.															
12	Realización de correcciones sugeridas por tutor.															
13	Presentación de correcciones y revisar metodología, aporte y propuesta.															
14	Realización de correcciones sugeridas por tutor.															
15	Presentación correcciones y revisar metodología, aporte y propuesta.															
16	Realización de correcciones sugeridas por tutor.															
17	Presentación del primer borrador (PED I completa).															
18	Presentación de correcciones luego de presentar borrador de la PED I.															

		AÑO 2012																
		Agosto				Septiembre					Octubre				Noviembre			
No.	Descripción	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24
19	Presentación de correcciones luego de presentar borrador de la PED I.	■																
20	Presentación de PED I completa empastada.		■															
21	Clase magistral sobre metodología para la elaboración de la PED II.			■														
22	Traslado de cuestionarios al personal de la DIEDUC.			■	■	■												
23	Traslado de cuestionarios al personal de la DIEDUC.						■											
24	Realización de entrevista al Director Departamental de Educación.						■	■										
25	Realización de entrevista a la jefa del Departamento Administrativo Financiero									■	■							
26	Realización de entrevista a la jefa de la Sección de Recursos Humanos.										■	■	■					
27	Elaboración y presentación del capítulo 5 análisis de resultados.														■	■		
28	Elaboración y presentación del capítulo 6 resultados de la investigación.																■	

Fuente: Elaboración propia.

		AÑO 2012					AÑO 2013							
		Diciembre					Enero				Febrero			
No.	Descripción	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23
29	Elaboración y presentación del capítulo 7 conclusiones.	■	■											
30	Elaboración y presentación de la ejecución de la propuesta.			■	■	■	■	■						
31	Realizar correcciones y entrega de la PED al revisor.									■				

Fuente: Elaboración propia.

Fuentes de consulta

Aguirre, J. (2000). Dirección y Gestión de personal. Primera Edición. España: Pirámide.

Barquero, A. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. 3ª. Edición. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal.

Chiavenato I. (2000). *Administración de recursos humanos*. (5ª. ed). Santafé Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana, S.A.

Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. 5ª. Edición. • México: Mc Graw-Hill.

CONRED. (2012). Normas de señalización. Coordinadora Nacional para Reducción de Desastres. Guatemala.

Constitución Política de la República de Guatemala. 2012. Guatemala.

Hernández, R. Fernández C. y Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: Editorial McGraw-Hill.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Acuerdo 1002. Reglamento sobre protección relativa a accidentes.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Acuerdo 1414. Normas de cumplimiento general en relación a los botiquines de primeros auxilios.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Koontz H. y Wehrich H. (2004). *Administración: una perspectiva global*. (12ª ed). México: McGraw-Hill.

Ministerio de Educación. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial Número 2072-2009.

Ministerio de Trabajo. (2012). Decreto 1441. *Código de Trabajo de Guatemala*. (Edición 2005)

Normas de Ética del Organismo Ejecutivo. Acuerdo Gubernativo Número 197-2004.

Roberto Pinto Villatoro. (2000). Planeación estratégica de capacitación. México: Editorial McGraw Hill.

<http://www.mineduc.gob.gt>. 14 de mayo de 2012.

ANEXOS

Anexo 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

Antecedentes

El Ministerio de Educación creó las Direcciones Departamentales de Educación, como órganos rectores encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción, bajo la autoridad del Ministerio de Educación.

En el año 1,996 fueron creadas las Direcciones Departamental de Educación en Guatemala, bajo el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, para una efectiva desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, siendo una acción prioritaria dentro de las políticas del gobierno de la república y estrategias del Ministerio de Educación, para viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos, a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población.



En tal virtud, el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 en su artículo 1°. Acuerda la creación de las Direcciones Departamentales de Educación, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, como órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república.

Todo esto para dar cumplimiento a los acuerdos de paz, a las reformas curriculares de los últimos años, así como a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación y al servicio de la comunidad, poniéndose en marcha la departamentalización, a través del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, cuyo objetivo es descentralizar la actividad administrativa de la educación a fin de que se adapte a las necesidades de cada departamento.

Visión

Que todas las acciones se enmarquen en un modelo de gestión eficaz, eficiente e inspirado en principios y valores éticos para atender a la población que requiera el servicio en el departamento de Chiquimula, bajo condiciones técnicas, físicas y pedagógicas adecuadas, y que las y los educandos se preparen para la vida profesional y laboral en un ambiente intercultural y equitativo. Nuestra visión es ser una institución modelo que fomente la excelencia del servicio educativo, así como el fortalecimiento de las relaciones interpersonales e interinstitucionales en el departamento de Chiquimula.



Misión

Prestar servicios administrativos, técnicos y pedagógicos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar cuantitativa y cualitativamente el sistema educativo a nivel departamental mediante la participación constante y comprometida de los sectores involucrados. Servir a las comunidades educativas, crear, confiar y estar seguros que sólo a través de la educación lograremos el bienestar de todos.

Objetivos

Objetivo general

Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental para mejorar la calidad y ampliar la cobertura del sistema educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos y así desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

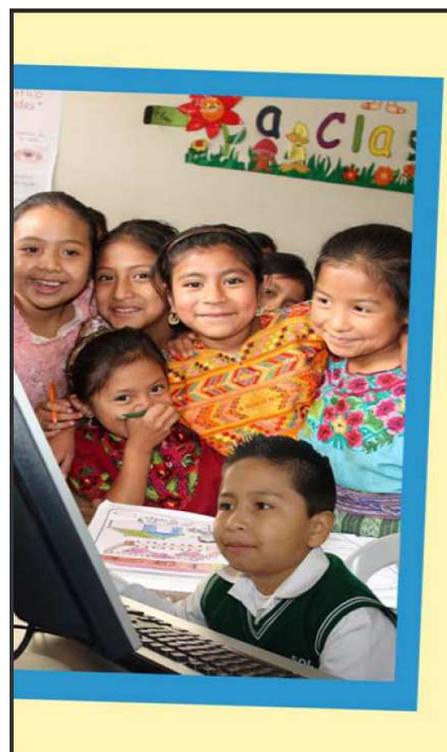
Objetivos específicos

- ✓ Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- ✓ Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- ✓ Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- ✓ Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- ✓ Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.
- ✓ Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.



Estrategias

- ✓ Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- ✓ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- ✓ Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.
- ✓ Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- ✓ Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- ✓ Sistematizar el proceso de información educativa.
- ✓ Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- ✓ Garantizar la transparencia en el proceso de gestión.
- ✓ Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones educativas.
- ✓ Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.
- ✓ Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un desempeño efectivo.
- ✓ Evaluar el desempeño del recurso humano para fines de mejora de la calidad.
- ✓ Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculados al desempeño, la formación y las condiciones.
- ✓ Fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.



- ✓ Implementar diseños curriculares, conforme a las características socioculturales de cada pueblo.
- ✓ Garantizar la generalización de la educación bilingüe multicultural e intercultural.
- ✓ Establecer el Sistema de acompañamiento técnico de aula específico de la EBMI.
- ✓ Garantizar el crecimiento sostenido del presupuesto de Educación en correspondencia al aumento de la población escolar y al mejoramiento permanente del sistema educativo.
- ✓ Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
- ✓ Asignar recursos para implementar de manera regular la dotación de material y equipo.
- ✓ Asegurar que el sistema nacional de educación permita el acceso a la educación integral con equidad y en igualdad de oportunidades.
- ✓ Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades.
- ✓ Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
- ✓ Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
- ✓ Fortalecer a las instancias locales para que desarrollen el proceso de descentralización y participación en las decisiones administrativas y técnicas.
- ✓ Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional en la educación.
- ✓ Fortalecer programas de investigación y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Valores

- ✓ Disciplina.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Eficacia.
- ✓ Honestidad.



- ✓ Integridad.
- ✓ Honradez.
- ✓ Puntualidad.

Políticas

- ✓ Cobertura: Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.
- ✓ Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- ✓ Modelo de gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- ✓ Recurso humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del sistema educativo nacional.
- ✓ Educación bilingüe multicultural e intercultural: Fortalecimiento de la educación bilingüe multicultural e intercultural.
- ✓ Aumento de la inversión educativa: Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto).
- ✓ Equidad: Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.
- ✓ Fortalecimiento institucional y descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

Base legal

Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21-05-96, "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación". Y Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 20-2004 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", de fecha 12 de enero de 2004.

Ministerio de Educación – Chituy Tijonik

CREACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO N° 165-96
FECHA: 21 DE MAYO DE 1996

EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
EN FUNCIONES DE PRESIDENTE.

CONSIDERANDO:

Que la efectiva desconcentración y descentralización del Sistema Educativo Nacional, es una acción prioritaria dentro de las Políticas del Gobierno de la República y las estrategias del Ministerio de Educación, para visibilizar la adecuada prestación de los servicios educativos a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población.

CONSIDERANDO:

Que la problemática administrativa del Ministerio de Educación y las deficiencias en la prestación de los servicios educativos en el nivel local son producto en gran medida, de una estructura organizativa, concentrada y burocratizada, que deriva procedimientos de trabajo ineficientes y en la falta de respuesta oportuna a las necesidades de la población en un país con diversidad socio-cultural y lingüística.

CONSIDERANDO:

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con la celeridad necesaria; por lo que se requiere que dicha estructura comprenda órganos desconcentrados, con capacidad de ejecución y decisión, ubicados geográficamente de conformidad con la división administrativa del territorio nacional, en departamentos.

POR TANTO:

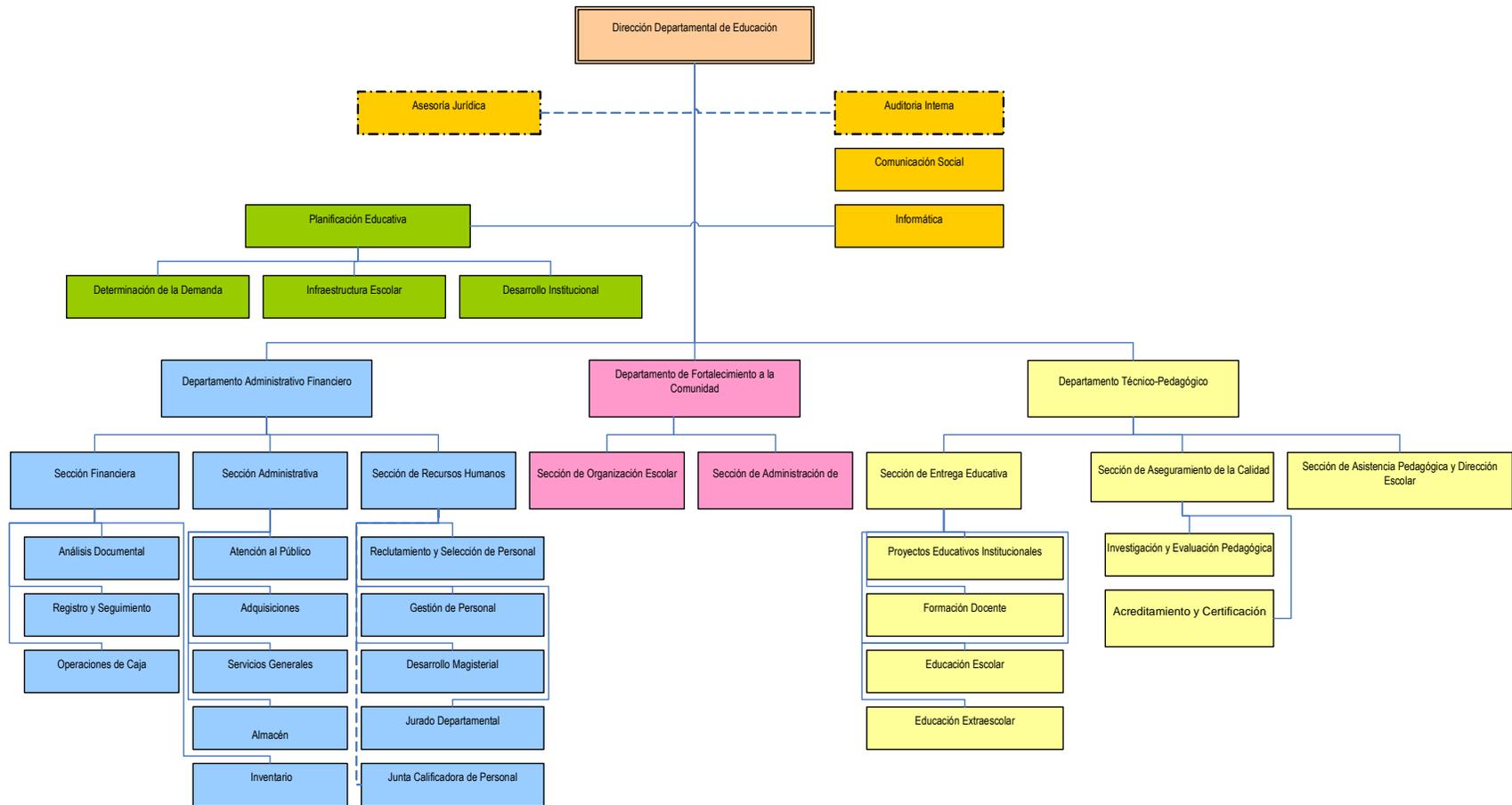
En ejercicio de la función que le asigna el artículo 183, inciso (e) de la Constitución Política de la República de Guatemala:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director, dependen directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración,

Organigrama

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIQUIMULA



Fuente: Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Carta de autorización (escaneada)



Oficio No. 262-2012/DIDEDUC-CHIQ.
Ref.: VRGP/oep

Chiquimula, 23 de mayo 2,012.

Licenciado:
César Fernando Orellana
Coordinador Facultad de Ciencias Económicas
Sede de Zacapa.

