



Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área  
Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Guatemala  
2020

**Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área  
Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Licenciada Claudia Marlene Retana Osorio (**Asesora**)

Dra. Ana Roxanda Rodríguez Cabrera (**Revisora**)

Guatemala

2020

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 348.07112019.

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, 07 de diciembre de 2019-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo “La Salle” Chiquimula.** Presentado por el (la) estudiante: **Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



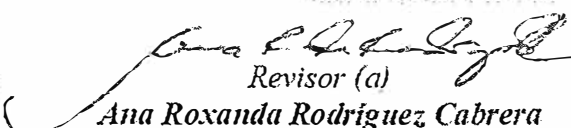
Asesora Licda. Claudia Marlene Retana Osorio de Osorio  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Número de colegiado 17897

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala 15 días de julio del 2020.*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula.*


*Presentado por el estudiante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

*Firma*

  
*Revisor (a)*  
**Ana Roxanda Rodríguez Cabrera**  
*Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación*  
*Maestría en Educación Rural Centroamérica*  
*Doctora en Ciencias Políticas y Sociología*  
*Número de colegiado 1,375*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiocho de septiembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación de un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula”**. Presentado por la estudiante **Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**M.A. Sandy J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad Ciencias de la Educación



*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iii
Capítulo 1	1
<b>Marco Contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	7
<b>Capítulo 2</b>	8
<b>Diagnóstico institucional</b>	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de Problemas	11
2.4 Árbol de Objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del Diagnóstico Institucional	17

<b>Capítulo 3</b>	20
<b>Marco teórico</b>	20
3.1 Salud	20
3.2 Higiene	21
3.3 Seguridad	21
3.4 Salud y Seguridad Ocupacional	21
3.5 Condiciones Generales de Salud Ocupacional	22
3.6 Salud y Seguridad en los Lugares de Trabajo	22
3.7 Ambientes Saludables y Seguros en el Trabajo	23
3.8 Prevención de Enfermedades Ocupacionales	24
<b>Capítulo 4</b>	25
<b>Propuesta</b>	25
4.1 Nombre de la propuesta	25
4.2 Introducción	25
4.3 Justificación	26
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	27
4.5 Objetivos	28
4.6 Estrategias	29
4.7 Resultados esperados	30
4.8 Actividades	30
4.9 Cronograma de actividades	31
4.10 Metodología	33
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12 Recursos	35
4.13 Presupuesto	36
<b>Capítulo 5</b>	37
<b>Sistematización de la propuesta</b>	37
5.1 Vivir la Experiencia	37
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	38
5.3 Reconstrucción histórica	39

5.4	Ordenamiento de la información	40
5.5	Análisis e interpretación de la propuesta	41
5.6	Elaboración de conclusiones	47
5.7	Lecciones aprendidas	47
<b>Conclusiones</b>		49
<b>Referencias</b>		50
<b>Apéndice</b>		53
<b>Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula</b>		
	<b>Proyecto</b>	54
<b>Anexos</b>		92
	<b>Anexo 1</b>	93
	<b>Cartas de autoridades</b>	93
	<b>Anexo 2</b>	94
	<b>Ficha informativa del estudiante</b>	94
	<b>Anexo 3</b>	95
	<b>Constancia que realizaron 300 horas de Practica</b>	95
	<b>Anexo 4</b>	105
	<b>Certificación de acta de inicio y final</b>	105
	<b>Anexo 5 Instrumentos</b>	106
	<b>Anexo 6</b>	111
	<b>Galería fotográfica</b>	111

## **Resumen**

En el presente informe de Práctica Profesional Dirigida se realizó como requisito de la Universidad Panamericana Sede Chiquimula, esta práctica se realizó en Liceo La Salle en el departamento de Chiquimula. Con el objetivo de poner en práctica los conocimientos y aprendizajes profesionales obtenidos durante la preparación de la carrera. A continuación, se describen los cinco capítulos que definen el contenido del presente informe.

El Capítulo 1, se detalla el marco contextual de la institución educativa, conformado por la descripción, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas y limitaciones. Los datos estructurados en este capítulo permitieron que el estudiante practicante se conociera la institución.

El Capítulo 2, contempla el diagnóstico institucional, detallando dentro de este contexto la problemática, FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos informantes y resultados. En este apartado se priorizó la problemática la cual condujo a la propuesta de solución que se presentó, con el propósito de contribuir a mejorar procesos detectados en el ámbito de la administración educativa, asimismo, se describen las fortalezas y oportunidades detectadas y analizadas.

El Capítulo 3, contiene el marco teórico, incluye la documentación consultada que fundamenta de forma técnica y académica el tema que se abordó en la práctica profesional la teoría de los temas que están relacionados con el nombre de la propuesta, logrando con ello una administración de calidad y satisfacción a la comunidad educativa.

El Capítulo 4, se presenta la propuesta de solución, nombre, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, estrategias para minimizar debilidades y amenazas y maximizar fortaleza y oportunidades de la institución, resultados esperados luego de presentar la propuesta, actividades que se realizaron para la implementación

de la propuesta, cronograma de actividades, metodología que se utilizó, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos que se utilizaron tanto humanos con materiales y el presupuesto que se empleó en dicha propuesta.

La propuesta desarrollada consistió en un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional como herramienta que brinda información, orientación y capacitación al personal acerca de las condiciones necesarias para proteger la vida de los empleados para que su desempeño laboral sea productivo.

El Capítulo 5, incluye la presentación de la sistematización de la propuesta, desarrolla la experiencia vivida para construir aprendizajes y generar lecciones a partir de ella. Contiene introducción general, conclusiones, referencias bibliográficas y anexos.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana es importancia para concluir el pensum de estudios establecido, la práctica forma un carácter en la vida del practicante, debido a que el nivel de exigencia lo compromete a desempeñar profesionalmente actividades. El haber desarrollado una investigación muestra la necesidad o debilidad en el Liceo La Salle lugar donde se efectuó la práctica profesional dirigida, la propuesta va encaminada a guardar la Salud y Seguridad Ocupacional del área administrativa, tema que generó inquietud pues se desconocían las condiciones generales y reglamentos que guarda la integridad y vida de los empleados.

La razón principal de trabajar un manual de salud y seguridad ocupacional es la inexistencia de esta herramienta indispensable en las organizaciones u empresas, el Ministerio de Trabajo y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social han establecido un reglamento con condiciones generales de salud y seguridad ocupacional, su fin es salvaguardar a los empleados guatemaltecos. Por medio del diagnóstico se detectó que en el Liceo La Salle no existe un manual de las medidas para preservar la salud y seguridad de riesgos en los ámbitos laborales. Las autoridades al enterarse de la propuesta autorizaron su elaboración.

Crear y dar a conocer la herramienta e informarles sobre las condiciones generales de salud y seguridad ocupacional evidentemente será el objetivo generalizado para implementar la herramienta en el Liceo La Salle.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Descripción de la institución

El Liceo La Salle, está ubicado en la Cabecera Departamental del municipio de Chiquimula, en el barrio la democracia en la 6ª. Calle 3-61, Zona 1, en un clima cálido moderado que oscila entre los 22 y 34 grados centígrados a una distancia de 170 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, con todos sus servicios de urbanización y vía de acceso totalmente pavimentada y adoquinada.

Ofrece servicios educativos a jóvenes y señoritas en el nivel básico o de cultura general, la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, en el establecimiento trabajan dieciocho catedrático, dos hermanos De La Salle, Director Administrativo Hno. Francisco D. Pérez, Director Técnico Licenciado Moisés Cordón Franco, Secretaria TAE Patricia Rodríguez de Méndez, Contador PC Edgar Adán Linares Sandoval, Orientadora Licenciada Sandra Díaz de Acevedo, encargado de Biblioteca AT Francisco Fajardo Flores y cinco trabajadores en el área operativa; existen seis comisiones entre ellas: comisión de cultura, deportes, gestión de la convivencia, evaluación, pastoral y derechos humanos. Las instalaciones del centro educativo son las siguientes:

- 16 aulas con capacidad para 45 alumnos.
- Un laboratorio de computación con 45 computadoras, aire acondicionado y equipo audiovisual.
- Un laboratorio de química debidamente equipado.
- Un salón de ayudas audiovisuales con capacidad para 60 personas con aire acondicionado y equipo audiovisual.
- Un aula/laboratorio MUNDILAB Laboratorio de educación para el desarrollo y la transversalidad.
- Una biblioteca con salón de estudio.
- Aulas equipadas para impartir clases de Educación para el Hogar y Artes Industriales.
- Áreas deportivas que incluye gimnasio y campo de futbol.

- Internado de varones con capacidad para 25 estudiantes de escasos recursos del área rural.
- Parqueo privado dentro de las instalaciones del centro.
- Seis áreas administrativas.
- Salón de catedráticos.
- Áreas verdes.
- Áreas de descanso y recreación.
- Todas las áreas cuentan con sus servicios sanitarios.
- Todas las oficinas y laboratorios cuentan con servicio de internet de banda ancha.

## **1.2 Reseña histórica de la institución**

El Liceo La Salle, es un establecimiento católico dirigido por los Hermanos de las Escuelas Cristianas que comúnmente se les llama Hermanos De La Salle. La organización fue fundada en Francia en el año 1680 por Juan Bautista De La Salle y tiene presencia en los cinco continentes.

Con la necesidad de que en esta región existiera un centro de estudios cristianos al servicio de la juventud, fue fundado el Liceo La Salle, para lo cual monseñor Constantino Luna Pianegonda, quien fuera obispo de la diócesis de Zacapa, invito en 1961 a los Hermanos de las Escuelas Cristianas, para que se hicieran cargo de la construcción y luego de dirigir e impartir estudios en este establecimiento.

Los primeros hermanos en llegar fueron Clarence Riehm, Alberto Williams y Alfredo; a ellos se unió el padre Luis, quien en aquella época era el párroco de esta ciudad. Al finalizar el año 1961, estaban construidas cuatro aulas, un dormitorio, cocina y habitaciones para los hermanos. En 1962, se abrió la inscripción y se inicia ese ciclo escolar con 15 alumnos.

Liceo La Salle fue autorizado por Acuerdo Gubernativo número 191 de fecha 8 de mayo de 1962. Desde su fundación han sido directores de este Centro Educativo los siguientes: Hermano Clarence Riehm, primer director de 1962 a 1965; Hno. Martin Sepllman, 66/68; Hermano Bernardo 69/70, Hermano Alfredo 71/73, Hermano Clarence, volvió hacerse cargo de la dirección 74/77; Hermano



Patricio Dufi 78/80; Hermano Aureliano 81/82, Hermano Jaime Krauss, 83/84; Hermano Pablo Joslin, 85/87, Hermano Francisco Cruz, 88/90, Hermano Roberto Hazard, 91; Hermano Esteban Vasoli, 92; Hermano Jorge Luis Muñoz 93/94; Hermano Raúl Hernández, 95/97; Hermano Marco Antonio Ruiz 98/2000; Hermano Juan Carlos Canales 2001/2005; Hermano Vinicio Gonzáles Gramajo 2005/2007; Hermano Francisco Cruz Vásquez 2008/2009; Hermano Alejandro Zepeda 2010; actualmente a partir del año 2011, el Hermano Dione Rossatty Chacón. El trabajo de los distintos hermanos y profesores que han estado a cargo de dirigir el Liceo La Salle durante cincuenta y un años es encomiable y hasta la fecha brindan a la comunidad Chiquimulteca sus servicios educativos.

### **1.3 Visión y misión**

#### 1.3.1 Visión

Ser una comunidad educativa lasallista, formativa, humana y científicamente que, desde los valores del evangelio, acompañe el crecimiento y desarrollo de competencias interculturales, actitudinales, físicas y procedimentales de sus miembros, para la construcción del Reino de Dios en la sociedad guatemalteca.