Licenciado Orellana:

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en su importante gestión.

En atención a su nota de fecha 12/5/2012, relacionada a la petición de que el alumno de la Universidad que usted representa **Luis Alberto Compá Martínez**, pueda realizar su práctica empresarial en esta institución, le informo que con mucho gusto este Despacho **AUTORIZA** la realización de la citada práctica.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente.


Lic. Víctor Rodolfo García Portillo
Director Departamental de Educación
Chiquimula



c.c.: Jefa recursos Humanos DIEDUC Chiquimula.
Interesado.
Archivo.

b) Instrumentación



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED–
Licenciatura en Administración de Empresas

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos generales	
1. Nombre de la institución:	_____
2. Acuerdo de creación:	_____
3. Sector:	_____
4. Dirección:	_____
5. Teléfono (s):	_____
6. Director:	_____
Captura de información	
Fecha: del:	_____ al: _____
A cargo de:	_____



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED–
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida al Director Departamental de Educación de Chiquimula

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuales son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si

No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089

022

011

Especifique: _____

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos a su cargo a atención médica a través del seguro social?

Si

No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si

No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central

Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Gracias por su colaboración



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero.

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuales son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si

No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089

022

011

Especifique: _____

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos a su cargo a atención médica a través del seguro social?

Si

No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si

No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central

Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Gracias por su colaboración



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED–
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos.

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuales son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si

No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089

022

011

Especifique: _____

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos a su cargo a atención médica a través del seguro social?

Si

No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si

No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central

Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Gracias por su colaboración

c) Recopilación de la información



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Administración de Empresas

Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial

Datos generales	
1. Nombre de la institución:	<u>Dirección Departamental de Educación de Chiquimula</u>
2. Acuerdo de creación:	<u>Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996</u>
3. Sector:	<u>Educativo</u>
4. Dirección:	<u>2ª. Calle A 00-90 zona 5, Chiquimula</u>
5. Teléfono (s):	<u>7942-3816</u>
6. Director:	<u>Lic. Víctor Rodolfo García Portillo</u>
Captura de información	
Fecha: del:	<u>26/05/2012</u> al: <u>11/08/2012</u>
A cargo de:	<u>Luis Alberto Compá Martínez</u>



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida al Director Departamental de Educación de Chiquimula

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

115 empleados

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089 022 011

Especifique: 9 personas en el renglón 022 y 96 personas en el renglón 011

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución que dirige a atención médica a través del seguro social?

Si No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Elaboración del Manual de Seguridad e Higiene Laboral

Gracias por su colaboración



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero.

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

115 empleados

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089 022 011

Especifique: 9 personas en el renglón 022 y 96 personas en el renglón 011

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución a atención médica a través del seguro social?

Si No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Normas de prevención de accidentes.

Gracias por su colaboración



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Práctica Empresarial Dirigida –PED-
Licenciatura en Administración de Empresas

Guía de entrevista inicial dirigida a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos

Instrucciones: Buen día, como estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, de la Universidad Panamericana estoy realizando la investigación correspondiente a mi Práctica Empresarial Dirigida –PED-; por lo que solicito su valiosa colaboración para que responda marcando con una “X” dentro del cuadro que considere conveniente y ampliando la información que se le requiere, la cual me permitirá llevar a cabo el referido trabajo. Por su amable colaboración de antemano se le agradece el apoyo.

1.- ¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?

Si No

2.- ¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?

Si No

3.- ¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?

Arrendada Prestada Alquilada

4.- ¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.

Si No

5.- ¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?

115 empleados

6.- ¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

089 022 011

Especifique: 9 personas en el renglón 022 y 96 personas en el renglón 011

7.- ¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución a atención médica a través del seguro social?

Si No

8.- ¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?

Si No

9.- ¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?

Recursos del gobierno central Recursos de empresas privadas

10.- ¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?

Estudio sobre señalización de evacuación del personal en caso de emergencias.

d) Análisis de la información

Para el análisis de la información se procedió a tabular los datos graficados a través de tablas para su mejor comprensión. Es importante resaltar que la información fue obtenida a través de la guía de entrevista inicial dirigida al Director Departamental de Educación (Ver tabla No. 1), Jefa del Departamento Administrativo Financiero (Ver tabla No. 2) y Jefa de la Sección de Recursos Humanos (Ver tabla No. 3).

Tabla No. 1

Respuestas generales de entrevista dirigida al Director Departamental de Educación de Chiquimula.

Pregunta	Respuesta consolidada
¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si
¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?	Si
¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Alquilada
¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.	No
¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?	115 empleados

¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?	9 personas en el renglón 022 96 personas en el renglón 011
¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución que dirige a atención médica a través del seguro social?	Si
¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?	No
¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?	Recursos del gobierno central
¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?	Elaboración del Manual de Seguridad e Higiene Laboral

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 2

Respuestas generales de entrevista dirigida a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero.

Pregunta	Respuesta consolidada
¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si
¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?	Si
¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Alquilada

¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.	No
¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?	115 empleados
¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?	9 personas en el renglón 022 96 personas en el renglón 011
¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución a atención médica a través del seguro social?	Si
¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?	No
¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?	Recursos del gobierno central
¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?	Normas de prevención de accidentes.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 3

Respuestas generales de entrevista dirigida a la Jefa de Sección de Recursos Humanos.

Pregunta	Respuesta consolidada
¿Estaría de acuerdo en proporcionar información administrativa y financiera con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?	Si

¿Considera viable que se realice una investigación con fines educativos, pero que a la vez pueda ser una herramienta a considerar para implementarla en la institución que dirige?	Si
¿Cuáles son las condiciones legales de las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación?	Alquilada
¿Considera que las instalaciones ocupadas por la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para la atención de los usuarios internos y externos.	No
¿Cuántos empleados laboran en la Dirección Departamental de Educación?	115 empleados
¿Bajo qué renglones laboran los empleados de la Dirección Departamental de Educación?	9 personas en el renglón 022 96 personas en el renglón 011
¿Tienen acceso los servidores públicos que laboran en la institución a atención médica a través del seguro social?	Si
¿Se cuenta en la Dirección Departamental de Educación con una planificación de capacitaciones para los servidores públicos?	No
¿Para la implementación de proyectos educativos de donde se originan los recursos?	Recursos del gobierno central
¿Qué tema recomendaría a investigar para realizar la práctica empresarial dirigida?	Estudio sobre señalización de evacuación del personal en caso de emergencias.

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 2

Diagnóstico

a) Foda

Macro entorno

Durante los últimos 40 años se ha evidenciado un significativo crecimiento de las oportunidades de educación y de los niveles de alfabetismo a nivel global, particularmente desde la Conferencia Mundial sobre Educación celebrada en Dakar el año 2000. La participación ha aumentado, particularmente en los niveles superiores de educación, en tanto que el número de niñas escolarizadas ha ido en aumento, con frecuencia a un ritmo mayor que el de los niños

Las tendencias que siguen los volúmenes de escolarización se pueden analizar sobre la base de la siguiente información: cifras absolutas de matrícula; cambio a lo largo del tiempo; tasas brutas de matrícula; y años de escolarización esperados. Las cuatro mediciones confirman la acelerada expansión global de la educación.

En cifras absolutas, la capacidad de los sistemas educativos del mundo se ha incrementado en más del doble en casi 40 años. En 1970, se registraba una matrícula de 415 millones de estudiantes primarios comparada a 696 millones en 2008 y la tendencia es a incrementarse. El número de estudiantes de educación secundaria también se elevó de 195 millones en 1970 a 526 millones en 2008 de igual manera con tendencia a crecer. Por su parte, durante el mismo periodo, el número de estudiantes de educación terciaria se quintuplicó, pasando de 32 millones en 1970 a 159 millones en 2008, estos datos nos podrían ayudar a determinar que la educación de la población a nivel mundial ha acaparado la atención de los gobernantes de los diferentes países.



El promedio mundial de esperanza de vida escolar se elevó de 7,9 años en 1970 a 11,0 años en 2008. En África Subsahariana este valor prácticamente se duplicó (de 4,4 a 8,4 años). A pesar de este progreso, la población escolar de la región se destaca por cursar un número bajo de años, prácticamente la mitad de los años característicos de América del Norte y Europa Occidental (16,0 años).

A finales de la década de los 90, los países en desarrollo comenzaron a recuperar parte del terreno perdido en la década anterior, período que se caracterizó por un estancamiento de la matrícula. Incluso en regiones como África Subsahariana, Asia Oriental y el Pacífico, Europa Central y Oriental y Asia Central, se observó una disminución de las tasas de matrícula. De hecho, a partir del año 2000 se evidencia una aceleración del ritmo de avance y, de mantenerse la tendencia observada entre los años 2000 y 2008, el aumento de la esperanza de vida escolar en la década actual triplicaría el nivel alcanzado en la década de los 70.

A nivel mundial, en el año 2008 las niñas podían esperar 10,7 años de escolarización o medio año menos que los niños (11,2 años), ventaja atribuible (en parte) a las mayores tasas de repetición entre los últimos. Entre las regiones también se detectó una marcada variabilidad. En América del Norte y Europa Occidental, una niña puede esperar un año más de educación que un niño; en Asia Meridional y Occidental un año menos que un niño; y en África Subsahariana 1,5 años menos que un niño.

El creciente número de egresados producidos por los sistemas educativos llevara en el largo plazo a mayores niveles de logro educativo y competencias en alfabetismo en la población adulta en su conjunto. Al mismo tiempo, las actuales desigualdades observadas en estas áreas reflejan los patrones determinados por políticas sociales y educativas del pasado. En el año 2008, se estimaba que 796



millones de adultos carecían de las competencias básicas de alfabetismo. Más de la mitad de los analfabetos adultos del mundo se encuentran en Asia Meridional y Occidental, y especialmente en India (283 millones), Pakistán (51 millones) y Bangladesh (49 millones).

Las mujeres representan dos tercios de la población analfabeta mundial. La magnitud de esta desigualdad se hace aun más evidente al momento de analizar las tendencias a lo largo del tiempo. La proporción de mujeres analfabetas se ha mantenido prácticamente estática en los últimos veinte años (63 a 64%) a pesar de que con el paso de los años el tamaño de la población analfabeta mundial se ha ido reduciendo.

A nivel mundial, prácticamente tres de cada cuatro mujeres analfabetas provienen de solo once países: Bangladesh, Brasil, China, República Democrática del Congo, Egipto, Etiopía, India, Indonesia, Marruecos, Nigeria y Pakistán.

A nivel mundial, la tasa de alfabetismo de adultos aumento del 76% en 1990 al 83% en 2008. Este fenómeno debe su principal impulso al aumento de la tasa de alfabetismo femenino en 10 puntos porcentuales, del 69% en 1990 al 79% en 2008. Durante este periodo, la tasa de alfabetismo masculino creció solamente 6 puntos porcentuales, del 82% en 1990 al 88% en 2008.

Meso entorno

La educación en Guatemala es el principal agente de la transición hacia el desarrollo sostenible, incrementando la capacidad de las personas de hacer realidad sus concepciones de la sociedad. La educación no se limita a impartir capacidades científicas y técnicas, también refuerza la motivación, la justificación y el apoyo social a las personas. En reiteradas ocasiones la comunidad internacional ha manifestado de que Guatemala necesita desarrollar –por medio de la educación– los valores, el comportamiento y el estilo de vida indispensables para un futuro sostenible. La educación para el desarrollo sostenible se percibe como un proceso de aprendizaje para tomar decisiones que tengan en cuenta, a largo plazo, el futuro de la economía, la ecología y la equidad de todas las comunidades. Crear la capacidad de prever el futuro constituye la principal misión de la educación.

Guatemala es un país constituido por varios pueblos que presentan características diversas, poseen identidad, riqueza y valores culturales muy propios; pero son únicos por su cosmovisión, su manera de relacionarse con el creador y con sus semejantes así como por su contexto geográfico, su clima, su agricultura, su ciencia y, algo fundamental, su comunicación, cada pueblo se comunica en diferentes idiomas.

A pesar de la riqueza cultural y lingüística con la que cuenta Guatemala, ha existido un eterno problema en el desarrollo de los pueblos a través de la educación y aunque se ha visto un incremento en la inversión financiera, pareciera que no ha sido suficiente los esfuerzos realizados por distintos gobiernos, aunque no es del todo mal ya que muchos municipios del país han sido declarados libres de analfabetismo, entre ellos:

- ✓ Santa María Visitación, del departamento de Sololá.
- ✓ San Cristóbal Acasaguastlan, del departamento del Progreso.
- ✓ San José del Golfo, del departamento de Guatemala.
- ✓ San Diego, del departamento de Zacapa.
- ✓ Estanzuela, del departamento de Zacapa.
- ✓ Usumatlán, del departamento de Zacapa.
- ✓ San Bartolomé de Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez.
- ✓ San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatepéquez.
- ✓ Santa Catarina Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
- ✓ San Martín Zapotitlán, del departamento de Retalhuleu.
- ✓ San Juan Tecuaco, del departamento de Santa Rosa.
- ✓ Entre otros.

Lo anterior ha sido gracias al programa cubano Yo, si puedo, lo que indicaría que todavía dependemos de ayuda internacional para elevar nuestros índices educativos.

Los niños y las niñas necesitan una educación pertinente e intercultural, de calidad, que respete su cosmovisión, sus necesidades e intereses para que puedan participar y ser el desarrollo de su país.

El sistema educativo guatemalteco, está formado por:

- ✓ Educación preescolar.
- ✓ Preprimaria bilingüe
- ✓ Preprimaria monolingüe
- ✓ Educación primaria.
- ✓ Primaria bilingüe.
- ✓ Primaria monolingüe.
- ✓ Primaria adultos.
- ✓ Educación media. –BASICO-
- ✓ Educación Extraescolar –NUFED-

En Guatemala, debido al acceso gratuito, se ha notado un aumento en la inscripción de niños y niñas en las escuelas oficiales; sin embargo, para que los escolares sean atendidos adecuadamente tienen que haber suficientes maestros y una ubicación física apropiada, así como materiales y recursos didácticos pertinentes. Efecto de tal situación se presenta la siguiente gráfica que describe generalmente la situación educativa de Guatemala.

Tabla No. 1

Datos generales en Guatemala

Datos generales	
Cabecera:	Guatemala.
Extensión:	108,890 Km ²
Población 2010*:	14,361,581 habitantes.
Idiomas:	Español, y más de 20 lenguas mayas.
Clima:	Desde el cálido hasta el frío.
Estudiantes:	4,342,355
Docentes:	202,603
Establecimientos :	45,515
Analfabetismo:	18.44%

Fuente: Ministerio de Educación.

Tabla No. 2

Información estadística educativa en Guatemala

Indicador	Preprimaria	Primaria	Básico	Diversificado
Tasa bruta de escolaridad	70.06%	116.21%	70.90%	36.71%
Tasa neta de escolaridad	54.87%	95.81%	42.94%	22.33%
Tasa de repitencia	N/D	11.90%	2.96%	9.10%
Tasa de retención	90.77%	94.01%	89.71%	88.05%
Tasa de deserción	9.23%	5.99%	10.29%	11.95%
Tasa de promoción	N/D	85.08%	66.23%	74.36%
Tasa de no promoción	N/D	14.92%	33.77%	25.64%

Fuente: Ministerio de Educación

La información presentada anteriormente corresponden al año 2010, ya que es la información oficial con la que cuenta el Ministerio de Educación actualmente, se está a la espera del anuario estadístico de la educación 2011 para obtener datos más actualizados, sin embargo con los reportados en el año 2010, podríamos determinar que la tasa de retención en las aulas se ha visto beneficiada ya que los alumnos han terminado su año escolar en promedio 90.64% lo que viene a mejorar la educación en Guatemala.

FODA por áreas

Es una herramienta que nos proporciona ayuda para la mejora de proyectos y nos permite determinar los principales elementos como fortalezas debilidades oportunidades, amenazas, y así poder tener una mayor concentración y determinar la misión y la visión por medio de ellas.

F= fortalezas: Se refiere a todos aquellos factores internos con los que la empresa cuenta para utilizarlos hacia el interior y exterior de la misma.

O= oportunidades: Se refieren a aquellos elementos externos en los cuales la empresa puede participar con el fin de ampliar sus operaciones.

D= debilidades: Son factores internos que la empresa debe tomar en cuenta y utilizarlos de manera eficaz para que estos sean provechosos.

A= amenazas: Son factores externos que podrían hacer daño a la empresa sino se les brinda especial atención.

Análisis Foda Planificación educativa	
Fortalezas (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones interpersonales entre los integrantes de las oficinas. • Personal calificado ya que cuenta con personal profesional para cada área. • Pronta respuesta en la resolución de trámites que se desarrollan en dicha oficina. • Cuenta con personal necesario para desarrollar las labores asignadas. • Se ha demostrado un liderazgo efectivo por parte del coordinador de la oficina.
Oportunidades (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la prestación de servicios a través de capacitaciones que pueda brindar la institución. • Entablar comunicación con instituciones y ONG para establecer mecanismos de ayuda al sistema educativo. • Aprovechamiento de los recursos otorgados por el gobierno central en la distribución del plan operativo anual.

<p>Debilidades (Negativas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con el equipo y mobiliario necesario para desempeñar sus funciones. • Hacinamiento del personal. • Las instalaciones que ocupan no son suficientes para albergar a todos los empleados. • Falta de capacitación en temas educativos e infraestructura. • Carencia de señalización de evacuación.
<p>Amenazas (Negativas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Ministerio de Educación no proporcione asignaciones presupuestarias suficientes para dar cobertura en mobiliario y equipo a los establecimientos educativos. • Imagen de la oficina de los clientes internos y externos.

Fuente: Elaboración propia.

Análisis Foda	
Departamento Administrativo Financiero	
Fortalezas (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con controles internos para el manejo de los recursos otorgados. • Todos los colaboradores han manifestado motivación para realizar las labores asignadas. • Personal capacitado e investigativo para la resolución de problemas en el desempeño de las funciones. • Se cuenta con una Programación Anual de Compras.
Oportunidades (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar capacitaciones que ofrecen instituciones externas (INTECAP, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, entre otros). • Utilizar los reportes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas para minimizar el riesgo de hallazgos. • Aprovechar los recursos otorgados por el gobierno central en la compra de materiales y suministros.
Debilidades (Negativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación en temas financieros administrativos y en seguridad e higiene laboral. • Carencia de botiquín de primeros auxilios. • Altas temperaturas en las oficinas. • No se respetan las jerarquías. • Mobiliario y equipo en condiciones inadecuadas. • Falta de incentivos al personal. • El personal ha presentado debilidades en sus relaciones interpersonales.

Amenazas (Negativas)	<ul style="list-style-type: none">• Intervención de autoridades de otras instituciones en las decisiones para contratar el recurso humano.• Que la dirección de recursos humanos no lleve a cabo el plan anual de capacitaciones.• Imposición de sanciones administrativas y pecuniarias por los entes fiscalizadores.• Ofrecimiento de dádivas por personas ajenas a la institución para recibir algún beneficio del personal.
-------------------------	--

Fuente: Elaboración Propia.

Análisis Foda	
Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	
Fortalezas (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • El personal ha estado involucrado en todas las tareas establecidas en el departamento. • Trabajo en equipo. • Los coordinadores principales son personas con experiencia.
Oportunidades (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectarse a la sociedad con los diferentes programas educativos. • Brindar servicios de calidad a todos los clientes internos y externos de la Dirección Departamental de Educación. • Distribución justa, equitativa de los recursos en los establecimientos educativos.
Debilidades (Negativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitación para la correcta ejecución de los recursos financieros de los diferentes programas educativos. • Instalaciones insuficientes para albergar a los colaboradores. • Hacinamiento del personal. • La temperatura en las oficinas es inadecuado para el personal. • Falta de equipo de computo para el desarrollo de las funciones. • La mayoría del personal no cuenta con estudios a nivel de licenciatura. • Poca experiencia del personal de reciente ingreso. • Bajos niveles de motivación al personal.

Amenazas (Negativas)	<ul style="list-style-type: none">• Reclamos de docentes, alumnos y padres de familia por los montos asignados a cada establecimiento.• Falta de pago de servicios básicos de los establecimientos educativos por la falta de operación de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- por DEORSA.• Llamadas de atención por incumplimiento de funciones.
-------------------------	---

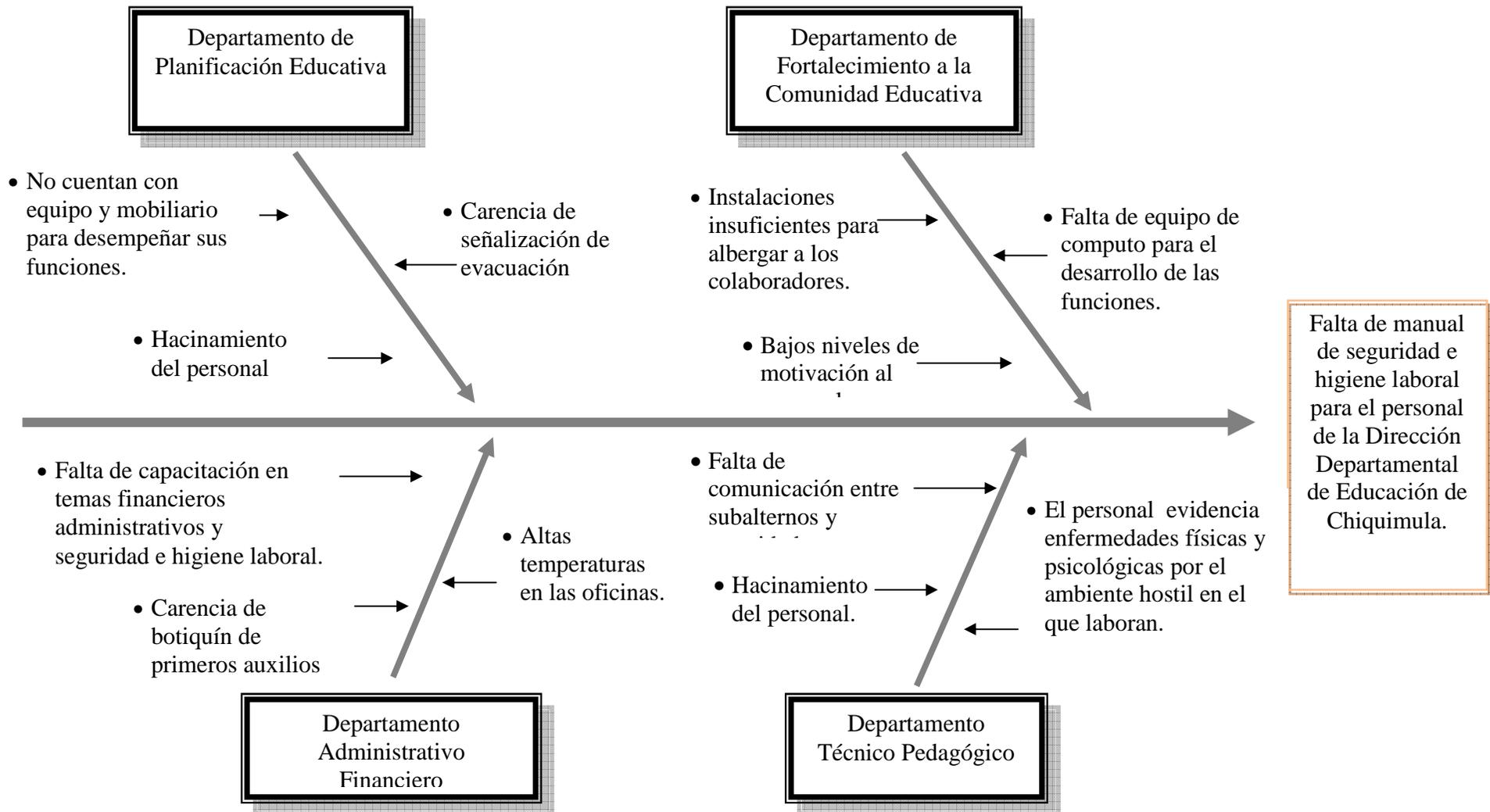
Fuente: Elaboración propia.

Análisis Foda	
Departamento Técnico Pedagógico	
Fortalezas (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Gran parte del personal cuenta con experiencia en el desarrollo de sus funciones. • Cumplimiento de funciones establecidas en el manual de funciones. • Cuenta con bodegas para el resguardo de documentos de alta importancia. • Cuenta con recursos materiales para cumplimiento de sus labores.
Oportunidades (Positivas)	<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Educación y otras instituciones que apoyan la educación proporcionan desarrollo profesional a través de diplomados al personal. • Definir o proponer lineamientos pedagógicos para obtener una educación de calidad. • Proyectarse a la comunidad educativa a través de las capacitaciones pedagógicas proporcionadas a los docentes.
Debilidades (Negativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de comunicación entre subalternos y autoridades. • Hacinamiento del personal. • Instalaciones inadecuadas para atender a los clientes internos y externos. • Poca información financiera de los programas a su cargo. • El mobiliario y equipo insuficiente para el desarrollo de las funciones asignadas. • El personal ha evidenciado enfermedades físicas y psicológicas por el ambiente hostil en el que laboran. • Poca experiencia del personal en la resolución de conflictos.

Amenazas (Negativas)	<ul style="list-style-type: none">• Denuncias sobre el prolongado tiempo en la emisión de títulos.• Injerencia de autoridades de otras instituciones en las resoluciones sobre autorización del funcionamiento de establecimientos educativos.• Imagen de la oficina de los clientes internos y externos.
-------------------------	---

Fuente: Elaboración propia.

Diagrama Causa-efecto



Fuente: Elaboración propia.

Después de haber realizado el análisis correspondiente a la información recolectada se ha llegado a establecer, que la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, enfrenta factores negativos que pueden señalarse como debilidades en su óptimo funcionamiento, debilidades que podrían afectar directamente a los servidores públicos de dicha institución.

- ✓ No cuentan con el equipo y mobiliario necesario para desempeñar sus funciones.
- ✓ Hacinamiento de los trabajadores.
- ✓ Las instalaciones que ocupan no son suficientes para albergar a todos los trabajadores.
- ✓ Falta de capacitación en temas educativos e infraestructura.
- ✓ Carencia de señalización de evacuación.
- ✓ Falta de capacitación en temas financieros administrativos y seguridad e higiene laboral.
- ✓ Carencia de botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Altas temperaturas en las oficinas.
- ✓ No se respetan las jerarquías.
- ✓ Mobiliario y equipo en condiciones inadecuadas.
- ✓ Falta de incentivos al personal.
- ✓ El personal ha presentado debilidades en sus relaciones interpersonales.
- ✓ Falta de capacitación para la correcta ejecución de los recursos financieros de los diferentes programas educativos.
- ✓ Instalaciones insuficientes para albergar a los trabajadores.
- ✓ La temperatura en las oficinas es inadecuado para las personas.
- ✓ Falta de equipo de computo para el desarrollo de las funciones.
- ✓ La mayoría de los trabajadores no cuenta con estudios a nivel de licenciatura.
- ✓ Poca experiencia del personal de reciente ingreso.
- ✓ Bajos niveles de motivación.
- ✓ Falta de comunicación entre los trabajadores y autoridades.
- ✓ Instalaciones inadecuadas para atender a los clientes internos y externos.
- ✓ Poca información financiera de los programas a su cargo.
- ✓ El mobiliario y equipo insuficiente para el desarrollo de las funciones asignadas.