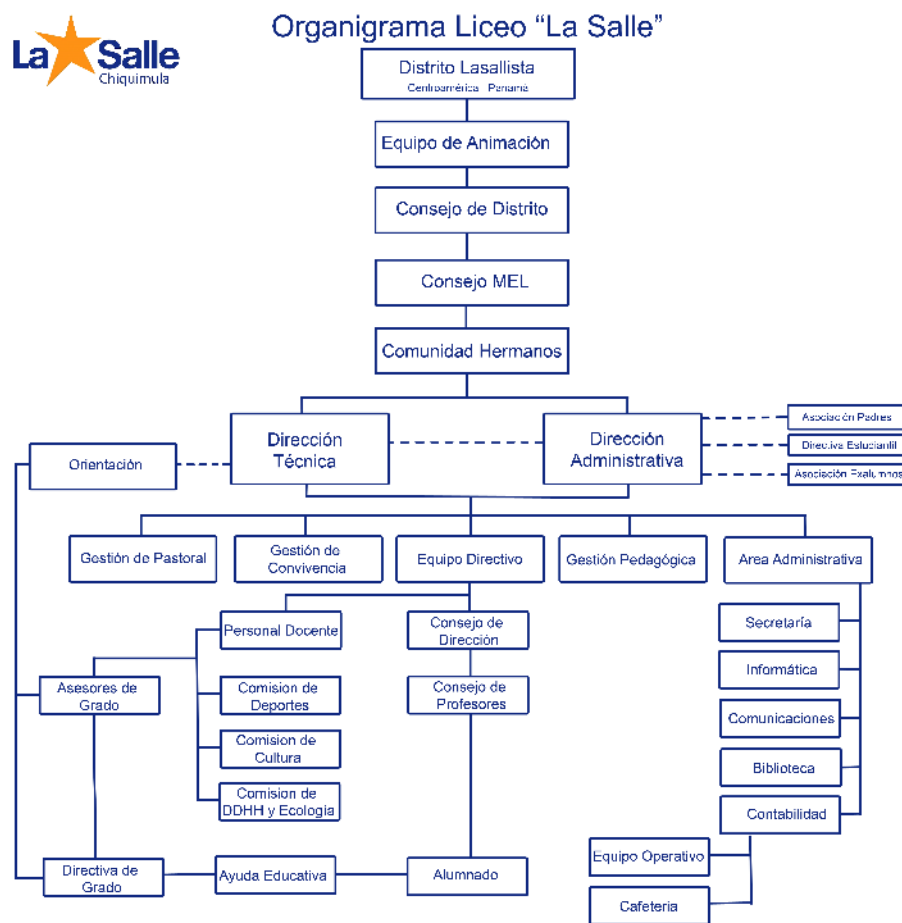
#### 1.3.2 Misión

Liceo La Salle es una obra lasallista del Distrito de Centroamérica-Panamá que, desde el Ideario Educativo, desarrolla procesos formativos que parten de la centralidad del Evangelio y los aprendientes, ofreciendo servicios educativos de calidad.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura No. 1**  
**Organigrama**



Fuente: colegio La Salle (2019)

### 1.4.2 Autoridades

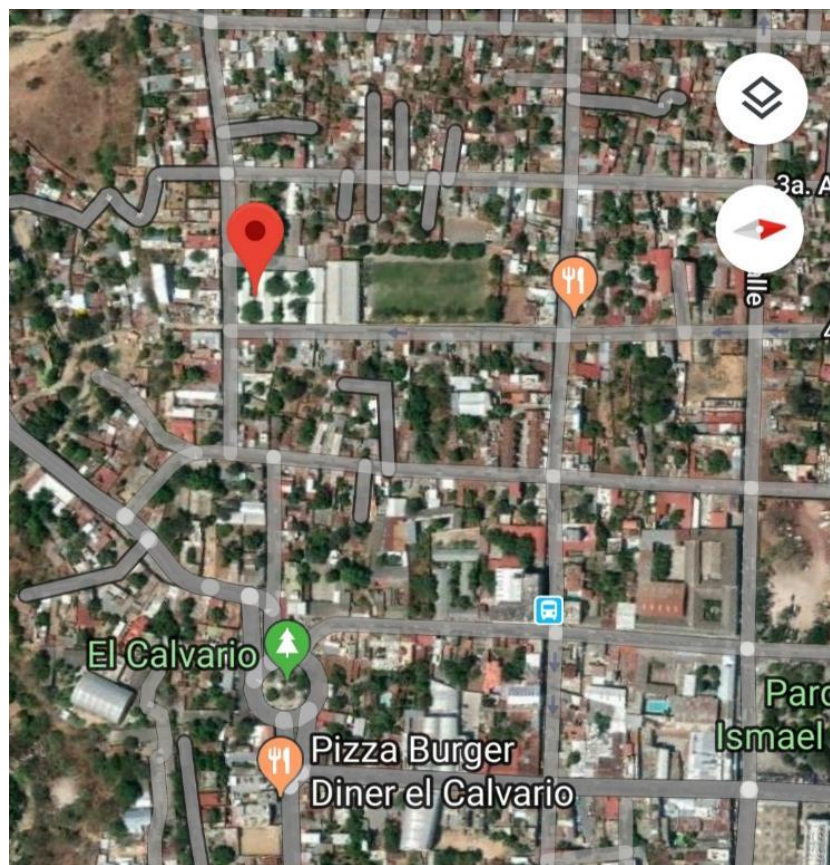
Licenciado Moisés Cordón Franco (Director Técnico).

Hno. De la Salle Francisco Dionisio Pérez (Director Administrativo).

## 1.5 Ubicación geográfica

El Liceo La Salle, está ubicado en la Cabecera departamental del municipio de Chiquimula, en el barrio la democracia en la 6ª. Calle 3-61, Zona 1, en un clima cálido moderado que oscila entre los 22 y 34 grados centígrados a una distancia de 170 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala.

**Figura No. 2**  
**Ubicación Geográfica**



Fuente: Google maps.

## **1.6 Fortalezas de la institución**

- Fundamentos Teológicos y Lasallistas, Éticos y de Derechos Humanos y Fundamentos Pedagógicos Básicos.
- Áreas Administrativas.
- Agradable clima laboral.
- Organización General: Director Técnico, Director Administrativo y diferentes áreas u comisiones.
- Estructura Organizativa del Establecimiento mediante instancias.
- Patronato padres de familia.
- Directiva estudiantil.
- Conocimiento a lo que se refiere los términos de seguridad y salud ocupacional.

## **1.7 Limitantes de la institución**

### Debilidades (-)

- El establecimiento no cuenta con una política de seguridad y salud ocupacional.
- Inexistencia del Manual de seguridad y salud ocupacional.
- El establecimiento no cuenta con objetivos de seguridad y salud ocupacional.
- Deficiencia en los recursos con los que cuenta el establecimiento los problemas de seguridad y salud ocupacional.
- Espacio de las oficinas del área administrativas.

### Amenazas (-)

- El personal administrativo no esté informado y capacitado en el tema de seguridad y salud ocupacional.
- Falta de práctica de simulacros en caso de emergencia.
- Falta de señalización en el área administrativa incrementa el riesgo en la medida en que priva al trabajador de la más elemental información sobre el riesgo y la manera de evitarlo.
- Falta de entrenamiento para llevar a cabo prácticas de primeros auxilios.
- Falta de instrumentos y equipo para resguardar y proteger.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

Las observaciones realizadas en Liceo La Salle, del departamento de Chiquimula, generó a partir de las experiencias una búsqueda minuciosa de posibles problemas existentes dentro el centro educativo. Mediante la herramienta se observó que Liceo La Salle cuenta con los diversos manuales que el Ministerio de Educación (MINEDUC) u otros Ministerios solicitan como; Manual Administrativo, Manual de Convivencia y Manual de Funciones. Uno de los manuales con los que no cuenta la institución educativa es el Manual de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) según el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

Liceo La Salle presentó diferentes problemas en el tema de salud y seguridad ocupacional especialmente en el área administrativa. La observación que se realizó demostró que la institución necesita reforzar las condiciones de salud y seguridad de sus empleados, debido, desconoce los lineamientos a través del Reglamento SSO donde contiene las condiciones generales; el funcionamiento de éstas, brindará un conocimiento mediante la práctica y su aplicación asertiva, capacitando para la seguridad del personal administrativo.

La creación del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle fue necesario, en vista que la falta de esta herramienta ocasionará riesgos para los empleados y nuevas amenazas.

Por lo tanto, la institución educativa acepto la creación e implementación del manual de Salud y Seguridad Ocupacional, como lo necesario que es contar con los requisitos que solicitan. Como empresa está comprometida a garantizar el trabajo y resguardar la vida de él empleado, debido a que es de vital importancia un ambiente laborar seguro y sano. Al mismo tiempo este manual brindó y facilitó la información, la labor y la sensibilización para la prevención de accidentes o emergencias dentro del establecimiento.

## 2.2 FODA sistémico

<p style="text-align: center;"><b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administrativa</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos Teológicos y Lasallistas, Éticos y de Derechos Humanos y Fundamentos Pedagógicos Básicos.</li> <li>• Áreas Administrativas.</li> <li>• Agradable clima laboral.</li> <li>• Organización General: Director Técnico, Director Administrativo y diferentes áreas u comisiones.</li> <li>• Estructura Organizativa del Establecimiento mediante instancias.</li> <li>• Patronato padres de familia.</li> <li>• Directiva estudiantil.</li> <li>• Conocimiento a lo que se refiere los términos de seguridad y salud ocupacional.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos formativos y acompañamiento integral.</li> <li>• Proceso centrado en la persona.</li> <li>• Cada área administrativa está dirigida para atender casos según su carácter.</li> <li>• Desarrollo por competencias, aptitudes, actitudes y valores.</li> <li>• Crecimiento y desarrollo intelectual.</li> <li>• Desarrollo integral de la persona.</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento no cuenta con una política de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Inexistencia del Manual de seguridad y salud ocupacional.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una política acerca de la salud y seguridad ocupacional del área administrativa.</li> <li>• Crear un Manual de Salud y Seguridad ocupacional del área Administrativa.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer dicha política de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Plasmar las disposiciones generales por el IGSS y Ministerio de Trabajo y Previsión Social para proteger la vida, la salud y la integridad de los empleados.</li> </ul>