- ✓ Los trabajadores han evidenciado enfermedades físicas y psicológicas por el ambiente hostil en el que laboran.
- ✓ Poca experiencia de los trabajadores en la resolución de conflictos.

Implicación de los hallazgos

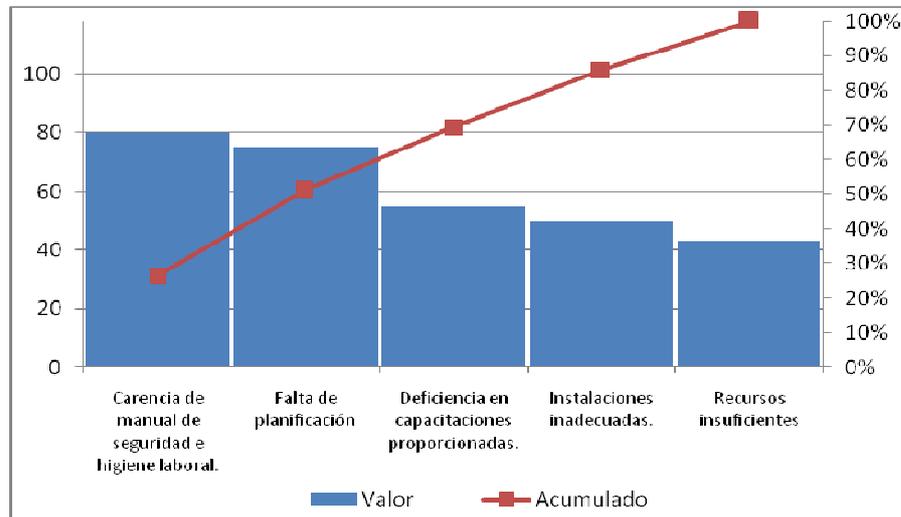
Realizando un análisis de los problemas detectados en los resultados obtenidos en las entrevistas y las debilidades planteadas en el análisis del FODA, realizado en las áreas de: Planificación Educativa, Sección Administrativa, Servicios Generales y Almacén, se consideró solicitar al Director Departamental de Educación otorgar una ponderación a cada una de ellas, quedando la información de la siguiente manera:

Tabla No. 3
Resultados de datos “Diagrama de Pareto”

Orden	Debilidades	Valor	Ponderación	Acumulado
1	Carencia de manual de seguridad e higiene laboral.	80	26%	26%
2	Falta de planificación.	75	25%	51%
3	Deficiencia en capacitaciones proporcionadas.	55	18%	69%
4	Instalaciones inadecuadas.	50	17%	86%
5	Recursos insuficientes.	43	14%	100%
	Total	303	100%	

Fuente: Elaboración propia.

Gráfica de pareto



Fuente: Elaboración propia.

La gráfica muestra los porcentajes de las necesidades de mayor importancia y de menor importancia para la empresa, siendo las cuatro principales:

- ✓ Carencia de manual de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Falta de planificación.
- ✓ Deficiencia en capacitaciones proporcionadas.
- ✓ Instalaciones inadecuadas.
- ✓ Recursos insuficientes.

El diagrama de Pareto es una forma especial de gráfico de barras verticales que separa los problemas importantes de los menos importantes, estableciendo un orden de prioridades, fue creado sobre la base del principio de Pareto, según el cual, el 80% de los problemas son provenientes de apenas el 20% de las causas.

En base a lo anterior, se puede establecer que el 80% de los problemas que se dan dentro de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula es causado por la falta de un manual de seguridad e higiene laboral.

Anexo 3



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
ACA Administración de Empresas

Guía de entrevista dirigida al Director Departamental de Educación de Chiquimula.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha en que inicio a laborar en la Dirección Departamental de Educación: _____

1.- ¿Qué es seguridad e higiene laboral? _____

2.- ¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral? _____

3.- Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula: _____

4.- Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución: _____

¿Por qué? _____

5.- ¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas? _____

6.- ¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?_____

7.- ¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?_____

8.- ¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores, y botiquín de primeros auxilios: _____

9.- ¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?_____

¿Por qué? _____

10.- ¿Si no existe un manual de seguridad e higiene laboral? ¿Por qué no se ha realizado un Manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?_____

Observaciones:_____

Anexo 4



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
ACA Administración de Empresas

Guía de entrevista dirigida a la jefa del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha en que inicio a laborar en la Dirección Departamental de Educación: _____

1.- ¿Qué es seguridad e higiene laboral? _____

2.- ¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral? _____

3.- Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula: _____

4.- Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución: _____

¿Por qué? _____

5.- ¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas? _____

6.- ¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?_____

7.- ¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?_____

8.- ¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores, y botiquín de primeros auxilios: _____

9.- ¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?_____

¿Por qué? _____

10.- ¿Si no existe un manual de seguridad e higiene laboral? ¿Por qué no se ha realizado un manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?_____

Observaciones:_____

Anexo 5



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
ACA Administración de Empresas

Guía de entrevista dirigida a la jefa de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha en que inicio a laborar en la Dirección Departamental de Educación: _____

1.- ¿Qué es seguridad e higiene laboral? _____

2.- ¿Cuenta la institución con un manual de seguridad e higiene laboral? _____

3.- Si no se cuenta con un manual de seguridad e higiene laboral, estaría dispuesto a implementar el mismo en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula: _____

4.- Considera que el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación es adecuado para atender a los clientes internos y externos de la institución: _____

¿Por qué? _____

5.- ¿Se encuentra el personal hacinado en las oficinas? _____

6.- ¿Qué se ha hecho para mejorar las condiciones en relación a la ventilación, humedad e iluminación en las oficinas de la dependencia?_____

7.- ¿Qué acciones se han realizado para mejorar la seguridad de los trabajadores?_____

8.- ¿Se ha programado la compra de diferentes tipos de señales, extintores, y botiquín de primeros auxilios: _____

9.- ¿Cree necesario establecer en la institución un manual de seguridad e higiene laboral?_____

¿Por qué? _____

10.- ¿Si no existe un manual de seguridad e higiene laboral? ¿Por qué no se ha realizado un manual para el edificio que ocupa la Dirección Departamental de Educación?_____

Observaciones:_____

Anexo 6



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
ACA Administración de Empresas

Cuestionario para el jefe de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Nombre: _____

Puesto: _____

Departamento: _____

Tiempo de laborar para la institución: _____

1.- ¿Tiene conocimiento de normativas relacionadas con la seguridad e higiene laboral empleadas en la institución?

Si

No

Si su respuesta es afirmativa, ¿Cuáles? _____

Si su respuesta es negativa, ¿Por qué? _____

2.- ¿Qué función tiene la unidad de servicios generales en la seguridad e higiene laboral de la institución? _____

3.- ¿Podría indicar en qué condiciones se encuentra el edificio e instalaciones de la Dirección Departamental de Educación:

Factores	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Cableado eléctrico					
Cableado equipo de computo					
Cableado telefónico					
Pisos					
Paredes					
Ventanas					
Inodoros					
Mingitorios					
Lavamanos					
Techo (goteras entre otros)					
Iluminación					
Ventilación					
Humedad					
Temperatura en las oficinas (calor/frío)					
Limpieza en sanitarios					
Limpieza y orden en su área de trabajo					
Cantidad de empleados en las oficinas					
Agua suficiente					
Puertas de acceso					

4.- ¿Se han realizado inspecciones de las condiciones en las que se encuentra el inmueble que ocupa de institución?:

Si

No

Si su respuesta es afirmativa indicar cada cuanto tiempo realizan las inspecciones:

Diaria

Semanal

Quincenal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

5.- ¿Se ha realizado mantenimiento y limpieza al pozo y tanque aéreo que abastece de agua en la institución?:

Si

No

Si su respuesta es afirmativa indicar cada cuanto tiempo realizan el mantenimiento o limpieza:

Diaria

Semanal

Quincenal

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

6.- ¿Cuentan con extintores en la institución para el control de posibles incendios?

Si

No

Si su respuesta es afirmativa indicar cuantos: _____

7.- ¿Cuentan con señalización de evacuación y otros en la institución?

Si

No

8.- ¿Cuentan con botiquín de primeros auxilios en la institución?

Si

No

9.- ¿Se han proporcionado capacitaciones al personal en el tema de seguridad e higiene laboral?

Si

No

10.- ¿Considera necesario implementar normas de seguridad e higiene laboral en la Dirección Departamental de Educación?

Si

No

¿Por qué?

Si su respuesta es afirmativa; ¿Considera necesario normar en el Manual la organización de un comité de seguridad e higiene en la Dirección Departamental de Educación?

Si

No

Sugerencias:

Anexo 7



Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
ACA Administración de Empresas

Cuestionario para el personal administrativo y operativo de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

La presente boleta ha sido elaborada con el propósito de recopilar información de primera mano, a fin de sustentar la investigación a realizar denominada “Manual de Seguridad e Higiene laboral para los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula”. Los datos solicitados serán con fines estrictamente académicos y serán tratados de manera confidencial.

Instrucciones: a continuación se presenta una serie de preguntas las cuales deberá responder de manera sencilla y directa, llenando los espacios en blanco y/o marcando con una “X” en donde corresponda.

Puesto: _____

Tiempo que tiene de laborar en la Dirección Departamental de Educación. _____ años.

Sexo: M F

Edad: 18 a 25 años 26 a 35 años 36 a 45 años 46 o más

1.- ¿Tiene conocimiento sobre la existencia de un manual de seguridad e higiene laboral dirigido a los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula?.

Si

No

2.- Si su respuesta a la anterior interrogante fue afirmativa podría indicar si ha sido informado sobre dicho manual.

Si

No

3.- ¿Ha escuchado sobre normas de seguridad e higiene aplicadas al personal de la institución?

Si

No

4.- ¿Cómo considera el ambiente de su oficina de trabajo con relación a la iluminación?

Malo

Regular

Bueno

Excelente

5.- ¿Cómo considera el ambiente de su oficina de trabajo con relación al ruido?

Malo

Regular

Bueno

Excelente

6.- ¿Cómo considera el ambiente de su oficina de trabajo con relación a la ventilación?

Malo

Regular

Bueno

Excelente

7.- ¿Ha sufrido algún tipo de enfermedad o accidente en su lugar de trabajo?

Si

No

Si su respuesta es afirmativa podría indicar que tipo de enfermedad o accidente:

8.- ¿Ha sufrido algún tipo de enfermedad o dolor como consecuencia de sus actividades laborales?

Si

No

Si su respuesta es afirmativa; podría indicar en el siguiente listado el tipo de enfermedad o dolor que a padecido:

Dolor de espalda Malestar en el cuello Dolor de piernas

Dolor en las manos / muñecas Stress Ansiedad

Cansancio en ojos Fatiga

Otros: _____

9.- ¿Posee la institución extintores para utilizarlos en caso de incendios?

Si

No

10.- ¿Sabe cómo utilizar un extintor?

Si

No

11.- ¿Tiene conocimiento sobre la normativa legal que establece la aplicabilidad de normas que velan por la seguridad e higiene en el trabajo de los empleados públicos?

Si

No

12.- ¿Se ha organizado en la institución un comité de seguridad?

Si

No

13.- ¿Cuenta la institución con un botiquín de primeros auxilios?

Si

No

14.- ¿Existe en el inmueble que ocupa la Dirección Departamental de Educación señalización de evacuación en caso de un desastre natural, ejemplo: terremoto?

Si

No

15.- ¿Ha recibido algún tipo de capacitación o instrucción sobre seguridad e higiene laboral?

Si

No

16.- ¿Considera usted que las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación son adecuadas para atender a clientes internos como externos de acuerdo al espacio físico?

Si

No

17.- ¿Cómo considera el mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad?

Malo

Regular

Bueno

Excelente

18.- ¿Considera que el personal de la dependencia se encuentra hacinado en las oficinas?

Si

No

19.- ¿Considera suficientes la cantidad de servicios sanitarios en la institución?

Si

No

20.- ¿Conoce usted sobre los beneficios de contar con un manual de seguridad e higiene laboral para los empleados de la Dirección Departamental de Educación?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACION

Anexo 8

Ejecución de la propuesta

“Manual de seguridad e higiene para el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula”.



Introducción.

En el año 1996 por medio del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación; acción que se realiza observándose la necesidad de desconcentrar y descentralizar el Sistema Educativo Nacional, permitiendo esto, atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con la celeridad necesaria; al mismo tiempo, a las dependencias se les proporciona la capacidad de ejecución y decisión, ubicándose las mismas geográficamente de conformidad con la división administrativa del territorio nacional, en departamentos.

La Dirección Departamental de Educación de Chiquimula se encuentra desarrollando operaciones en dos inmuebles uno de ellos con edificio moderno en su estructura de 03 niveles dos para oficinas y el tercer nivel se ocupa como salón de reuniones, el siguiente inmueble no reúne las condiciones necesarias para el funcionamiento de oficinas, actualmente cuenta con 115 empleados organizados en diferentes departamentos, secciones y unidades, 32 oficinas de las cuales 26 cuentan con baño y ducha privados y 02 baños para atender al público visitante.