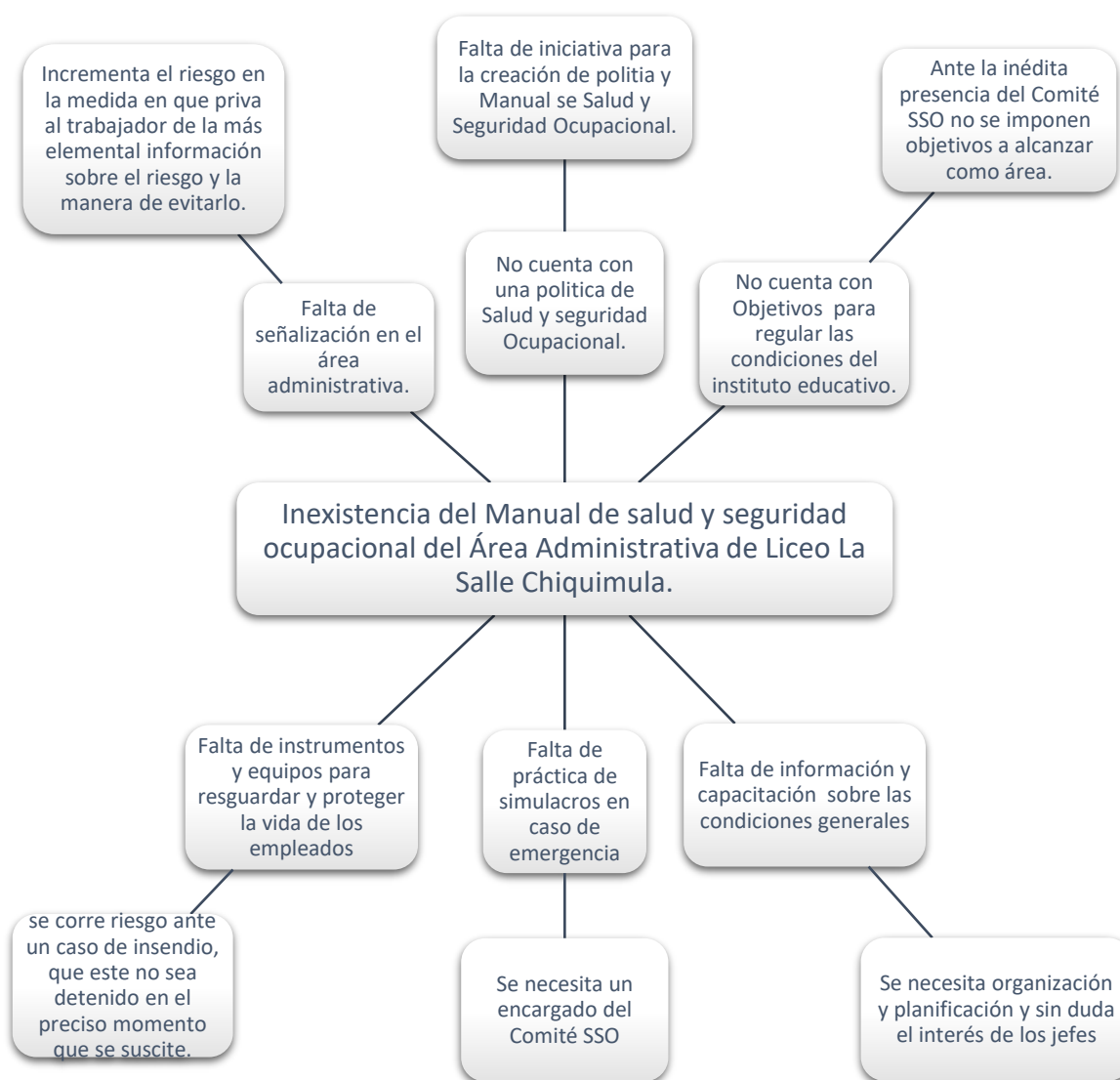
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento no cuenta con objetivos de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Deficiencia en los recursos con los que cuenta el establecimiento los problemas de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Espacio de las oficinas del área administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Elaborar los recursos o estrategias que se usarán al momento que se debe atender una emergencia.</li> <li>• Reubicación de algunas oficinas para mayor seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos permitirán un enfoque de manera ordenada al momento de trabajar o actuar antes las medidas de seguridad.</li> <li>• Plantear la solución de emergencias con los recursos disponibles y que sea objetivo central la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• Diseñar y remodelar las oficinas del área administrativas.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal administrativo no esté informado y capacitado en el tema de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Falta de práctica de simulacros en caso de emergencia.</li> <li>• Falta de señalización en el área administrativa incrementa el riesgo en la medida en que priva al trabajador de la más elemental información sobre el riesgo y la manera de evitarlo.</li> <li>• Falta de entrenamiento para llevar a cabo prácticas de primeros auxilios.</li> <li>• Falta de instrumentos y equipo para resguardar y proteger.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optar por las medidas de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Delegar un líder u comité bipartito de SSO encargado de la gestión de riesgos y realizar prácticas de simulacro para la evacuación en caso de emergencia.</li> <li>• Implementar una adecuada señalización acompañada de una información y formación sobre su significado.</li> <li>• Solicitar a una entidad pública que sea participe en la práctica de técnicas de primeros auxilios que deben tener conocimiento en caso de emergencia.</li> <li>• Selección e implementación de instrumentos y equipo de seguridad ocupacional.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar reuniones informativas con los miembros del área administrativa para dar a conocer y capacitarlos con la salud y seguridad ocupacional,</li> <li>• Crear cultura haciendo partícipes de todas las áreas del establecimiento ante la práctica de simulacro.</li> <li>• Recibir formación por parte del comité de manera específica para conocer el significado de las señales y los comportamientos generales o específicos que deban adoptarse en función de dichas señales.</li> <li>• Capacitación y entrenamiento de las técnicas de primeros auxilios dirigidos por una entidad. (cruz roja).</li> <li>• Capacitación de cómo hacer uso de los instrumentos y equipo de seguridad.</li> </ul>



## 2.3 Árbol de Problemas

Esta herramienta permite al estudiante definir problemas, causas y efectos de manera organizada, para generar un modelo de relaciones causales en torno a la estrategia priorizada en el FODA sistémico.

**Figura No.3**  
**Árbol de Problemas**



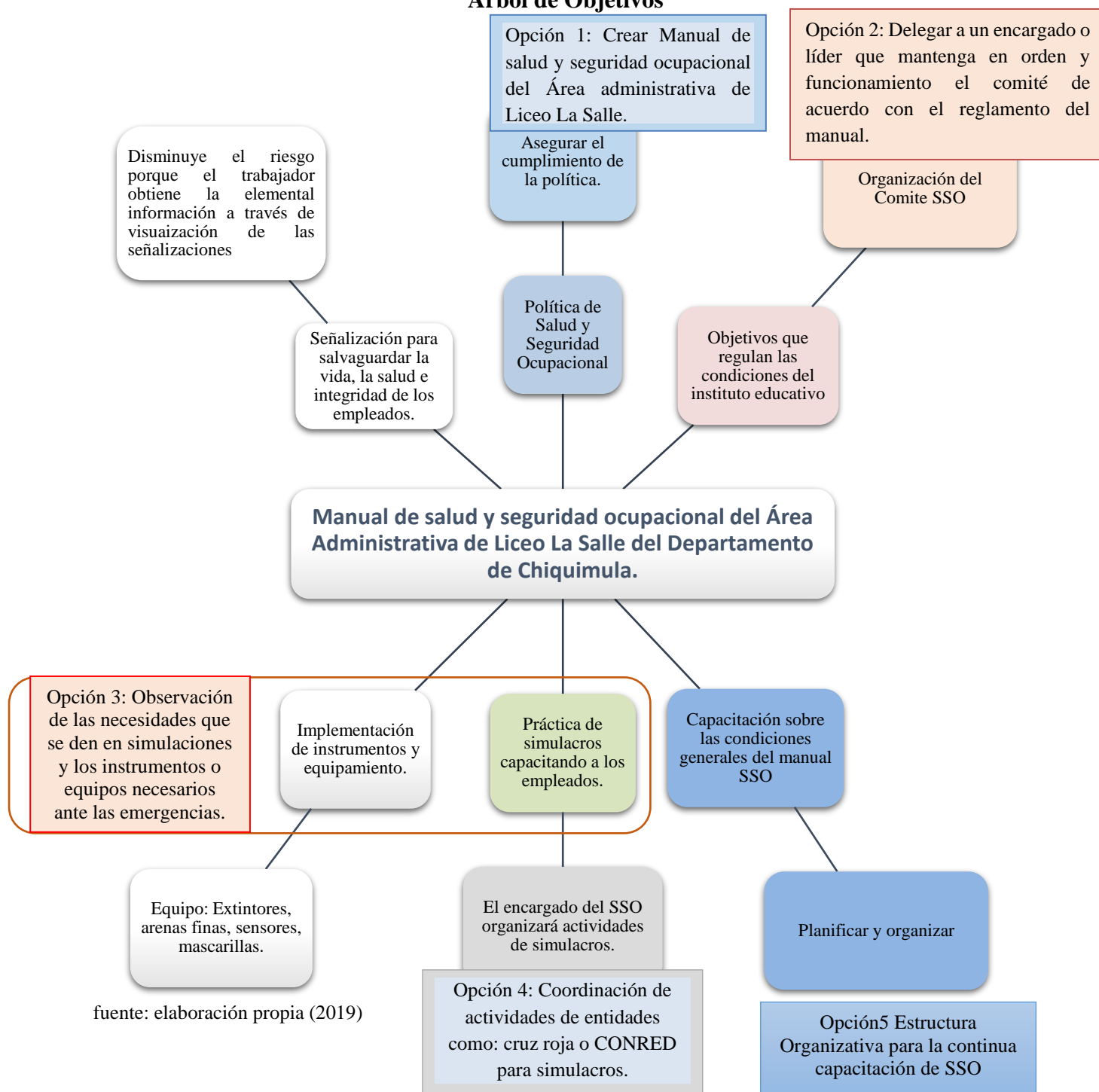
Fuente: elaboración propia (2019)

## 2.4 Árbol de Objetivos

Permite determinar las áreas de intervención con sus respectivas acciones y resultados que planteará la propuesta. Es la versión positiva del árbol de problemas.

**Figura No. 4**

### Árbol de Objetivos



fuentes: elaboración propia (2019)

## **2.5 Metodología**

La Investigación Acción es considerada en la actualidad social del conocimiento como una metodología que forja una elevada capacidad para dar respuestas a los diferentes problemas que se presentan en la cotidianidad, en tanto que la misma tiene su accionar en el contexto de la comunidad y no solo involucra al investigador, sino también a todos los integrantes del mismo, los cuales a partir de la detección de la situación problemática, aportarán sus ideas y posibles soluciones desde la elaboración de proyectos o planes de acción. (Sequera, 2014, p. 224).

Para recolectar información de Liceo La Salle se necesitó la metodología de investigación acción, este método permitió indagar de manera efectiva al hacer el diagnóstico institucional, pues conocer el ambiente o el contexto ampliaría las perspectivas de manera positiva aplicando técnicas e instrumentos dentro de la metodología para profundizar el estudio. A través del diagnóstico institucional, donde se fue implementando en varias etapas, se logró detectar varias problemáticas que afectarían al instituto a largo plazo.

## **2.6 Técnicas**

Se explica como la manera de recorrer el camino que se delinea en el método; son las estrategias empleadas para recabar la información requerida y así construir el conocimiento de lo que se investiga, mientras que el procedimiento alude a las condiciones de ejecución de la técnica. La técnica propone las normas para ordenar las etapas del proceso de investigación, de igual modo, proporciona instrumentos de recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos, y aporta a la ciencia los medios para aplicar el método. Las técnicas permiten la recolección de información y ayudan al ser del método. ( Martínez, 2013, p. 2,3).

Con la investigación acción se buscó que cada procedimiento fuera útil y proporcionara resultados, las técnicas empleadas no solo permitieron un orden de lo que se investigó, sino, cómo se ejecutaría dicho proceso.

## Documentales

Según Rizo (2015) “La investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente primaria de insumos, más no la única y exclusiva, el documento escrito en sus diferentes formas: documentos impresos, electrónicos y audiovisuales.”

## De Campo

Según SEMAR 2016 “Permiten recabar información a partir del contacto directo con el objeto de investigación, se obtiene la información empírica. Las más comunes son la observación, guía de observación, diario de campo, entrevista y cuestionario.”

## Observación

La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. (Díaz. 2011, p.5).

Al momento que se hizo presencia, se dio inicio a la observación, como técnica permitió que el diagnóstico fuera desarrollándose de manera segura, pues constantemente se observó. Según José, Ibáñez (2014) “la observación es la base de los sistemas metodológicos de la investigación científica.”

## Encuesta

López & Fachelli (2015) afirman: la encuesta se considera en primera instancia como una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida. La recogida de los datos se realiza a través de un cuestionario, instrumento de recogida de los datos (de medición) y la forma protocolaria de realizar las preguntas (cuadro de registro) que se administra a la población o una muestra extensa de ella mediante una entrevista donde es característico el anonimato del sujeto. (p.8).

La encuesta que se aplicó contenía un cuestionario cuyo objetivo fue obtener información de la problemática inicial detectada durante el tiempo de observación, específicamente en el área administrativa de Liceo La Salle.

## **2.7 Instrumentos**

Ibáñez (2014) afirma que: “los instrumentos deben mantener unas determinadas disposiciones a fin de que se obtenga de ellos la mayor credibilidad en sus resultados.” (p. 207).

Los instrumentos en la investigación acción juegan un papel importante, ya que ellos permitieron abordar de manera ordenada la investigación o el diagnóstico. Los instrumentos también permitieron realizar un estudio y examinar mediante las diferentes herramientas esperando obtener resultados y fue así, que enfocó en los principales problemas que afectan al instituto educativo.