Los edificios no cuentan con señalización de evacuación en caso de desastres naturales, no se posee botiquín de primeros auxilios, para la prevención de incendios no se cuenta con extinguidores, los empleados se encuentran hacinados en las oficinas, la ventilación no es adecuada y la iluminación solo se posee la artificial, entre otros factores que hace necesario que la institución cuente con una manual de seguridad e higiene que minimiza o elimine los riesgos de sufrir accidentes o enfermedades.

El manual de seguridad e higiene constituye una herramienta para garantizar el desarrollo de funciones administrativas y operativas de manera que se ayude a prevenir accidentes o incrementar la calidad de vida de los empleados que laboran en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Dentro del manual se incluyen varias propuestas, dentro de ellas, la organización del comité de seguridad e higiene el cual será el encargado de controlar el cumplimiento de lo establecido dentro del manual de seguridad e higiene, así como de efectuar una revisión periódica del mismo. Así mismo se da vital importancia la aplicación de las técnicas de buenas prácticas de manufactura y cinco eses dentro del área de seguridad e higiene para lograr estaciones de trabajo ordenadas y limpias.

Objetivo general.

Alcanzar el nivel óptimo de seguridad e higiene que permita mejorar la relación ambiente-trabajo; con lo que se pretende lograr el bienestar del personal e incrementar la productividad, así como la mejora continua basada en procedimientos de trabajo seguros y la corrección de anomalías detectadas en las instalaciones, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Marco jurídico.

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto número 1441, Código de Trabajo.
- ✓ Ley de Servicio Civil.
- ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Acuerdo Ministerial número 2072-2009, Reglamento Interno del Ministerio de Educación.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 197-2001 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- ✓ Acuerdo No. 1401 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Acuerdo 1414 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Acuerdo 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Convenio 148 sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos profesionales debidos a la contaminación del aire, el ruido y las vibraciones en el lugar de trabajo.

Propósito.

Establecer lineamientos que orienten, apoyen, garanticen, estandaricen y normen la seguridad de los trabajadores, con el fin de mantener las condiciones de trabajo libres de riesgo para salvaguardar la integridad física y mental de los empleados.

Alcance.

Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia general para todo el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, tanto para áreas operativas como administrativas, y al entorno con el que se interactúa diariamente.

Valores.

- | | | |
|--------------------|-------------------|----------------|
| ✓ Probidad. | ✓ Rectitud. | ✓ Eficacia |
| ✓ Responsabilidad. | ✓ Imparcialidad. | ✓ Respeto. |
| ✓ Honestidad. | ✓ Accesibilidad. | ✓ Prudencia. |
| ✓ Lealtad. | ✓ Disponibilidad. | ✓ Decoro. |
| ✓ Solidaridad. | ✓ Celeridad. | ✓ Entre otros. |
| ✓ Transparencia. | ✓ Disciplina. | |
| ✓ Integridad. | ✓ Eficiencia. | |

Normas generales de seguridad e higiene.

- ✓ Las puertas que sirven de acceso a las oficinas deben estar libres de obstáculos de tal manera que permitan el libre ingreso y egreso de los trabajadores a la hora de una evacuación.
- ✓ Conservar la calma para poder egresar en orden rápidamente en casos de evacuación.
- ✓ Respetar la señalización.
- ✓ Mantener el piso principalmente el de los pasillos limpios y secos.
- ✓ Todo el personal debe atender la convocatoria que se realiza a capacitaciones y la participación de los mismos debe ser activa.

- ✓ El comité de seguridad e higiene deben organizar capacitaciones relacionadas al tema, coordinando con la sección de recursos humanos.
- ✓ Todos los empleados deben formar equipo de trabajo que fortalezca la colaboración para evitar accidentes o enfermedades como consecuencia de las funciones de cada departamento.
- ✓ Identificar plenamente las rutas de evacuación y mantenerlas libres.
- ✓ Mantener los lugares de trabajo ordenados y limpios para evitar obstáculos en el momento de una emergencia.
- ✓ Establezca relaciones positivas con los compañeros de trabajo y en su hogar. Relájese y procure eliminar las fuentes de estrés.
- ✓ El presente manual debe ser revisado y actualizado anualmente o antes si las circunstancias así lo requieren, con el fin de retroalimentarlo y ajustarlo a las nuevas necesidades.

Reglas.

- ✓ Se prohíbe el ingreso de bebidas alcohólicas en los diferentes lugares de trabajo.
- ✓ Se impide el ingreso de personal de la institución y usuarios en estado de ebriedad.
- ✓ No se permitirá el ingreso de armas en la dependencia y de ser necesario las mismas quedarán bajo resguardo del personal de atención al ciudadano.
- ✓ Todos los trabajos de mantenimiento, que conlleven el emplear mano calificada deben realizarse por un profesional en la materia.
- ✓ Todos los trabajadores deben tener especial cuidado en las áreas donde se realizan trabajos de mantenimiento para prevenir accidentes.

- ✓ Se debe mantener una disciplina constante en el sentido de mantener en orden y limpio cada área de trabajo.
- ✓ Los sanitarios deben mantenerse limpios y los empleados están obligados a utilizarlos adecuadamente.

Políticas.

Cobertura: Garantizar el acceso y permanencia a las actividades de seguridad e higiene de todo el personal de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Calidad: Mejoramiento continuo de los procesos que conlleven a una educación activa en seguridad e higiene con la certeza que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Recurso Humano: Fortalecer la formación, evaluación y gestión del recurso humano.

Aumento de inversión: Buscar el continuo mejoramiento presupuestario a fin de adquirir bienes y servicios para una correcta aplicación del presente manual.

Fortalecimiento institucional y descentralización: Fortalecer la institucionalidad con la participación de todo el personal de la dependencia, garantizando de esta manera la calidad, cobertura e inversión.

Sanciones: Causaran sanción el mal uso del equipo y mobiliario, comportamiento inapropiado o el incumplimiento de reglas, normas que se han establecido para el mejoramiento de las condiciones físicas en el área de trabajo de cada trabajador con la implementación del Manual de Seguridad e Higiene laboral.

Organización de seguridad.

En el Reglamento de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su artículo 5. Establece que es obligación del patrono facilitar la creación y funcionamiento de las organizaciones de seguridad. Dichas organizaciones pueden funcionar como comités de seguridad integrados con representantes de las y los trabajadores y del patrono, con el fin de que juntos propongan acciones para prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales y mejorar las condiciones de higiene, seguridad y medio ambiente.

Comité de seguridad.

Es una organización bipartita constituida por empleadores (as) y trabajadores (as), con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador (a) y los trabajadores (as) en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Integración del comité de seguridad:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación:

Requisitos para ser integrante del comité de seguridad e higiene:

- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Decisión voluntaria de pertenecer al comité.
- ✓ Tener un (1) año de antigüedad, cuando la persona tenga conocimiento en la materia puede ser menos tiempo.

Integración del comité de seguridad e higiene:

Los representantes de los trabajadores (as) deberán ser electos por la mayoría de los trabajadores (a) a través de voto secreto o nominal y los empleadores (as) nombrarán a sus propios representantes.

El comité se debe integrar según el siguiente número de representantes:

Número de trabajadores (as) de la institución.	Número de representantes de los trabajadores (as).	Número de representantes de los empleadores (as).
De 10 a 20	1	1
De 21 a 50	2	2
De 51 a 100	3	3
De 101 ó más	4	4

Fuente: Elaboración propia.

Cuando el número de trabajadores (as) es menor de 10 deberá nombrarse a un responsable de seguridad y salud.

Una vez constituido el comité, se procederá a:

- ✓ Redactar el acta constitutiva.
- ✓ Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al departamento de higiene y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ✓ Elaborar el reglamento interno para establecer los lineamientos a seguir.
- ✓ El comité puede sugerir la formación de subcomités, de acuerdo al número de trabajadores (as), procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo.
- ✓ Nombrar a un coordinador (a), un secretario (a) y vocales.

.Funciones generales:

Las funciones del comité de seguridad e higiene se encuentran enmarcadas en el Reglamento Sobre Protección Relativa a Accidentes en los artículos 10 y 11, desempeñándose especialmente durante la jornada ordinaria de trabajo sin deducción de salario; desarrollando las siguientes atribuciones:

- a) Recomendar normas e impartir instrucciones con el fin de prevenir y dar protección contra el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- b) Velar porque se mantengan las mejores condiciones de higiene y seguridad en cada lugar de trabajo;
- c) Cuidar por el buen estado de las máquinas y herramientas de trabajo;
- d) Llevar un registro de los accidentes ocurridos y de sus causas;
- e) Efectuar prácticas asistenciales de emergencia (primeros auxilios) con el personal de trabajo, para casos de accidente.
- f) Difundir los principios y prácticas de seguridad e higiene en el trabajo, mediante simulacros, conferencias, carteles, incentivos al personal y en cualquier otra forma, para lo cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dará la cooperación que le sea posible;
- g) Recomendar al patrono que corrija disciplinariamente a los trabajadores que no cumplan las indicaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo; y,
- h) Presentar anualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social un informe escrito de las labores realizadas durante el año.

Además de las funciones anteriores se recomiendan funciones específicas para cada uno de los puestos, entre ellas las siguientes:

Coordinador:

- ✓ Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.

- ✓ Organizar, dirigir, coordinar, planificar y controlar el trabajo del comité.
- ✓ Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- ✓ Coordinar con el secretario la logística.
- ✓ Dirigir las reuniones de trabajo.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, reglas y demás disposiciones integradas en el manual de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Representar en reuniones de trabajo en diferentes instituciones que así lo requieran al comité de seguridad e higiene.
- ✓ Gestionar ante la autoridad de la dependencia los permisos necesarios para que todo el personal que integra el comité sea capacitado.
- ✓ Atender a los técnicos e inspectores de seguridad e higiene del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social o del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Velar porque las recomendaciones técnicas de los técnicos o inspectores del Ministerio de Trabajo y Prevención Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se cumplan.

Secretario:

- ✓ Gestionar el registro del comité de seguridad e higiene en el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- ✓ Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité.
- ✓ Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido.
- ✓ Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité.
- ✓ Dar lectura al acta anterior.

Vocales:

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- ✓ Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.

- ✓ Desarrollar las actividades asignadas por el comité. Se sugieren las siguientes:
 - Dos (2) vocales encargados de la prevención y evacuación, con las siguientes funciones:
 - Atender el flujo de la comunicación, coordinación y relación entre los diferentes equipos de trabajo y personal en general.
 - Establecer las medidas preventivas necesarias para eliminar riesgos y condiciones inseguras.
 - Establecer un equipo de trabajo integrado por las diferentes unidades, quienes tendrán a su cargo la coordinación de las acciones a seguir al momento que ocurra una emergencia o siniestro natural.
 - Conocer el accionar al momento de una evacuación en caso de desastre.
 - Dirigir al personal hacia los puntos de reunión y determinar si se encuentra todo el personal evacuado.
 - Establecer el tipo de señalización a utilizar dentro de la institución.
 - Determinar el equipo de protección a utilizar las personas que manejan líquidos inflamables o nocivos para la salud.
 - Determinar las condiciones físicas del edificio y mobiliario y equipo, entre otros, a fin de identificar las áreas seguras e inseguras que podrían afectar la salud e integridad de los trabajadores.
 - Verificar que los pasillos se encuentren libre de obstáculos en coordinación con la unidad de servicios generales.
 - Establecer la correcta colocación de las señales de prevención o rutas de evacuación.
 - Dos (2) vocales encargados de capacitaciones y difusión, con las siguientes funciones:
 - Coordinar con la sección de recursos humanos las capacitaciones sobre el tema de seguridad e higiene laboral para los empleados de la institución.
 - Establecer un calendario de capacitaciones para el personal.
 - Dirigir los eventos de capacitación.

- Solicitar a otras instituciones que se encuentran relacionadas con temas de seguridad e higiene capacitaciones a los trabajadores (CONRED, Bomberos Voluntarios, entre otros).
 - Coordinar con prevención y evacuación, simulacros en caso de siniestros naturales.
 - Gestionar la elaboración de documentos de fácil comprensión para todo el personal donde se brinde información básica sobre la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
 - Incentivar a los empleados que han cumplido con normas de seguridad e higiene.
- Dos (2) vocales encargados de primeros auxilios, con las siguientes funciones:
- Velar porque sean atendidos inmediatamente los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación.
 - Gestionar ante las autoridades o instituciones la integración del botiquín de primeros auxilios.
 - Solicitar capacitación para la aplicación de primeros auxilios en casos de emergencia.
 - Verificar que el botiquín de primeros auxilios cuente con los medicamentos necesarios y que el mismo se encuentre en condiciones de uso inmediato.
 - Gestionar a donde corresponda la elaboración del mueble que contendrá los medicamentos de primeros auxilios.
 - aconsejar un sitio para la atención del paciente.

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones. Finalmente, toda modificación y/o reestructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito.

Se sugiere que las reuniones se realicen una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. A los empleadores (as), les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Responsables de la implementación del manual.

La implementación del manual de seguridad e higiene estará a cargo del Director Departamental de Educación, así como del comité de seguridad e higiene, sin embargo debe ser observado y acatado por todo el personal de la empresa.

Botiquín de primeros auxilios.

Según lo establecido en el Acuerdo 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su artículo 14. Los patronos deben suministrar los medios para que se presten los primeros auxilios a la víctima de un accidente que ocurra dentro de su empresa, y quedan obligados a mantener en cada centro de trabajo un botiquín de emergencia así como el personal adiestrado para usarlo, al efecto el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social colaborará en la capacitación.