### **FODA**

Kota y otros (2013) afirman:

Llamaremos FODA al planteamiento básico de razonamiento y análisis para conseguir las cuatro diferentes definiciones de una situación dada conforme al tema o asunto a abordar. Este nombre tiene su origen en las iniciales de las cuatro palabras claves a utilizar para mantener en la memoria la separación de ideas y la adecuada ubicación de las mismas dentro de la lógica del análisis a desarrollar. El FODA como tal es un instrumento ya conocido que se basa en un análisis a través de cuatro aspectos que se denominan: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FODASIS, por tanto, es la metodología y lógica de la secuencia sistemática y sistémica de análisis y planificación propuesta considerando los cuatro aspectos del FODA el alcance de lo propuesto y que desemboca en un proceso de análisis y planificación con postulados de la teoría de sistemas y de la prospectiva estratégica. (pp. 2, 3, 4).

Esta matriz permitió analizar a Liceo La Salle especialmente en el área administrativa para plantear, analizar y planificar dependiendo de los aspectos que se desarrollan en un FODA, como una estrategia en la investigación.

## Cuestionario

Alonso (2012) Indica: “Es un formato estructurado de recogida de información a través de la cumplimentación de una serie predeterminada de preguntas.” (p. 3).

El cuestionario permite al investigador crear una serie de interrogantes, estas permiten indagar y posteriormente analizar las respuestas obtenidas. La elaboración y ejecución del cuestionario permitió dar a conocer la problemática y sus diferentes aspectos dando resultados sorprendentes.

## Árbol de Problemas

Hernández y Garnica (2015) afirman:

Un árbol de problema consiste en desarrollar ideas creativas para identificar las posibles causas del conflicto, generando de forma organizada un modelo que explique las razones y consecuencias del problema. En similitud a un árbol, el problema principal representa el tronco, las raíces son las causas y las ramas los efectos, reflejando una interrelación entre todo el elemento. (p. 40).

Determinar un problema principal fue un paso primordial para elaborar el árbol de problemas, pues con la problemática detectada surgirían las causas y efectos. Elaborarlo fue muy creativo, una manera que permitió analizar a fondo sobre que causas son las que atañen y los efectos llámese negativos, estarían dañando o perjudicando el proceso de trabajo del Liceo.

## Árbol de Objetivos

Federación Internacional de Sociedad de la Cruz Roja (2010) afirma:

El árbol de objetivos es una herramienta para facilitar el análisis y la exposición de las ideas. Su principal ventaja radica en que mantiene el análisis de los posibles objetivos del proyecto firmemente arraigado el examen de una gama de problemas prioritarios claramente identificados.

Ayudará a:

- Demostrar y describir la situación en el futuro si se rectifican todos los problemas identificados.
- Identificar posibles objetivos (resultados previstos) y verificar la jerarquía entre ellos.

- Ilustrar y verificar las relaciones causales (entre medios y fines) por medio de un diagrama.
- Establecer prioridades mediante: Una evaluación del grado de ajuste a la realidad de la consecución de algunos objetivos y una identificación de medios adicionales que puedan ser necesarios para lograr los resultados previstos. (p. 25).

Luego de indagar a profundidad el árbol de problemas, las causas y efectos, se elabora el árbol de objetivos, este instrumento claramente consintió en objetivar y transformar en positivo lo que el árbol de problemas detectó. La transformación del problema volviéndose en objetivos y como con su análisis se logra obtener los resultados. Este árbol se trabajó con el propósito de encontrar la solución al problema detectado.

## **2.8 Informantes**

“El acercarse al fenómeno de estudio hace necesario un proceso de reflexión constante en torno a la forma como se ve, aproxima y analiza el objeto de estudio. Los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación.” (Mendieta 2015, p. 1148).

Parte importante durante el diagnóstico fue analizar la información que se recibió, desde la información escrita, visual, auditiva, hasta la información mediante la participación de personas que estuvieron presentes y que conocían a cerca del contexto y problemas. La información fue obtenida del Director Técnico Licenciado Moisés Cordon y la secretaria Licenciada Patricia Rodríguez.

## **2.9 Resultados del Diagnóstico Institucional**

Realizar el diagnóstico institucional en el Liceo La Salle de la ciudad de Chiquimula; como parte del proceso de práctica administrativa requerida, permitió organizar las fases con las cuales se iniciaría el diagnóstico, éste inició con la observación, esta fase permitió conocer el entorno. Al ser un centro de estudios que cuenta con todos los requisitos y en orden toda documentación, el diagnóstico se tornó interesante.

Conforme se fue desarrollando la observación se va dando a conocer que el centro presenta ciertas deficiencias en el área administrativa, cuenta con todo el equipamiento y presta un servicio educativo adecuado. Al recorrer e ir conociendo el lugar se observó que cuenta con la señalización adecuada ante emergencias, claramente aborda el tema de salud y seguridad, pero estas señalizaciones estaban en las instalaciones de salones de clases y pasillos menos en el área administrativa.

Ante la falta de señalización se generó una interrogante, ¿Por qué no cuenta con señalizaciones el área administrativa? Pregunta que se dio a conocer a la secretaria, ante la inquietud respondió que el tiempo ha transcurrido y por atender las labores administrativas propias del Liceo, se había desatendido la señalización. Se analizó la importancia de la presencia de las señales de emergencias.

La información que se obtuvo en el diagnóstico fue dando a conocer que de acuerdo con el Reglamento General emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social no se ha completado con todo lo establecido. Lo que aconteció luego de dicha observación dar a conocer que se pretendía abordar este tema como una problemática para el centro educativo específicamente en la administración.

Se procedió a elaborar una encuesta que se aplicó a los seis integrantes del área administrativa para obtener información clave para abordar el principal problema del centro educativo, la falta de un manual de salud y seguridad ocupacional, el cual es requisito establecerlo dentro de la organización para proteger la integridad, salud y bienestar de los empleados.

Al detectar este problema se procedió a la siguiente fase, centró de lleno para indagar y profundizar sobre sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas referentes a la falta del manual de SSO. La implementación del manual ofreció la organización del comité y la capacitación para dar a conocer las reglas y el actuar ante las emergencias que se presenten, dándoles la seguridad a los empleados.



Se realizó como parte del diagnóstico un análisis del problema mediante el árbol de problemas para profundizar en los efectos y las causas, para transformar la problemática en objetivos e identificar los resultados esperados.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Salud**

Según la Organización, Mundial de la Salud

“Salud es un recurso primordial para el desarrollo social, económico y personal, y una dimensión importante de la calidad de vida. Los factores políticos, económicos, sociales, medioambientales, comportamentales y biológicos pueden favorecer o afectar la salud. El objetivo de actuar para la promoción de la salud consiste en hacer que todas estas condiciones resulten favorables mediante la defensa de la salud”.

Alcázar (2012) menciona que según La Organización Mundial de la Salud (OMS) en su Constitución de 1946, define salud como: “El estado de completo bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades” y agrega: “La salud implica que todas las necesidades fundamentales de las personas estén cubiertas: afectivas, sanitarias, nutricionales, sociales y culturales”

Según Alcázar (2012) Una definición más dinámica de salud es: “El logro del más alto nivel de bienestar físico, mental, social y de capacidad de funcionamiento que permitan los factores sociales en los que viven inmersos el individuo y la colectividad” (pp. 7,8).

(Sánchez, Eda s.f.) Según Salas y Marat (2000) indican que la Organización Mundial de Salud (OMS) define a la salud “como un estado de completo bienestar físico, mental y social y no solo la ausencia de enfermedad o padecimiento” (p. 45).

### **3.2 Higiene**

Según Unicef “La higiene es esencial para preservar nuestra salud. Las prácticas de higiene previenen muchas de las enfermedades que nos pueden afectar” (p. 4).

Sánchez (s.f.) “La higiene, además de la limpieza que aumenta la sensación de bienestar personal y facilita el acercamiento de los demás y, en consecuencia, mejora las relaciones interpersonales, comprende otros aspectos como el ejercicio físico, la alimentación, el sueño, la higiene personal y del entorno” (p. 64).

### **3.3 Seguridad**

Según Belloch y Ureña (s.f.) La seguridad laboral se ocupa de:

- Fomentar y mantener el grado más alto de bienestar físico, mental y social de los trabajadores
- La prevención de las consecuencias negativas que las condiciones de trabajo puedan tener sobre la salud de los trabajadores
- La protección de los trabajadores frente a los riesgos a los que se encuentran expuestos la adaptación de la actividad laboral a los trabajadores (p. 3).

### **3.4 Salud y Seguridad Ocupacional**

Cassiano (2018) “Un programa de seguridad e higiene, es un conjunto de actividades que permiten mantener a los trabajadores y a la empresa con la menor exposición posible a los peligros del medio laboral” (p. 8)

Según MT, ME, INET, OIT (s.f.) “La Salud Ocupacional tratada en forma multidisciplinaria para proteger el bienestar de los trabajadores” (p. 10). Refiere, además, “Salud Ocupacional busca también favorecer que los trabajadores lleven vidas social y económicamente productivas y contribuyan efectivamente al desarrollo sostenible; de esta manera la salud ocupacional promueve el enriquecimiento humano y profesional en el trabajo” (p. 11).

### **3.5 Condiciones Generales de Salud Ocupacional**

Cassiano (2018) Condición de trabajo Se puede definir como: “cualquier característica del mismo que pueda tener influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador”. (p. 17).

Según Belloch y Ureña (2014) “Con el fin de englobar en un concepto único aspectos del trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores se acuñó el término condiciones de trabajo”.

Según este término las condiciones de trabajo englobarían tres ámbitos diferenciados:

- El medio ambiente de trabajo. Entendiendo como tal el conjunto de aspectos materiales que conforman el entorno donde se realiza una tarea (condiciones de seguridad, contaminantes químicos, físicos, biológicos, etc.).
- Las exigencias de las tareas. El ritmo y la carga de trabajo de la tarea a realizar (esfuerzos, posturas, atención, monotonía, etc.).
- La organización del trabajo. Forma en la que el trabajo se fragmenta en tareas elementales, así como el reparto entre los distintos individuos, unido a la velocidad de ejecución, estructuras de autoridad y de jerarquía, relaciones establecidas, etc. (p. 7).

### **3.6 Salud y Seguridad en los Lugares de Trabajo**

Cassiano (2018) “Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan”.

La higiene en el trabajo está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo, es decir, que es de carácter preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del empleado, evitando que éste se enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo. (p. 9).

Continua Cassiano (2018) “Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implementación de prácticas preventivas”. (p.10).

### **3.7 Ambientes Saludables y Seguros en el Trabajo**

Intendencia de Montevideo afirma que:

“Ambiente Laboral, la definición de “ambiente” refería exclusivamente a un espacio físico determinado donde el trabajador ejercía su tarea. Más allá de eso hoy el concepto de ambiente excede los límites físicos del mismo para abarcar otras variables” (p. 2).

Según del Campo (2014)

Un entorno de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo en base a los siguientes indicadores:

- La salud y la seguridad concernientes al espacio físico de trabajo.
- La salud, la seguridad y el bienestar concernientes al medio psicosocial del trabajo incluyendo la organización del mismo y la cultura del ambiente de trabajo.
- Los recursos de salud personales en el espacio de trabajo, y
- Las formas en que la comunidad busca mejorar la salud de los trabajadores, sus familias y de otros miembros de la comunidad.

Urrego (2016) “El entorno laboral saludable planteado como incentivo es quizás una de las estrategias que una organización puede implementar con el fin de mejorar las relaciones interlaborales y así llevar a una mejor atención en los servicios de salud. Si dentro de las organizaciones de salud existen entornos enfocados en climas labores saludables los profesionales se sienten más motivados a trabajar y desempeñar sus labores encaminadas a la prestación del servicio con calidad, puesto que el relacionarse bien con su jefe y su compañero de trabajo permiten una mejor comunicación para fines de terapéuticos, diagnósticos médicos, entendimiento hacia el paciente/o usuario, y finalmente mejorar la Humanización de los servicios” (p. 7).

### **3.8 Prevención de Enfermedades Ocupacionales**

Cassiano (2018) “Una enfermedad laboral se considera como todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se desempeñe”. (p. 14)

Según La Oficina Internacional del Trabajo (2013) “Las enfermedades profesionales son causa de enormes sufrimientos y pérdidas para los trabajadores, las empresas, los fondos de seguridad social y las sociedades en general. Según estimaciones de la OIT, las enfermedades ocasionadas por el trabajo matan seis veces más trabajadores que los accidentes de trabajo. Por consiguiente, es indispensable reconocer y prevenir efectivamente las enfermedades profesionales como paso previo para el establecimiento de programas nacionales de seguridad y salud en el trabajo (SST) bien concebidos que contribuyan a hacer realidad el trabajo decente” (p. 1).

## **Capítulo 4 Propuesta**

### **4.1 Nombre de la propuesta**

Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle del Departamento de Chiquimula.

### **4.2 Introducción**

La salud y seguridad ocupacional está evolucionando en la sociedad, en cada empresa, organización, institución o de cualquier índole empresarial las medidas correspondientes ante las diferentes circunstancias o factores de riesgo que se han generado en el trabajo y la vida de los empleados.

Ante la inexistencia del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle ubicado en la ciudad de Chiquimula, se observó la necesidad de crear e implementar con sus respectivas normas un manual que generara respaldo a la institución, cuidando la integridad de los empleados y mantener el prestigio que durante años ha brindado una de las mejores educaciones en el oriente de Guatemala.

Una de las razones que generó conocer acerca del tema de salud y seguridad ocupacional fue el riesgo que corren los empleados del área administrativa ante la deficiente seguridad, capacitación, inexperiencia y simulacros que propician prácticas significativas en este tema, tales como: terremoto, incendios o enfermedades del personal en las distintas oficinas administrativas. Se observó que en el área se desconocían algunos temas de salud y seguridad haciendo más evidente el riesgo, debido a que no se contaba con un comité encargado, señalizaciones de salida de emergencia y recursos que brindarían seguridad y respaldo al empleado.

La elaboración del manual para dar a conocer las normas y condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional a los empleados del área administrativa entre ellos: Director Administrativo, Director Técnico, Secretaría, Contaduría, Biblioteca, Orientación y convivencia. Implementar este manual tiene el propósito de fortalecer la salud y seguridad ocupacional para que el personal esté preparado, organizado y capacitado en la temática, acatando y cumpliendo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según el Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus Reformas 33-2016.

Su implementación generó interés, debido a que en conversatorios con el personal del área administrativa mostraron preocupación, debido a que desconocían el reglamento y condiciones generales dando vulnerabilidad a Liceo La Salle.

### **4.3 Justificación**

El conocimiento de las condiciones generales sobre salud y seguridad ocupacional en el establecimiento dará un respaldo a los colaboradores, los cuales trabajarán con tranquilidad y seguridad, desempeñando la labor en un ambiente saludable, garantizando la estabilidad emocional y física, estos resultados se lograrán con la implementación de todo lo organizado en la propuesta.

Para dar protección a la integridad de los empleados de una organización es necesario conocer lo que se aborda en diferentes términos con relación a la temática “salud y seguridad ocupacional”, este tema abarca el contexto de sobre guardar el talento humano, materiales como la infraestructura, llevando una gestión de conocimiento que permita capacitar y preparar al personal para saber actuar ante diferentes situaciones ocupacionales.

El personal administrativo del Liceo La Salle Chiquimula, carece de un manual de salud y seguridad ocupacional, debido a ello corren riesgos. La vulnerabilidad ante los factores de riesgo es fuerte, como la falta de equipamiento contra incendios, terremotos y emergencias de primeros auxilios, sin mencionar la diversidad de riesgos o enfermedades que existen y se puede desarrollar en la vida de los trabajadores, causando que el desempeño laboral se vea afectado.



Con la implementación del adecuado funcionamiento de las condiciones a través del manual de salud y seguridad ocupacional, se espera estructurar y organizar lo que se requiere en una organización, con el fin de dar cumplimiento a la política del compromiso de respetar y velar la salud de los trabajadores y, el logro de los objetivos que se plantearon para dar conocer los derechos y obligaciones para el óptimo funcionamiento.

#### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

La falta de aplicación de las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional en el área administrativa de Liceo La Salle de la ciudad de Chiquimula, deja evidente un problema que hay que atender, con una política que respalda su aplicación y el cumplimiento de los objetivos por el cual fueron establecidos según el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas 33-2016. Al no contar con el manual se pone en riesgo la vida, la salud, seguridad e integridad de los empleados del área administrativa.

Para dar inicio con la propuesta de implementar un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del área Administrativa de Liceo La Salle de Chiquimula, es necesario trabajar en equipo con el personal del centro educativo e indagar sobre la problemática y los riesgos que corren al no estar capacitados sobre las normas y condiciones necesarias para contar con un espacio seguro y señalizado.

Para ello se desarrolló una guía de observación y se aplicará una encuesta, con el propósito de obtener información de los empleados del área administrativa, entre ellos: secretaria, directores técnico y administrativo, contador, orientación y biblioteca, la información compilada logrará conocer como los integrantes del área administrativa perciben el tema de Salud y Seguridad Ocupacional, si cuentan con el equipo o recursos necesarios para abordar el tema, prevenir o cómo actuar ante situaciones de emergencia que se presente en el área de trabajo.

De acuerdo con lo establecido por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es necesario que toda empresa u organización tenga en uso un manual de Salud y Seguridad, un comité que mantenga en función las condiciones y velen por la integridad de los empleados. También la capacitación ante diferentes situaciones y riesgos como: incendios, terremotos o emergencias que se presentan según su naturaleza.

El comité debe gestionar el equipo, artefactos u aparatos necesarios para resguardar y monitorear el área de trabajo. Es muy importante que el Liceo La Salle cumpla con las disposiciones generales para evitar las sanciones como la suspensión del lugar de trabajo según lo amerite la situación, tomado las medidas de seguridad necesaria para evitar el peligro.

## **4.5 Objetivos**

### 4.5.1 Objetivo general

Crear el Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa del Liceo La Salle de Chiquimula, con el propósito de dar a conocer y aplicar las disposiciones generales del IGSS y El Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala para proteger la vida, la salud e integridad de los empleados.

### 4.5.2 Específicos

- Establecer Política de Salud y Seguridad Ocupacional como actividad de compromiso para el Liceo La Salle.
- Considerar y recopilar las disposiciones generales del reglamento según el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas 33-2016 apliquen en el área Administrativa del centro educativo.
- Organizar y capacitar el comité de Salud y Seguridad Ocupacional para que sea capaz de detectar, evaluar y controlar los riesgos ocupacionales.

## **4.6 Estrategias**

Las estrategias implementadas para el proceso de ejecución del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional en el área Administrativa del Liceo La Salle disminuirá los riesgos Ocupacionales, a continuación, se presentan las más importantes.

- Las observaciones permitirán un enfoque de manera ordenada al momento de recopilar información del manejo y las labores que se desarrollan en el Liceo La Salle Chiquimula.
- Planteamiento de las herramientas a utilizar para obtener información detectando los principales factores, debilidades y amenazas.
- Evaluación con los miembros del área administrativa para recabar y obtener información sobre los conocimientos previos y las condiciones en las que se encuentra la estructura de las medidas de salud y seguridad ocupacional.
- Crear cultura mediante la implementación, haciendo partícipes todas las áreas administrativas del establecimiento, culminando las disposiciones generales del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Presentación de la herramienta para socializar y lograr incluir las medidas de salud y seguridad ocupacional partiendo de capacitaciones y entrenamiento a los empleados con el fin de detectar, evaluar y controlar situaciones de riesgo.

## **4.7 Resultados esperados**

Con la creación del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del área Administrativa se espera establecer una Política que genere compromiso por parte de las autoridades a cargo, mediante actividades, que se establezcan los objetivos, éstos se lleven a cabo y cumplan con vigilar la vida, la salud e integridad de los trabajadores, para que su contexto laboral sea seguro y libre de factores de riesgo.

La implementación del manual permitirá organizar dentro del Liceo La Salle Chiquimula el comité que gestione todo lo relacionado con la salud y seguridad, teniendo en cuenta el reglamento, el desarrollo de las capacitaciones para los empleados enfocadas en la prevención y control de los riesgos.

Es importante que el personal cuente con los recursos, equipo y artefactos necesarios para la seguridad y salud ocupacional. Asimismo, con la capacitación de cómo hacer uso de los instrumentos, artefactos y equipo de seguridad y la formación a los integrantes del comité de manera específica para dar a conocer el significado de las señales y los comportamientos generales o específicos que deban adoptarse en función de dichas señales.

## **4.8 Actividades**

- Observar del funcionamiento y actividades del Liceo La Salle en el área administrativa.
- Detectar las posibles problemáticas que causan deficiencias o amenazas en las áreas administrativas del establecimiento.
- Evaluar mediante la técnica empleada para recabar información al personal del área administrativa, a través de la aplicación de una encuesta, la cual luego de aplicada, se analizará para encontrar la solución al problema detectado.
- Crear un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo con el reglamento y disposiciones generales como herramienta que se implementará para la protección del entorno laboral.
- Presentar la herramienta y capacitar a los empleados en la aplicación.

#### 4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Las observaciones permitirán un enfoque de manera ordenada al momento de recopilar información del manejo y las labores que se desarrollan en el Liceo La Salle Chiquimula.</p> <p>Planteamiento de las herramientas a utilizar para obtener información detectando los principales factores, debilidades y amenazas.</p>	<p>Adaptarse a las actividades que se desarrollen participando con motivación en las labores administrativas.</p> <p>Indagar sobre posibles problemas que amenazan a solución de emergencias con los recursos, equipo y artefactos disponibles y que sea objetivo central la seguridad y salud ocupacional. trabajar o actuar.</p>	<p>Observación del funcionamiento y actividades de Liceo La Salle en el área administrativa.</p> <p>Detección de posibles problemáticas que causan deficiencias o amenazas en el área administrativa del establecimiento.</p>	<p>03 al 14 de junio</p> <p>18 de junio al</p>	<p>10 de julio</p>		

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Evaluación con los miembros del área administrativa para recabar y obtener información sobre los conocimientos previos y las condiciones en las que se encuentra la estructura de las medidas de salud y seguridad ocupacional.	Establecer los objetivos y que estos se lleven a cabo y cumplan con vigilar la vida, la salud e integridad de los trabajadores y su contexto laboral, con el fin de que sea seguro y libre de factores de riesgo.	Evaluar mediante la técnica a aplicar para recabar información en el área administrativa.		11 de julio al 24 de julio		
Crear cultura mediante la implementación, haciendo partícipes al personal del área administrativa del establecimiento, culminando las disposiciones generales del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.	Se espera establecer una Política que genere compromiso por parte de las autoridades a cargo, mediante actividades.	Creación del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo con el reglamento y disposiciones generales como herramienta que se implementará para la protección del entorno laboral.		25 de julio al		

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Presentación de la herramienta para socializar y lograr incluir las medidas de salud y seguridad ocupacional partiendo de capacitaciones y entrenamiento a los empleados del área administrativa.	La implementación del manual y la organización del comité que gestione lo relacionado con la salud y seguridad.	Presentar la herramienta y capacitar a los empleados.			19 de agosto  28 de agosto	

#### **4.10 Metodología**

La metodología que se desarrollará en el Liceo La Salle se trabajará por medio de los procesos que se describen a continuación.

Observación: haciendo énfasis en el proceso y el cambio buscando las herramientas más favorables para la recopilación de datos mediante la variedad de información para comprender la realidad.

Detección: explorar y descubrir, facilitando el desarrollo de la investigación de las posibles problemáticas o amenazas.

Evaluación: para evaluar por medio de herramientas; como una encuesta, lo que permitiría recolectar información indispensable.

Creación: obteniendo las respuestas se demostró que el principal problema era la inexistencia de un manual de Salud y Seguridad Ocupacional, se creó la herramienta para implementar en el área administrativa.