Se plantea que el botiquín de primeros auxilios para la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula contenga lo siguiente:

Material de curación:

✓ Algodón absorbentes	4 onzas.
✓ Gasa en rollos de 2 X 3" de ancho	1 rollo.
✓ Esparadrapo, carrete de 1"	1 carrete.
✓ Alcohol 88° G.L.	1/8 litro.
✓ Tintura de merthiolate	2 onzas (60 c.c.)
✓ Curitas	25 unidades.
✓ Venda triangular	1 venda
✓ Tablillas de 30 cms., de largo	2 Tablillas
✓ Aplicadores de madera (palillos con algodón en un extremo)	4 docenas.
✓ Baja lenguas	1 docena

Medicamentos:

✓ Aspirina 0.50 gr.	50 comprimidos.
✓ Bicarbonato de sodio	8 onzas.
✓ Vaselina estéril	1 tubo (4 onzas).
✓ Agua oxigenada	2 onzas (60 c.c.).
✓ Antidiarreico	4 onzas (120 c.c.).
✓ Suero fisiológico	½ litro.
✓ Antídoto universal oral	250 c.c.

Instrumental:

✓ Torniquetes	2
✓ Vendas elásticas, 2 a 3"	2 de cada una.
✓ Tijera recta de 14 cms.	1
✓ Equipo para administrar respiración de boca a boca	1
✓ Termómetro oral y rectal	2 de cada uno.
✓ Bolsa para hielo y para agua caliente	1 de cada una.
✓ Linterna eléctrica de bolsillo	1

Es necesario que la institución cuente con una persona responsable y debidamente adiestrada, para el empleo de equipo e instrumental y para la aplicación de los medicamentos de uso delicado y sólo podrán ser administrados en casos debidamente justificados.

El botiquín de primeros auxilios debe mantenerse completamente equipado, en un mueble especialmente construido para el efecto y en un sitio que permita la atención del paciente.

Señalización de primeros auxilios

Señal	Significado
	Camilla de primeros auxilios.
	Teléfono de emergencia.
	Primeros auxilios.
	Sala de primeros auxilios

Fuente: Elaboración propia.

Prevención de incendios.

La prevención o el combate de incendios, sobre todo cuando hay mercancías, equipos e instalaciones valiosas que deben protegerse, exigen una planeación cuidadosa, por tal razón es necesario atender los siguientes lineamientos:

- ✓ Disponer de un conjunto de extintores adecuados: Se debe contar con el número suficiente de extintores de incendios, repartidos convenientemente. La naturaleza del producto extintor debe ser apropiado a la clase de riesgo, por lo que se propone los siguientes tipos de extintores:

- Espuma, soda y ácido y agua.
 - Gas carbónico (CO₂), polvo químico seco.
- ✓ Conocer el volumen de los depósitos de agua: Se debe disponer de agua de preferencia con presión y mangueras.
 - ✓ Mantener un sistema de detección y alarma: Se debe contar con una instalación de alarma y de rociadores automáticos de extinción.
 - ✓ Proporcionar entrenamiento al personal encargado: Deben designarse y seleccionarse convenientemente, aquellos trabajadores que hayan de actuar y manejar el material extintor, entre otras actividades.
 - ✓ Disponer de recipientes llenos de arena, de cubos, palas, piochas y cubiertas de lona ignífuga.
 - ✓ Debe darse a conocer al personal las instrucciones adecuadas sobre salvamento y actuación para el caso de producirse el incendio.

Señales contra incendios.

Señal	Significado
	Extintor contra incendio.
	Manguera contra incendio.
	Hidrante.

	<p>Alarma contra incendio.</p>
	<p>Escalera portátil en caso de incendio.</p>
	<p>Cubeta de arena para casos de incendio.</p>
	<p>Equipo autónomo.</p>
	<p>Conexión para equipo contra incendios.</p>
	<p>Válvula para el corte de gas.</p>
	<p>Caja de flipones de energía eléctrica.</p>

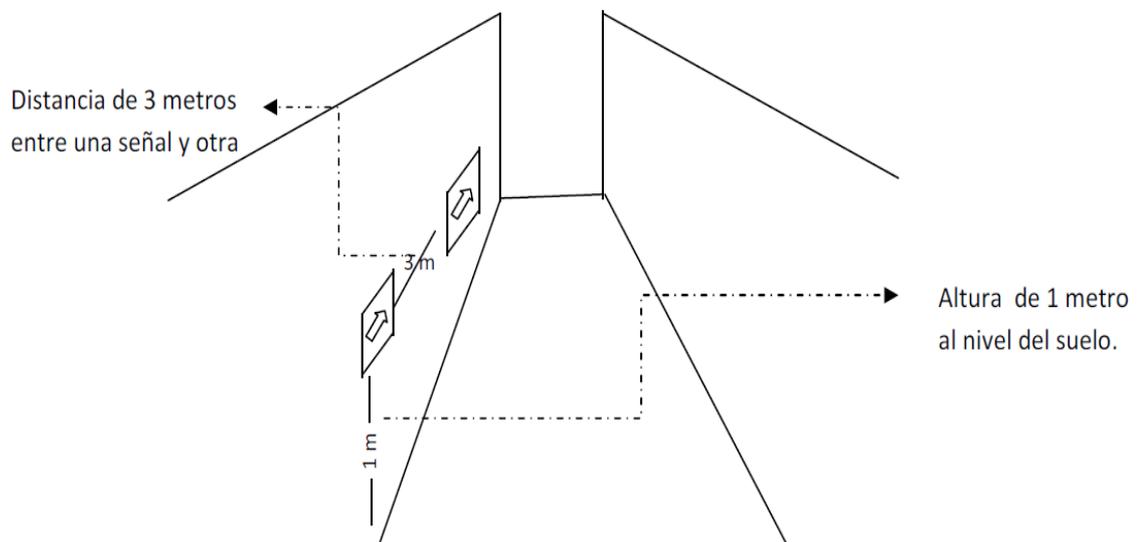
Fuente: Elaboración propia.

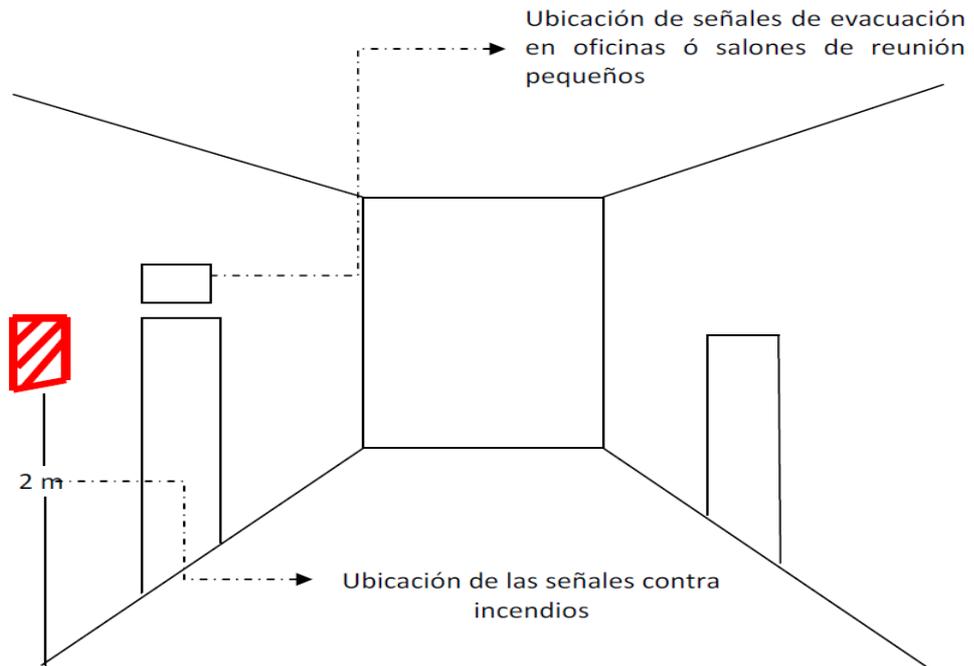
Señalización de las rutas de evacuación.

La señalización debe cumplir con normas internacionales aprobadas para el efecto, teniendo especial cuidado en la codificación internacional de colores. Las señales, tendrán que ubicarse de acuerdo a las características de los ambientes, para ello se han establecido reglas de señalización para ambientes cerrados y abiertos.

El tipo de ambiente de la institución es cerrado por lo que para este tipo de instalaciones, se señalizan los lugares donde las personas circulan con mayor frecuencia, como pasillos, las señales se deben colocar a una altura de 1 metro del suelo en la pared izquierda y una distancia entre ellas de 3 metros entre sí, los ambientes pequeños como oficinas o salones pequeños se señaliza únicamente las salidas que serán utilizadas como de emergencia.

Ejemplo:





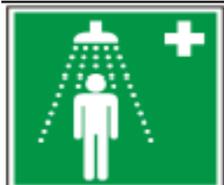
Fuente: CONRED 2012.

Señales de evacuación y seguridad.

Señal	Significado
	Ruta de evacuación.
	
	

	Ruta de evacuación.
	
	
	
	

Fuente: Elaboración propia.

Señal	Significado
	Ruta de evacuación.
	Ducha de emergencia.
	Lava ojos de emergencia.
	Salida de emergencia, deslizar hacia la derecha para abrir.
	Salida de emergencia, deslizar hacia la izquierda para abrir.
	Salida de emergencia.
	

Fuente: Elaboración propia.

Señal	Significado
	<p>Ruta de evacuación para personas con capacidades especiales.</p>
	
	
	
	
	

Fuente: Elaboración propia.

Señal	Significado
	<p>Punto de reunión.</p>
	<p>Presiones barra antipático para salir.</p>
	<p>Empuje para abrir.</p>
	<p>Ruta de evacuación para personas con capacidades especiales.</p>
	
	

Fuente: Elaboración propia.

Señal	Significado
	Ruta de evacuación.
	
	
	

Fuente: Elaboración propia.

Señales de precaución o prevención

Las señales de precaución o de prevención deben distinguirse por el fondo de color amarillo, y con figuras en color negro y rojo, se deben instalar todas aquellas que sean necesarias para que los empleados tengan la precaución necesaria en determinadas áreas.

A continuación se recomienda la utilización de las siguientes señales con su propio significado para su mejor comprensión:

Señal	Significado
	Peligro, alto voltaje.
	Sustancias peligrosas.
	Material inflamable.
	Precaución, piso mojado.
	Precaución piso resbaloso.

Fuente: Elaboración propia.

Señales de prohibición

Para la prevención de accidentes o contraer algún tipo de enfermedad se debe contar con señales de prohibición, identificándose las mismas con el fondo azul y figuras de color blanco.

Señal	Significado
	Uso obligatorio de guante de seguridad.
	Uso obligatorio de mascarilla.

Fuente: Elaboración propia.

Señales informativas

Señal	Significado
	Lugar donde se brinda información.
	Servicios sanitarios.
	Exclusivo para personas con capacidades diferentes.

	<p>Exclusivo para caballeros.</p>
	<p>Exclusivo para damas.</p>
	<p>Área de venta y consumo de alimentos (comedor, cafetería, restaurante).</p>
	<p>Área de venta y consumo de alimentos.</p>
	<p>Deposite la basura aquí.</p>
	<p>Servicios higiénicos.</p>
	<p>Señales para identificación de lugares específicos u oficinas de atención al público.</p>
	
	

Fuente: Elaboración propia.

Creación de un entorno de trabajo seguro y cómodo

El trabajar al frente de un equipo de computo durante períodos prolongados, la disposición inadecuada de la estación de trabajo, los hábitos laborales inapropiados, las condiciones y relaciones tensas en el trabajo o los problemas de salud pueden constituir factores de riesgo relacionados con el desarrollo de lesiones físicas. Los síntomas de advertencia de estos trastornos pueden manifestarse en las manos, las muñecas, los brazos, los hombros, el cuello o la espalda y pueden consistir en:

- ✓ Entumecimiento, ardor u hormiguero.
- ✓ Molestia, dolor o sensibilidad al tacto.
- ✓ Malestar, palpitación o inflamación.
- ✓ Tensión o rigidez.
- ✓ Debilidad o enfriamiento.

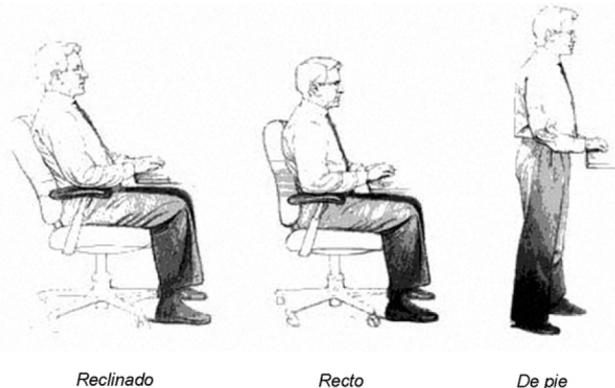
Estos síntomas pueden percibirse cuando se está escribiendo, usando el mouse o en otros momentos en los que no está usando las manos, incluso durante la noche, cuando estos síntomas pueden despertarles.

La postura, la iluminación, los muebles, la organización del trabajo y el resto de condiciones y hábitos laborales pueden afectar la manera en que se siente y su rendimiento en el trabajo. Al adaptar el entorno de trabajo y sus hábitos personales, podrá reducir al mínimo la fatiga y las molestias, y disminuir el riesgo de sufrir tensiones que, es el gran factor que puede provocar lesiones.

Por tal razón a continuación se describen recomendaciones y posiciones adecuadas en la estación de trabajo, las posturas, los hábitos laborales y los aspectos vinculados con la salud que debe tener en cuenta el usuario de un equipo.