Presentación: se presentó el manual y se dio a conocer por medio de una capacitación.

### Investigación

Ugalde y Balbaste (2013) Afirman que el proceso investigativo tiene como propósito final generar conocimiento a través de la resolución del problema establecido al inicio del estudio. Dicho problema viene expresado, normalmente, en las preguntas y objetivos de la investigación, de modo que el investigador se ve en la necesidad de tomar una serie de decisiones para enfocar el problema de investigación y buscar soluciones al mismo. (p. 2).

Ugalde y Balbaste, (2013) mencionan que los estudios cualitativos se prefieren por sus propiedades explicativas y su poder exploratorio. Estos ayudan a esclarecer los resultados obtenidos en investigaciones cuantitativas o a generar teorías (que más tarde se deben de confirmar con los métodos cuantitativos) en campos poco explorados. Los métodos cualitativos son paradigmas, aplicados comúnmente en las ciencias sociales, donde los fenómenos no se pueden comprender en toda su amplitud desde información cuantitativa. Es decir, los enfoques cualitativos sirven para comprender la realidad social, porque dejan de lado las visiones unificadas que no se pueden aplicar al hecho social donde no hay leyes generalizadas, sino sentimientos, pensamientos e historias de los actores sociales que son captados a través de sus testimonios. (p. 3,4).

Según las fases en la que se desarrolló la investigación muestra que el método cualitativo fue el más indicado para el proceso de investigación ante la problemática detectada, lo que permitió dar respuesta de forma inmediata. Este método de investigación permitió interpretar, observar, encuestar y escuchar relatos, debido a que es una metodología abierta y flexible para la recolección de datos.



## **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

Implementar el Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del área Administrativa del Liceo La Salle desarrolló interés por conocer las condiciones necesarias enfocadas en el cumplimiento y la seguridad del área de trabajo. Además, permitió percibir la importancia de detectar, evaluar y controlar los riesgos. La utilidad que brinda la herramienta a los empleados del área administrativa dará seguridad íntegramente en la salud del empleado y su desempeño será satisfactorio. Se espera que el personal obtenga el equipo necesario, la señalización correcta, artefactos necesarios y pueda realizar simulacros, para estar preparados ante situaciones de emergencias naturales. La sostenibilidad del manual será la necesaria para evitar sanciones por quebrantar y faltar al reglamento.

## **4.12 Recursos**

### 4.12.1 Humanos

- Director Administrativo
- Director Técnico
- Secretaria
- Contador
- Orientadora
- Bibliotecario

### 4.12.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas papel bond
- Vehículos

### 4.13 Presupuesto

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor total</b>
Papel bond (ciento)	2	Q13.00	Q26.00
Impresiones	156	Q1.00	Q156.00
Encuadernado de manual	3	Q15.00	Q45.00
Escaneado	71	Q0.50	Q35.50
Transporte (gasolina)	30 galones	Q25.35	Q760.50
Refacciones			Q500.00
Gastos varios			Q50.00
<b>Total</b>			<b>Q1,573.00</b>

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Vivir la Experiencia**

La experiencia Práctica Profesional Dirigida se genera a través de diferentes actividades en diferentes etapas entre ellas; observación, detección de necesidades, evaluación, creación y presentación. Dichas etapas permitieron que el diseño y la implementación de la propuesta se desarrollara con éxito. En este proceso se obtuvo nuevos aprendizajes y el reforzamiento de los conocimientos previos y, la oportunidad de desarrollar un proceso de investigación para detectar debilidades o amenazas que afecten a Liceo La Salle.

La observación, experiencia vivida desde el primer día, que durante un tiempo estratégico del proceso se mantuvo constantemente, lo que permitió conocer el manejo y funcionamiento de los procedimientos administrativos, generando aprendizajes de formación personal. Elaborar una ficha de observación fue la manera más práctica para obtener información del contexto.

En Liceo La Salle se inició con un proceso investigación que permitiera detectar las problemáticas, amenazas o debilidades. Durante el proceso se observó el funcionamiento administrativo del establecimiento, se encontraron varias fortalezas debido a que el proceso administrativo estaba en orden.

Por medio de una entrevista con la encargada de la secretaria se logró detectar que lo que hacía falta era un manual de salud y seguridad ocupacional. Con base a la entrevista se coordinó con el director para iniciar con el proceso del análisis del reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas 33-2016 y, se acordó que el establecimiento debería contar con un Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.

Con el propósito de enriquecer la información se aplicó la ficha de observación y las entrevistas con el personal administrativo, las respuestas confirman la necesidad de elaborar el Manual de Salud y Seguridad Ocupacional.

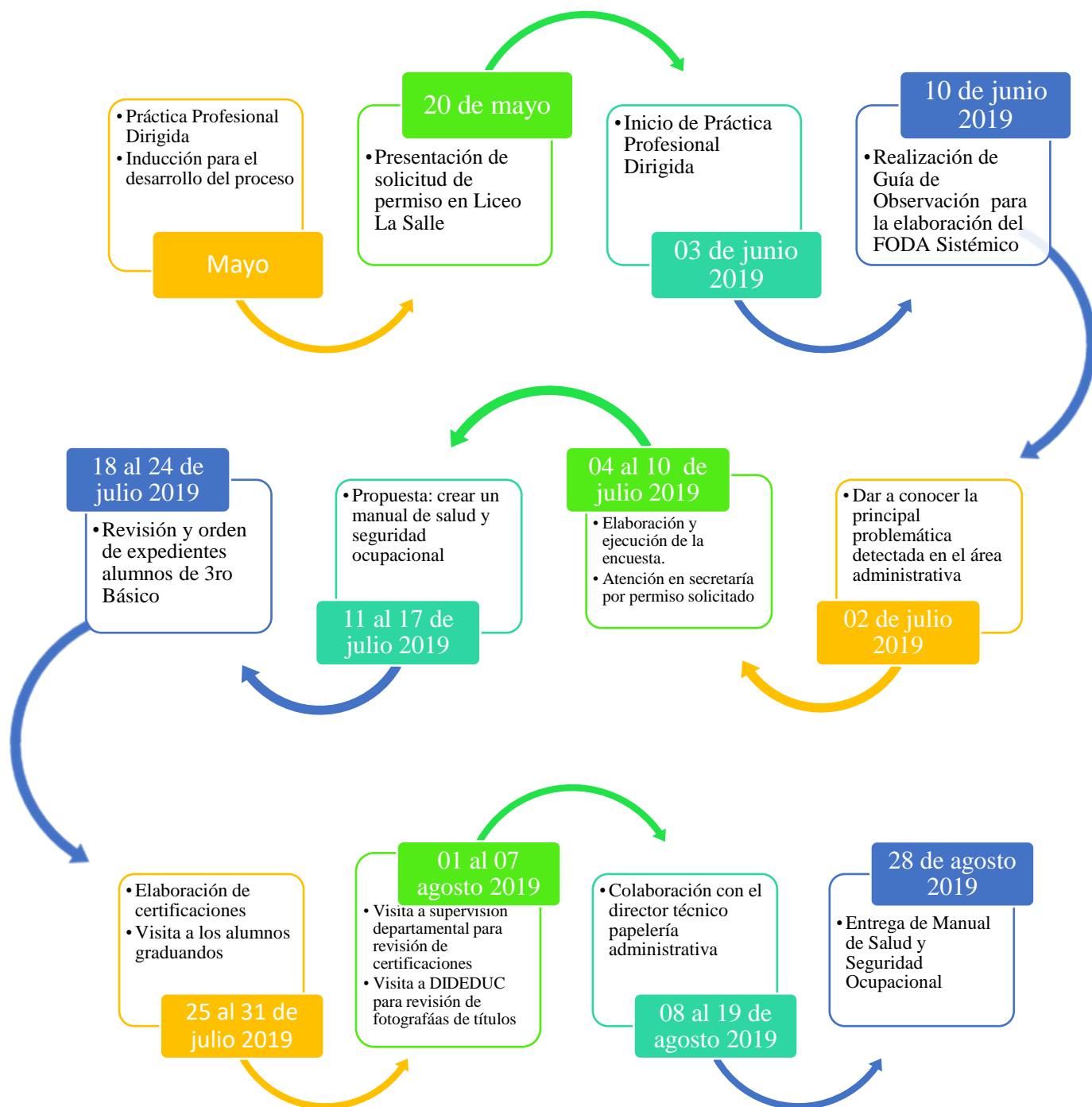
Este manual se elaboró de acuerdo con las disposiciones generales del IGSS y El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estableciendo una Política y Objetivo para su cumplimiento. El manual fue entregado a las autoridades educativas; directores Administrativo y Técnico.

## **5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta**

La implementación del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional en el Área Administrativa de Liceo La Salle de Chiquimula tiene el propósito de conservar la salud y seguridad en las oficinas administrativas del establecimiento. Al establecer la Política se asegura que el cumplimiento sea efectivo con la creación del manual. Asimismo, que los objetivos sean regulados por el encargado delegado del comité de salud y seguridad para organizar actividades.

Con el manual los empleados administrativos y el encargado del comité obtendrán información sobre señalización, salud e integridad disminuyendo el riesgo, les permitirá capacitarse sobre las condiciones de salud y seguridad, planificando, organizando una estructura de actividades para realizar simulacros y dar importancia a la implementación de equipo contra incendios y emergencias.

### 5.3 Reconstrucción histórica

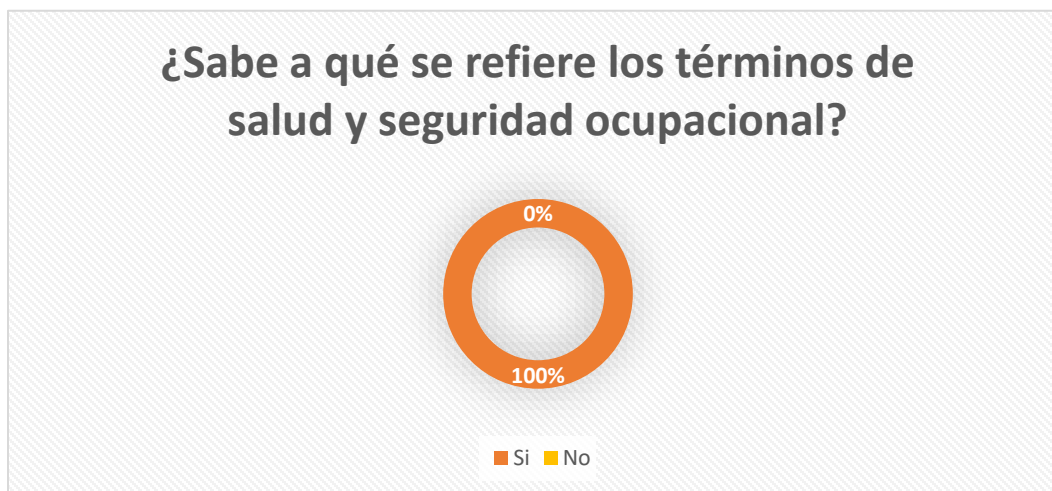


## 5.4 Ordenamiento de la información

- Inducción acerca de la forma como se desarrolla la Práctica Profesional Dirigida y entrega de documentos y guía para la elaboración por escrito de la Práctica.
- Presentación de solicitud al Liceo La Salle entregado al Director Administrativo del establecimiento.
- Inicio de Práctica Profesional Dirigida en el área de secretaría.
- Realización de guía de observación para la elaboración del FODA Sistémico que dio a conocer las fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del establecimiento.
- Dar a conocer la principal problemática detectada en el área administrativa según la ficha de observación.
- Elaboración y ejecución de la encuesta a personal administrativo.
- Atención en la secretaría por permiso solicitado de la secretaria.
- Desarrollo de la propuesta relacionada a crear un manual de salud y seguridad ocupacional para el personal administrativo.
- Revisión y orden de expedientes alumnos de 3ro Básico.
- Elaboración de certificaciones de los alumnos graduandos.
- Visita a los alumnos graduandos de 5to bachillerato para darles información.
- Visita a supervisión departamental para revisión de certificaciones.
- Visita a DIDEDUC para revisión de fotografías de títulos.
- Colaboración con el director técnico, para ordenar papelería administrativa.
- Entrega de Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle.

## 5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

Gráfica No. 1



Fuente: elaboración propia 2019

En Liceo La Salle el 100% de los empleados del área administrativa si conocen a cerca del tema de salud y seguridad ocupacional.

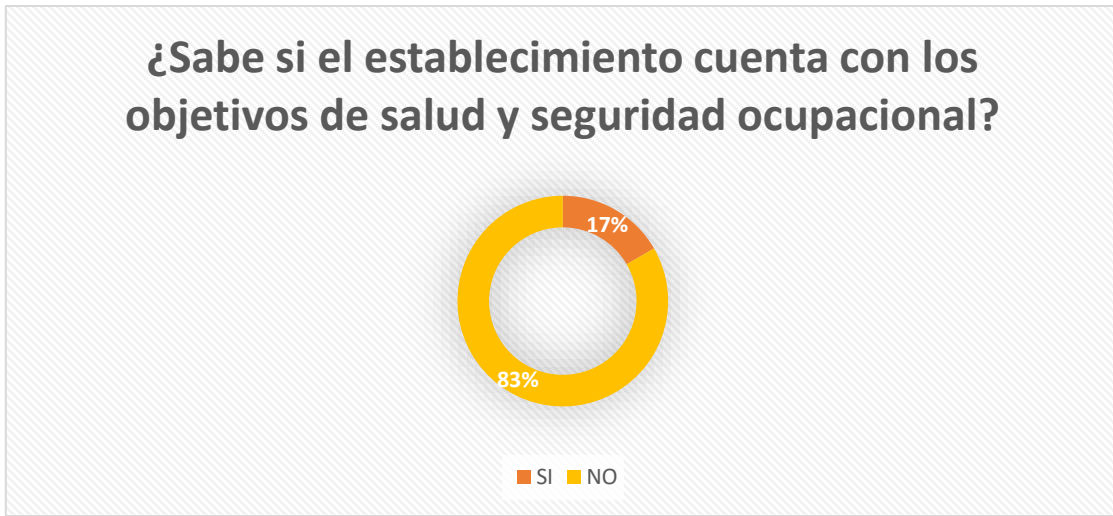
Gráfica No. 2



Fuente: elaboración propia 2019

En cuanto a la política de salud y seguridad ocupacional el 83% de los empleados no conoce si La Salle cuenta con la política y el 17% de los empleados si está enterado, en el establecimiento no se cuenta con la política de salud y seguridad ocupacional.

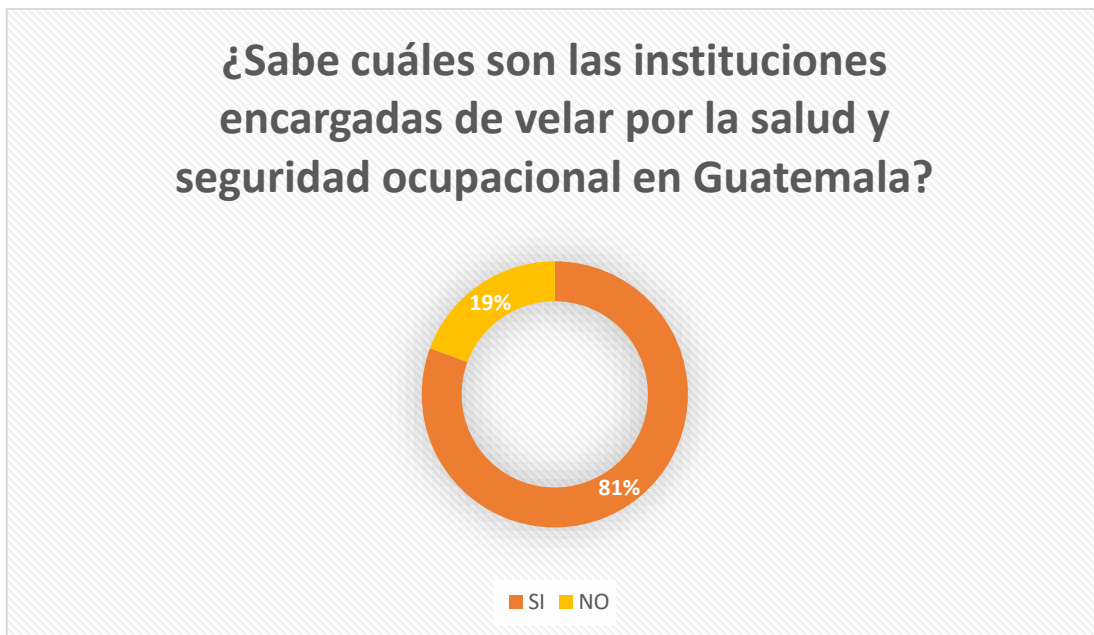
**Gráfica No. 3**



Fuente: elaboración propia 2019

En cuanto a los objetivos de salud y seguridad ocupacional el 83% de los empleados no conoce si La Salle cuenta con dichos objetivos y el 17% de los empleados si está enterado.

**Gráfica No. 4**

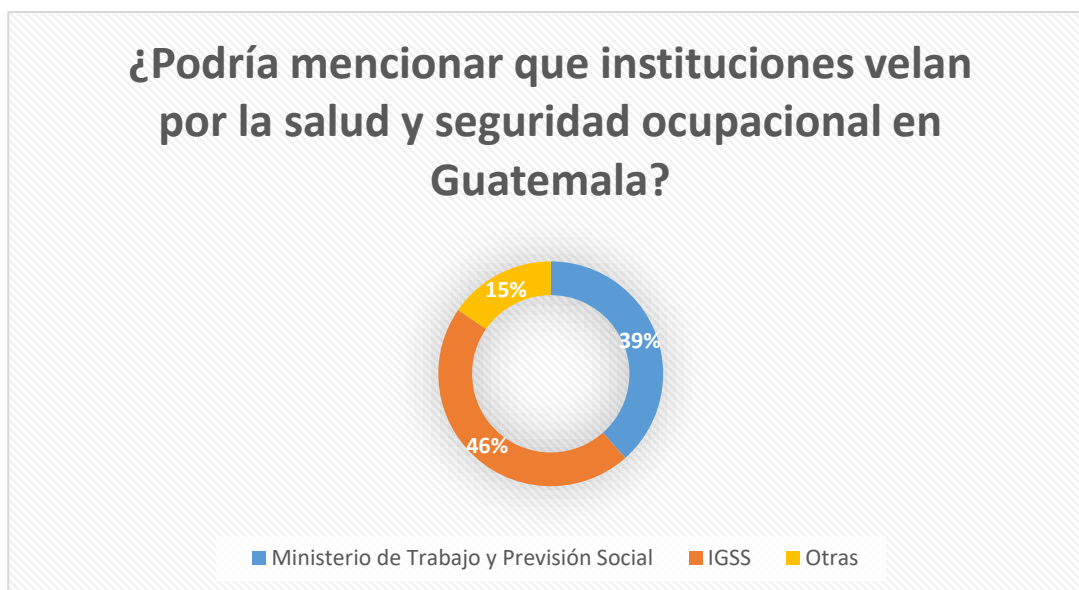


Fuente: elaboración propia 2019

Los empleados de La Salle el 19% de no saben cuáles son las instituciones encargadas por velar la salud y seguridad ocupacional y el 81% de si saben sobre que instituciones velan por lo antes mencionado.



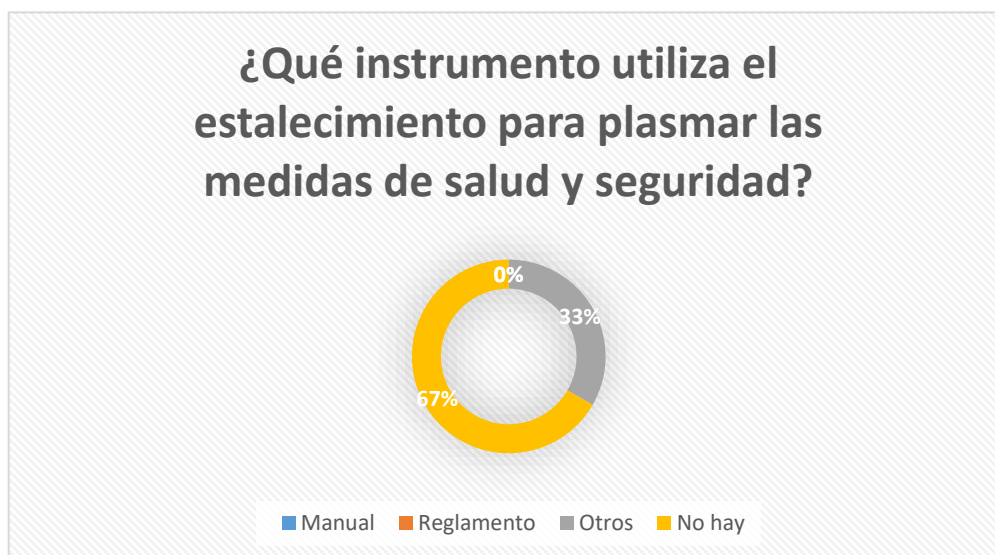
**Gráfica No. 5**



Fuente: elaboración propia 2019

De los empleados que conocen las instituciones que velan por la salud y seguridad ocupacional, el 46% sabían que el IGSS es una de esas instituciones, el 39% sobre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el 15% menciona otras instituciones.

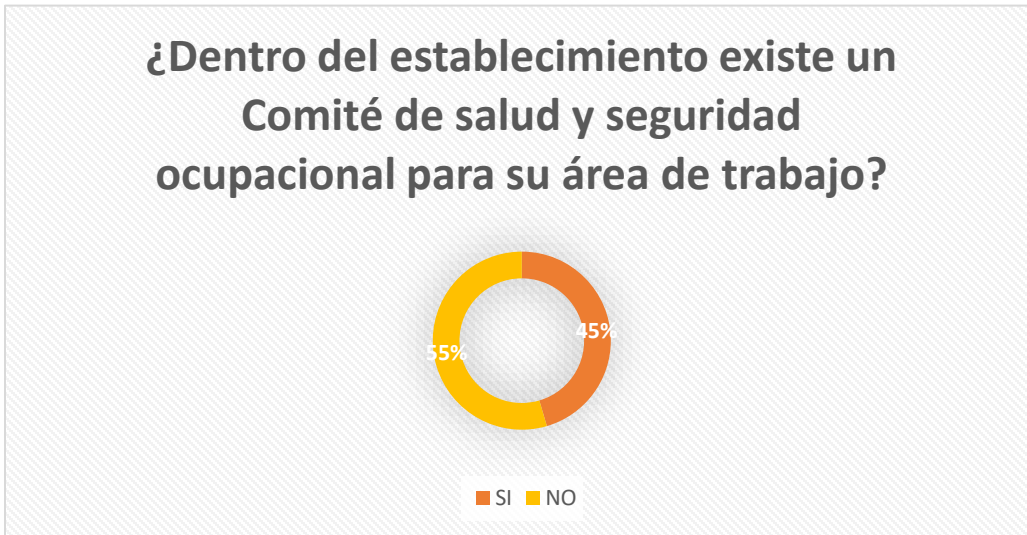
**Gráfica No. 6**



Fuente: elaboración propia 2019

El 67% de los empleados de La Salle informan que no hay instrumento que regule las condiciones o medida importantes sobre salud y seguridad ocupacional.