Posiciones.

De acuerdo con las tareas que se realicen, se pueden encontrar varias posiciones cómodas, cuando se está sentado o de pie. Es correcto que se cambie de posición con frecuencia a lo largo del día. En lugar de trabajar en una sola posición, se debe procurar encontrar las posiciones que resulten más cómodas. La variedad de posiciones comprende aquéllas que suelen ser las más adecuadas y cómodas para la situación de trabajo.

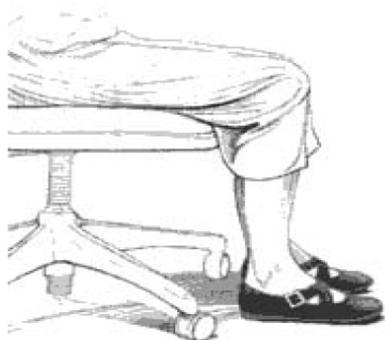


Pies, rodillas y piernas.

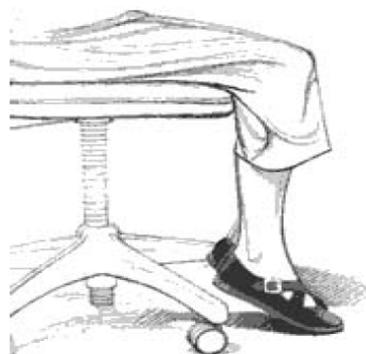
Es necesario evitar colocarle elementos debajo del escritorio que reduzcan el espacio disponible para colocar adecuadamente las piernas. Es necesario contar con el espacio suficiente para moverse cómodamente en el escritorio sin ninguna interferencia.

Las piernas deben apoyarse contra el suelo firmemente cuando se está sentado. A continuación a través de figuras se muestra lo correcto e incorrecto cuando el trabajador se encuentra sentado:

Correcto.



Incorrecto



Espalda.

La silla se debe ajustar correctamente de manera que sea cómoda y confortable para el empleado; si es necesario la silla se debe ajustar de manera que resulte más cómoda con el fin que permita apoyar totalmente el cuerpo. Distribuya el peso de manera uniforme y use todo el asiento y el respaldo para apoyar el cuerpo.

Si la silla posee soporte lumbar ajustable, alinee los contornos del respaldo de la silla con la curva natural de la parte inferior de la columna vertebral.

Correcto



Incorrecto



Hombros y codos.

Es importante relajarse; en especial, procure relajar aquellas partes del cuerpo en las que a menudo se acumula tensión muscular, como por ejemplo, el cuello y los hombros. Para reducir la tensión muscular al mínimo, deberá tener los hombros relajados, sin encogerlos ni encorvarlos y dejar reposar los codos en una posición cómoda en relación con la altura del teclado. Se debe colocar los codos a una altura que prácticamente coincida con la de la hilera del medio del teclado (la que tiene la letra L).

Correcto



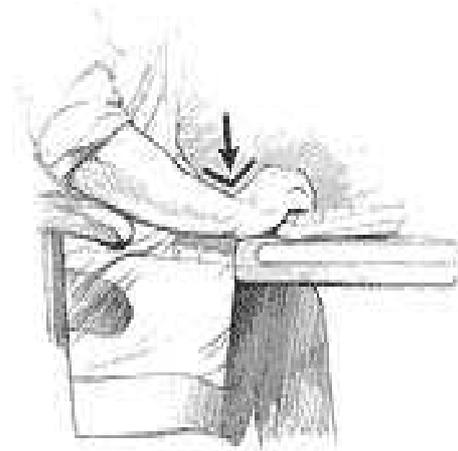
Antebrazos, muñecas y manos.

Al utilizar el teclado o el dispositivo señalador, se debe mantener las manos, las muñecas y los antebrazos en una posición neutra y cómoda. Una de las formas de comprobar que se encuentra en una posición correcta es cuando los brazos se encuentran relajados, muñecas y manos a ambos lados y observar su posición. Al elevarlos para escribir, mantenerlos en la misma posición relativa, evitando doblar las muñecas hacia arriba, hacia abajo o a los lados de manera pronunciada, especialmente si se hace con frecuencia o durante períodos prolongados.

Correcto



Incorrecto



Correcto



Incorrecto



Vista.

Es importante parpadear mientras se mira la pantalla. Si bien es cierto el parpadeo de los ojos es una acción que normalmente se realiza sin pensar, es posible que el parpadeo sea con menor frecuencia mientras se utiliza el equipo de cómputo. El parpadeo ayuda a mantener los ojos protegidos y lubricados de forma natural, y evita la sequedad, una causa común de molestias.

Se debe descansar la vista con frecuencia, alejar periódicamente la vista del monitor y mirar hacia un punto distante es recomendable. También puede ser un momento adecuado para estirarse, respirar profundamente y relajarse.

Organización del área de trabajo.

La ubicación del monitor debe permitir mantener la cabeza en una posición equilibrada y cómoda respecto a los hombros. No debe ser necesario doblar el cuello hacia delante de manera incómodo o hacia atrás.

Para el uso del monitor es necesario tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Si trabaja más tiempo mirando la pantalla que los documentos en papel, evite colocar el monitor a un lado.
- ✓ Evite adoptar posiciones incómodas para superar el problema del brillo o los reflejos en la pantalla.
- ✓ Trate de evitar las fuentes de iluminación brillante en su campo visual. Por ejemplo, no se coloque frente a una ventana sin cortinas durante las horas del día.
- ✓ Reduzca posibilidades de sufrir molestias oculares utilizando los controles de brillo y contraste del monitor, a fin de mejorar la calidad del texto y de los gráficos.
- ✓ Trate de colocar el monitor de manera que la parte lateral mire hacia las ventanas.

Incorrecto



Teclado y dispositivo señalador

Para el uso del teclado y del dispositivo señalador es necesario atender las siguientes recomendaciones:

- ✓ Para hacer descansar una mano, puede controlar el mouse con la otra mano durante un momento.
- ✓ Dejar que el cuerpo sea la guía al ubicar el teclado y el dispositivo señalador.

- ✓ Los hombros deben estar relajados y los antebrazos, las muñecas y las manos deben encontrarse en una posición neutra y cómoda.
- ✓ Colocar el teclado y el mouse de manera que se puedan usar con el cuerpo en una posición relajada y comodidad. De este modo no habrá necesidad de estirarse o encoger los hombros al trabajar.
- ✓ El teclado debe colocarse directamente de frente para evitar torcer el cuello y el torso. De esta manera, podrá escribir con los hombros relajados y brazos sueltos de manera cómoda.
- ✓ Para utilizar el mouse debe colocarlo justo a la derecha o la izquierda del teclado y cerca de su borde frontal.
- ✓ Debe evitarse colocar el mouse demasiado alejado del teclado.

Correcto



Incorrecto



Apoya brazos y descanso para las palmas de las manos

Algunas sillas ofrecen áreas con almohadillas para apoyar los brazos, lo cual puede resultar cómodo al apoyar los antebrazos mientras se escribe o al utilizar el mouse. Es importante percatarse que los apoya brazos no lo obligan a:

- ✓ Encoger o dejar caer los hombros.

- ✓ Apoyarse excesivamente en uno de los codos o en ambos.
- ✓ Extender los codos hacia los lados.
- ✓ Mantener inmovilizados los antebrazos, las muñecas y las manos mientras escribe.
- ✓ Doblar de manera pronunciada los antebrazos, muñeca y manos.
- ✓ Sentarse demasiado lejos del teclado o del mouse.

Correcto



Documentos y libros

No organice el área de trabajo de manera que tenga que inclinarse hacia adelante constantemente para ver y alcanzar los elementos que utiliza a menudo, como por ejemplo, libros, documentos o el teléfono.

Incorrecto



Teléfono

Cuando deba hablar por teléfono, mantenga la cabeza en una posición equilibrada y cómodo respecto a los hombros. Si coloca el teléfono entre el oído y el hombro, puede sufrir molestias en el cuello, los hombros y la espalda. Si utiliza a menudo el teléfono, trate de usar auriculares o colocar el teléfono de manera que pueda sostenerlo con la mano no dominante. De este modo, tendrá libre la mano dominante para tomar notas.

Correcto



Incorrecto



Uso de Equipo de Computo Portátil.

Evite golpear las teclas o aplicar más fuerza de la necesaria para presionar las teclas. Si al escribir presiona las teclas de manera brusca, practique para presionarlas con moderación. Al escribir mirando las teclas, debe doblar el cuello hacia adelante constantemente.

Correcto



Incorrecto



Estilo para el uso del mouse en la portátil

Correcto



Incorrecto



Control de la Salud y el ejercicio físico

La comodidad y seguridad al trabajar con el equipo pueden verse afectadas por su estado de salud general. Para nadie es un secreto que distintas enfermedades pueden aumentar el riesgo de sufrir molestias, trastornos musculares y articulares o lesiones.

Entre los factores de riesgo preexistentes cabe mencionar:

- ✓ Factores hereditarios.
- ✓ Artritis y otros trastornos del tejido conectivo.
- ✓ Diabetes y otros trastornos endocrinos.
- ✓ Problemas de las tiroides.
- ✓ Problemas vasculares.
- ✓ Estado físico general.
- ✓ Hábitos alimentarios deficientes o lesiones.
- ✓ Traumas y trastornos musculoesqueléticos.
- ✓ Sobrepeso.

- ✓ Estrés.
- ✓ Tabaquismo.
- ✓ Embarazo, menopausia y otras condiciones que afectan a los niveles hormonales y la retención de líquidos.
- ✓ Edad avanzada.
- ✓ entre otros.

La tolerancia al trabajo intenso durante períodos prologados es diversa en los trabajadores por lo que es necesario controlar los niveles personales de tolerancia y evite excederlos con frecuencia.

El estado de salud general y el nivel de tolerancia para cumplir con las exigencias propias del trabajo normalmente pueden mejorarse mediante la prevención de condiciones adversas para la salud y el ejercicio físico periódico, a fin de incrementar y mantener la forma física.

Programa de capacitaciones

La capacitación en el tema de seguridad e higiene torna vital importancia por las siguientes razones: los empleados cambian su conducta, cambio de cultura, los mantiene más informados, entre otras razones. Para llevar a cabo las diferentes capacitaciones es necesario auxiliarse de las siguientes instituciones:

- ✓ Cuerpo Benemérito de Bomberos Voluntarios.
- ✓ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Coordinadora Nacional para Reducción de Desastres.
- ✓ Ministerio de Trabajo.

A continuación se presenta la propuesta de temas de capacitaciones con las organizaciones participantes, el tiempo de duración y los costos que conlleva la relación de las mismas.

Institución Participante	Tema	Subtemas	Duración	Costos	Periodicidad
Ministerio de Trabajo.	Legislación en Guatemala sobre seguridad e higiene.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salud y seguridad laboral. ✓ Historia de salud y seguridad laboral. ✓ Derechos y obligaciones del patrono. ✓ Derechos y obligaciones de los empleados. ✓ Sanciones de incumplimiento de normas de seguridad e higiene. ✓ Registro en el Ministerio de Trabajo del Comité de Seguridad e Higiene. ✓ Procedimiento para la organización del Comité de Seguridad e Higiene. 	4 horas	Q.200.00	Se realizará una vez al año, en la semana en la que se desarrollan los juegos magisteriales.

Fuente: Elaboración propia.

Institución Participante	Tema	Subtemas	Duración	Costos	Periodicidad
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED-	Seguridad industrial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgos laborales. ✓ Tipos de riesgos ✓ Accidentes laborales. ✓ Seguridad en el área de trabajo. ✓ Tipos de incendios y combustible que los genera. ✓ Que es un desastre. ✓ Tipos de desastre. ✓ Que es evacuación. ✓ Rutas de evacuación. ✓ Señalización. ✓ Técnicas de seguridad ante los desastres. ✓ Colocación de las señales de emergencia. ✓ Brigadas de seguridad. ✓ Simulacros. 	4 horas	Q.200.00	Se realizará una vez al año, en la semana de descanso de medio año para el magisterio.

Fuente: Elaboración propia.

Institución Participante	Tema	Subtemas	Duración	Costos	Periodicidad
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS--.	Seguridad industrial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento General sobre Higiene y Seguridad Laboral. ✓ Conformación del botiquín de primeros auxilios. ✓ Enfermedad profesional. ✓ Reglamento sobre protección de accidentes. ✓ Accidentes en las áreas de trabajo. ✓ Día Mundial de Seguridad e Higiene laboral. 	4 horas	Q.200.00	Se realizará una vez al año, durante la semana de descanso por el día del maestro.

Fuente: Elaboración propia.

Institución Participante	Tema	Subtemas	Duración	Costos	Periodicidad
Cuerpo Benemérito de Bomberos Voluntarios.	Primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fracturas. ✓ Reanimación cardio pulmonar. ✓ Señalización de primeros auxilios. 	4 horas	Q.200.00	Una vez al año, lunes de la semana santa.
	Manejo de extintores.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de un extintor. ✓ Tipos de extintores. 	4 horas	Q.200.00	Se realizará una vez al año, en la semana de descanso de medio año para el magisterio.
	Comportamiento del fuego.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de fuego. ✓ Equipo contra incendio. ✓ Combustible que lo produce. 	4 horas.	Q.200.00	Se realizará una vez al año, en la semana de descanso de medio año para el magisterio.
Total				Q.1,200.00	

Fuente: Elaboración propia.

Marketing del manual.

El marketing es utilizado como un proceso de gestión a través del cual se venderá de manera simple a los empleados los beneficios de implementar un manual de seguridad e higiene laboral. Para llevar a cabo lo anterior es necesario establecer el siguiente objetivo: Brindar información necesaria al empleador así como a los trabajadores sobre normas de seguridad e higiene, principalmente enfocarse en los beneficios tanto físicos como psicológicos, tratando de esta manera que el empleado sea más eficiente y brindar un servicio de calidad a los usuarios tanto internos como externos.

Producto.

Manual de seguridad e higiene laboral para los empleados de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Precio.

El costo de la propuesta está determinado por aquellos bienes y servicios que son necesarios para llevar a cabo una eficiente publicidad de las normas e implementación de normas de seguridad.

No.	Descripción	Total
1	Costo de la propuesta.	Q. 8,490.00

Fuente: Elaboración propia.

Plaza

El manual de seguridad e higiene tendrá efecto en el área que ocupa la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, la cual se encuentra ubicada en la 2ª. Calle "A" 00-90 zona 5, Chiquimula.

Promoción

Una de las herramientas importantes a utilizar para que todo el personal conozca la existencia del manual de seguridad e higiene laboral y su contenido es la promoción, la cual se realizará a través de trifoliales con información básica, sencilla y clara sobre los diferentes aspectos que integran dicho manual.

Además se considera necesario contar con afiches que proporcionen información sobre la prevención de accidentes, información del significado de las diferentes señales, como actuar ante una emergencia o la ocurrencia de un desastre natural.

Para que la promoción sea un éxito, se requiere de la colaboración, entusiasmo, interés y trabajo en equipo de todos los trabajadores de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

A continuación se plantea ejemplos de trifoliales y de afiches sobre seguridad e higiene laboral:

Ejemplo:

Anverso de trifoliar.

<p>Continúa normas generales de seguridad e higiene laboral.</p> <p>Identificar plenamente las rutas de evacuación y mantenerlas libres.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo ordenados y limpios para evitar obstáculos en el momento de una emergencia.</p> <p>El presente manual debe ser revisado y actualizado anualmente o antes si las circunstancias así lo requieren, con el fin de retroalimentarlo y ajustarlo a las nuevas necesidades.</p> 	<p>COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL</p> <p>Para mayor información dirígete al Comité de Seguridad e Higiene Laboral.</p> 	<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIQUIMULA TEL. 77423916</p> <p>TU VIDA ES PRIMERO... TU PARTICIPACIÓN ES TU PROTECCIÓN.</p>  <p>La protección es necesaria, pero no suficiente</p> <p>¡INFÓRMATE!</p> <p>MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.</p> <p>Chiquimula, Guatemala, C.A.</p>
---	---	---

Reverso de trifoliar.

MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.

Objetivo.

Alcanzar el nivel óptimo de seguridad e higiene que permita mejorar la relación ambiente-trabajo; con lo que se pretende lograr el bienestar del personal e incrementar la productividad, así como la mejora continua basada en procedimientos de trabajo seguros y la corrección de anomalías detectadas en las instalaciones, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Propósito.

Establecer lineamientos que orienten, apoyen, garanticen, estandaricen y normen la seguridad de los trabajadores, con el fin de mantener las condiciones de trabajo libres de riesgo para salvaguardar la integridad física y mental de los empleados.



Marco jurídico.

Constitución Política de la República de Guatemala.



Decreto número 1441, Código de Trabajo.

Ley de Servicio Civil.

Reglamento de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo Ministerial número 2072-2009, Reglamento Interno del Ministerio de Educación.

Acuerdo Gubernativo número 197-2001 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

Acuerdo No. 1401 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo 1414 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo 1002 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Normas generales de seguridad e higiene:

Las puertas que sirven de acceso a las oficinas deben estar libres de obstáculos de tal manera que permitan el libre ingreso y egreso de los trabajadores a la hora de una evacuación.

Conservar la calma para poder egresar en orden rápidamente en casos de evacuación.

Respetar la señalización.

Mantener el p Cuadro de texto el de los pasillos limpios y secos.

Todo el personal debe atender la convocatoria que se realiza a capacitaciones y la participación de los mismos debe ser activa.

Todos los empleados deben formar equipo de trabajo que fortalezca la colaboración para evitar accidentes o enfermedades como consecuencia de las funciones de cada departamento.

Ejemplo

Afiche.

¡INFORMATE!

TU VIDA ES PRIMERO, TU PARTICIPACIÓN ES TU PROTECCIÓN

MANUALITO TE ENSEÑA A:

- ORGANIZARSE PARA QUE TODOS ESTEMOS SEGUROS EN UN LUGAR DE TRABAJO HIGIENICO.
- PREVENIR ACCIDENTES.
- IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES SEÑALES DE EVACUACIÓN.
- POSICIÓN CORRECTA ANTE TU COMPUTADOR.
- PREVENIR ENFERMEDADES PROFESIONALES.

The poster features a cartoon worker in an orange uniform and yellow hard hat with a green cross. Below the worker are icons for a fan, a sun, a crossed-out lightning bolt, a fire extinguisher, a person with a first aid kit, and a first aid kit.

Finanzas para la ejecución del manual

Escenario No. 1

Para la implementación de la propuesta se ha estimado la utilización de recursos financieros que permitirán la adquisición de servicios y bienes para la operatividad de las normas.

No.	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Extintores de 15 Lbs. De CO ₂ .	6	Q. 350.00	Q. 2,100.00
2	Guantes de Latex.	16	Q. 7.00	Q. 112.00
3	Señales de 12*18".	25	Q. 120.00	Q. 3,000.00
4	Capacitaciones.	6	Q. 200.00	Q. 1,200.00
5	Mueble de botiquín de primeros auxilios.	1	Q. 80.00	Q. 80.00
6	Suministros de botiquín de primeros auxilios.	1	Q. 1,500.00	Q. 1,500.00
7	Afiches para promocionar el programa.	50	Q. 10.00	Q. 500.00
8	Trifoliales (vía correo electrónico).	100	Q. 0.00	Q. 0.00
Total				Q. 8,490.00

Fuente: Elaboración propia.

Escenario No. 2

No.	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Donantes	Totales
1	Extintores de 15 Lbs. De CO ₂ .	6	USAID	Q. 0.00
2	Guantes de Latex.	16	Centro de Salud.	Q. 0.00
3	Señales de 12*18".	25	CONRED	Q. 0.00
4	Capacitaciones.	6	USAID	Q. 0.00
5	Mueble de botiquín de primeros auxilios.	1	CRUZ ROJA	Q. 0.00
6	Suministros de botiquín de primeros auxilios.	1	Centro de Salud.	Q. 0.00
7	Afiches para promocionar el programa.	50	USAID	Q. 0.00
8	Trifoliales (vía correo electrónico).	100	USAID	Q. 0.00
Total				Q. 0.00

Fuente: Elaboración propia.

Con el fin que las partes involucradas en la seguridad e higiene en la institución de gobierno evalúe los avances y retroalimentar deficiencias o evidenciar logros, se propone la utilización del siguiente cuestionario.

Cuestionario para medir avance del resultado de implementar el manual de seguridad e higiene laboral.

1.- ¿Tiene conocimiento sobre la implementación del manual de seguridad e higiene laboral en la institución?.

Si

No

2.- ¿Se le ha proporcionado algún bien para mejorar la iluminación de su oficina?

Si

No

3.- ¿Considera que el ambiente de su oficina en relación a la ventilación a mejorado en los últimos 6 meses?.

Si

No

4.- ¿Ha atendido alguna emergencia de un compañero, ya sea por enfermedad o accidente?

Si

No

5.- ¿Ha observado la instalación del botiquín de primeros auxilios?

Si

No

Si su respuesta es afirmativa: ¿podría indicar el lugar exacto donde se encuentra el botiquín de primeros auxilios?

6.- ¿Se cuenta con señalización de rutas de evacuación, lugares seguros o de riesgo?

Si

No

7.- ¿Dentro de los últimos 3 meses a observado si la institución a adquirido equipo para la prevención de incendios?

Si

No

8.- ¿Ha recibido capacitación en temas de seguridad e higiene?

Si

No

Si su respuesta a la anterior pregunta es positiva, podría indicar cada cuanto tiempo se realizan dichas capacitaciones:

9.- ¿Que temas se han impartido en las capacitaciones sobre seguridad e higiene?

10.- ¿Conoce los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrono en relación a seguridad e higiene?

Si

No

Glosario.

Accidente: Evento casual en cuyo origen está involucrada, por acción u omisión, la actividad humana y que resulta en lesiones o daños no deliberado.

Afectado: Personas, sistema o territorios sobre los cuales, indirectamente actúa un fenómeno o circunstancia, cuyos efectos producen perturbación.

Alarma: Aviso o señal de cualquier tipo que advierte la proximidad de un peligro, para seguir instrucciones específicas.

Alerta: Estado declarado con el fin de tomar precauciones o acciones específicas, debido a la presencia o inminente impacto de un evento adverso.

Ambiente: El ambiente está constituido por todo lo material o físico que rodea al trabajador (a), el aire que respira, el clima y los espacios. El ambiente está relacionado con la luz, el ruido y las condiciones atmosféricas.

Ambientes cerrados: Son los lugares como edificios, viviendas, que son utilizados para desarrollar alguna actividad y que concentran a varias personas durante un periodo consecutivo y largo de tiempo, actividad bancaria, municipalidades, instituciones de gobierno, clínicas médicas entre otros.

Amenaza: Fenómeno o evento potencialmente destructor o peligroso, de origen natural o producido por la actividad humana, que puede causar muertes, lesiones, epidemias, daños materiales, interrupción de la actividad social y económica, degradación ambiental y amenazar los medios de subsistencia de una comunidad o territorio en un determinado período de tiempo.

Aviso: Información clara y concisa que se le brinda a la población sobre un evento ocurrido o por ocurrir.

Capacidad local: Combinación y optimización de todas las fortalezas y habilidades endógenas de un territorio o gestionada por los actores locales, que permiten a una comunidad, sociedad u organización reducir el nivel de riesgo de desastres y promover formas más sostenibles de desarrollo.

Comité de Seguridad e Higiene: Es un grupo de personas de una empresa privada o pública, organizada para velar porque se mantengan buenas condiciones de higiene y seguridad, dar sugerencias para prevenir accidentes, el buen funcionamiento y estado de las máquinas y herramientas, reportar a la Dirección o Gerencia de la empresa o institución los riesgos que detecten como un peligro para la salud de las y los trabajadores.

Daño: Efecto adverso o grado de destrucción causado por un fenómeno peligroso sobre las personas, los bienes, los sistemas de prestación de servicios y los sistemas naturales o sociales.

Desastre: Alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia: Alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causados por un suceso natural o provocado por la actividad humana, que la comunidad afectada puede resolver con los medios que ha previsto para tal fin.

Enfermedad profesional: Es toda la que haya sido contraída como resultado inmediato, directo e indudable, de la clase de trabajo ejecutado por el trabajador, siempre que esa causa haya actuado sobre su organismo en forma lenta y continúa.

Equipos: Se refiere a las máquinas y herramientas con las cuales labora el trabajador (a) (operarios o administrativos).

Evaluación de daños: Identificación y registro cualitativo y cuantitativo, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso.

Evaluación de riesgos: Es la actividad que se realiza para identificar los riesgos en los lugares de trabajo y que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores (as).

Evento adverso: Fenómeno que produce cambios desfavorables en las personas, la economía, los sistemas sociales o el medioambiente.

Factores de trabajo: Son todas aquellas condiciones propias del diseño, construcción o mantenimiento de los sistemas y procesos, así como de la tecnología utilizada para realizar el trabajo, que permite la aparición de las condiciones ambientales peligrosas (causas inmediatas).

Incidente: Suceso de causa natural o por actividad humana que requiere acciones para proteger vidas, bienes y ambiente.

Lugar de trabajo: Es todo aquel lugar en el que se efectúen trabajos industriales, comerciales, agrícolas o de cualquier otra índole, donde se encuentre más de una persona laborando.

Mitigación: Medidas estructurales y no estructurales emprendidas para reducir el impacto adverso de las amenazas naturales, tecnológicas y de degradación ambiental.

Mitigación del riesgo: Ejecución de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo existente. La mitigación asume que en muchas circunstancias no es posible, ni factible controlar totalmente el riesgo existente.

Preparación: Conjunto de acciones, actividades y medidas diseñadas para minimizar pérdidas de vidas y daños materiales. Éstas son tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de amenazas.

Prevención: Conjunto de actividades y medidas (administrativas, legales, técnicas, organizativas, etc.) realizadas anticipadamente, tendientes a evitar al máximo el impacto de un fenómeno destructor y que éste se transforme en un desastre causando daños humanos y materiales, económicos y ambientales en una comunidad o territorio determinado.

Respuesta: Etapa de la atención que corresponde a la ejecución de las acciones previstas en la etapa de preparación. Corresponde a la reacción inmediata para la atención oportuna hacia la población.

Riesgo laboral: Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho, con amenaza potencial de daño a la salud de los trabajadores (as).

Saneamiento: Conjunto de técnicas y elementos destinados a fomentar las condiciones higiénicas.

Seguridad e Higiene en el Trabajo: Es el conjunto de conocimientos que buscan el bienestar físico, mental y social del trabajador, y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales.

Simulación: Ejercicio de manejo del flujo de información, para evaluar las acciones descritas en un plan. Se utiliza para la evaluación y adiestramiento, basado en un supuesto desastre ocurrido en un lugar y un tiempo específicos.

Simulacro: Ejercicio en el cual se requiere de movilización de recursos y acciones, previamente descritas en un plan para enfrentar una emergencia o desastre.

Victima: Persona que sufrido daño, a causa de riesgo, emergencia o desastre.