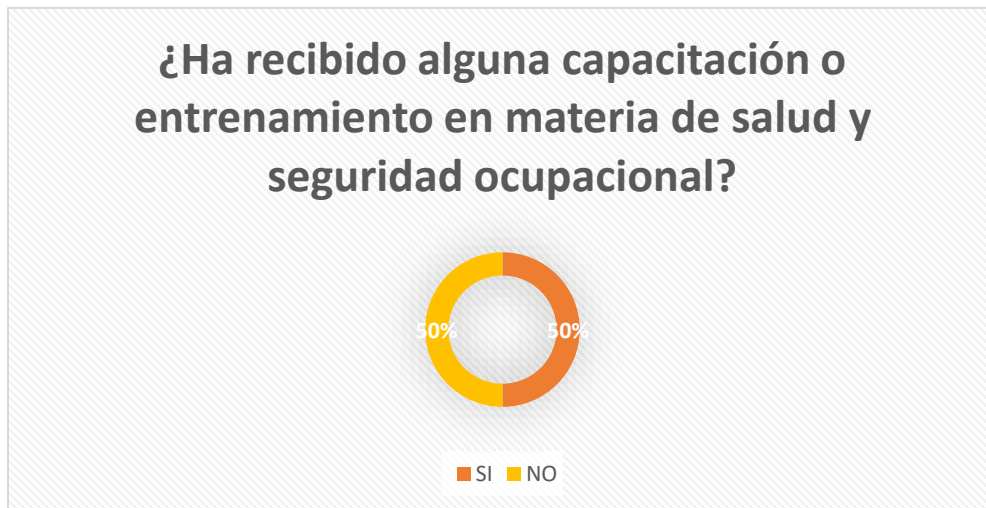
**Gráfica No. 7**



Fuente: elaboración propia 2019

Como se observa en la gráfica, dentro de La Salle el comité encargado del tema de salud y seguridad según el 55% no está establecido.

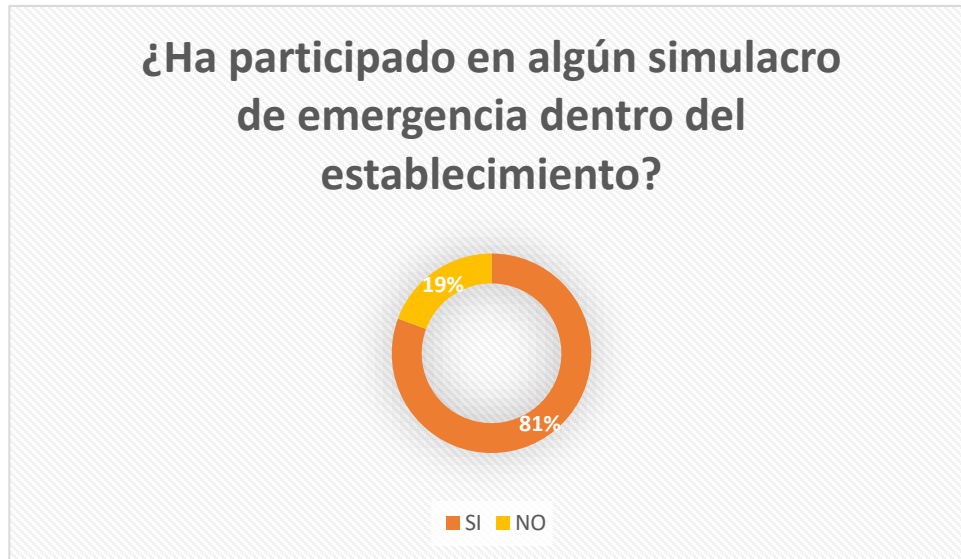
**Gráfica No. 8**



Fuente: elaboración propia 2019

Un 50% del personal si ha recibido capacitación y entrenamiento en salud y seguridad ocupacional y el 50% no ha sido capacitado.

**Gráfica No. 9**



Fuente: elaboración propia 2019

Con relación a la participación del personal administrativo de La Salle en simulacros de emergencia el 81% si ha participado.

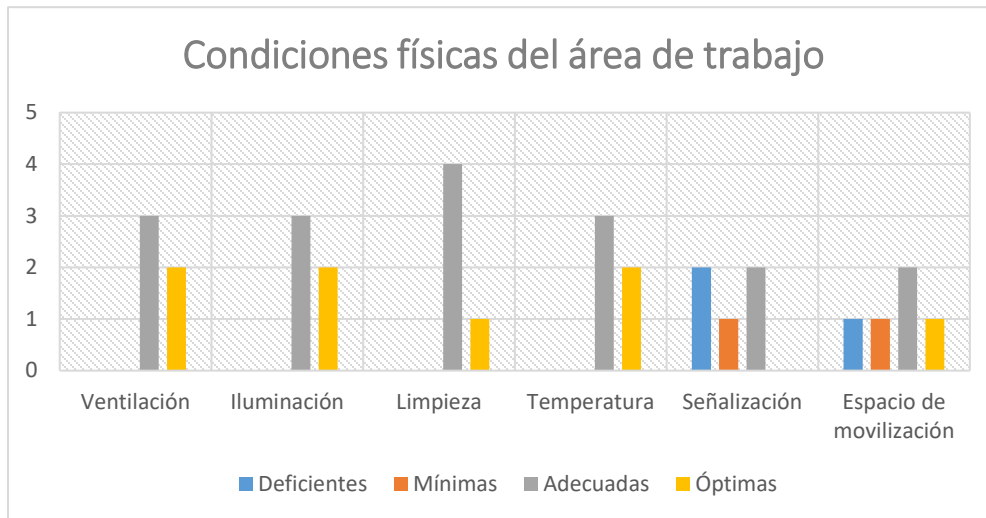
**Gráfica No. 10**



Fuente: elaboración propia 2019

El 100% del personal de La Salle no ha recibido entrenamiento alguno de primeros auxilios.

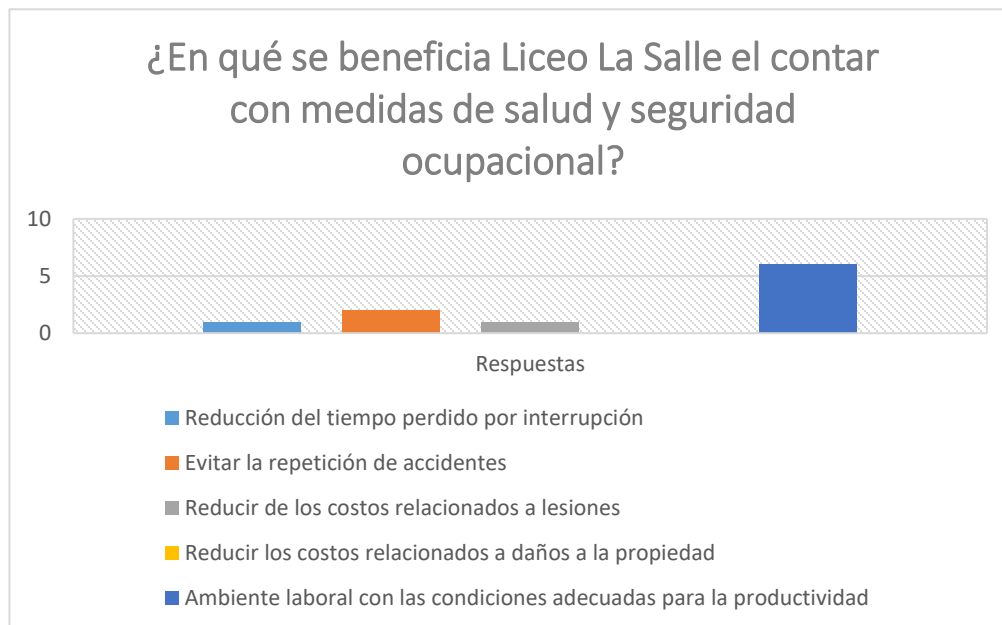
**Gráfica No. 11**



Fuente: elaboración propia 2019

Los empleados respondieron las condiciones físicas según el área de trabajo si eran deficientes, mínimas, adecuadas u óptimas.

**Gráfica No. 12**



Fuente: elaboración propia 2019

El ambiente laboral con las condiciones adecuadas para la productividad es el mayor beneficio al contar con medidas de salud y seguridad ocupacional.

## **5.6 Elaboración de conclusiones**

- Se consideró que la falta de medidas de salud y seguridad ocupacional en Liceo La Salle Chiquimula pone en riesgo los recursos humanos, de oficina y de la infraestructura por diversas situaciones de riesgo que se reflejan.
- La elaboración del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle servirá de herramienta que orientará al personal para cumplir con las condiciones y reglamento de lugares de trabajo establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, quienes velan por que cada empleado guatemalteco reciba protección en salud, higiene, seguridad e integridad laboral.
- La institución consideró importante el aporte al ser entregado a los directores técnico y administrativo el Manual de Salud Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle con el objetivo que esta herramienta contribuye a las condiciones generales y su uso organice de manera eficiente a los ambientes ocupacionales para la productividad de la institución educativa.

## **5.7 Lecciones aprendidas**

Durante el proceso de práctica profesional dirigida en Liceo La Salle se buscó dar un aporte que de manera positiva entregara con eficacia conocimientos valiosos e importantes en cualquiera de las áreas del establecimiento, el observar detenidamente su funcionamiento permitió evaluar y detectar cuales eran las necesidades para atender.

Se priorizó atender la prevención de la Salud y Seguridad Ocupacional, lo cual se logró con la elaboración y entrega de un manual enfocado en el tema.

Las lecciones aprendidas fueron las siguientes:

- Se dio a conocer al director técnico las necesidades que se presentaban en el área administrativa al reflejar riesgos para la salud y seguridad de los empleados, para que disfruten de un espacio seguro para desempeñar su labor.
- Se atendió en la secretaría a padres de familia, docentes y visitantes, como el apoyo hacia la secretaria ordenando archivos, búsqueda de expedientes, elaboración de certificaciones.
- Se hicieron diligencias a la Supervisión de Educación y Dirección Departamental de Educación, ambas de Chiquimula.
- Se participó en actividades de aniversario, encuentros deportivos, concurso de la canción, seminarios, conmemoración a la promoción de los 300 años, convivencias, entre otras.
- Se gestionó la creación del Manual de Salud y Seguridad de acuerdo con las condiciones establecidas por las instituciones antes mencionadas.
- Se manejó en varias ocasiones la labor en la oficina de secretaría por permisos de cita con el IGSS y reuniones de secretarias por parte de la Supervisión de Educación de la secretaria.

## Conclusiones

- La práctica profesional dirigida es un proceso formativo enriquecedor, permite el desarrollo de diversas actividades administrativas en el ámbito educativo, propicia un espacio para la aplicación de conocimientos y experiencias que fortalecen la formación del estudiante practicante.
- El proceso de investigación que se realizó permitió identificar necesidades a ser atendidas por medio del trabajo en equipo con el personal administrativo del establecimiento. Asimismo, permitió atender con la elaboración del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional el conocimiento y las prácticas adecuadas en el tema de salud y seguridad ocupacional.
- Los conocimientos y experiencias obtenidas durante el proceso desarrollado en las diferentes etapas de la práctica permiten incursionar en un ambiente laboral formal en el cual, se aporta como profesional para fortalecer planes institucionales ya existentes por medio del trabajo en equipo con el personal del centro educativo.
- El desarrollo de actividades realizadas en el área de la Administración Educativa permitió aplicar los procedimientos administrativos en tareas relacionadas a la organización de archivos, trámites y gestiones ante la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, tener comunicación constante con las autoridades del centro educativo y con la supervisión educativa.

## Referencias

Organización, Mundial de la Salud. (2012) *Metas en la promoción de la salud: las declaraciones de las conferencias mundiales*, Documenta Universitaria, ProQuest Ebook Central.

Saquera, M. (2014) *Investigación acción: un método de investigación educativa para la sociedad actual*. Carabobo: Revista Arjé.

Martínez Godínez, V.L. (2013). *Métodos, técnicas e instrumentos*. Australia: Universidad James Cook.

Rizo Maradiaga, J. (2015). *Técnicas de investigación documental*. Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma.

SEMAR. (2016). *Metodología de la investigación*. México: Universidad Naval.

Díaz, L. (2011). *La observación*. México: Universidad Autónoma.

López Roldan, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa*. Barcelona: Universidad Autónoma Barcelona.

Ibáñez Peinado, J. (2014). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: DYKINSON

Kotou, R., Close, R. & Schneider, W. (2013). *FODASIS El FODA sistémico, una secuencia sistémica de proyección estratégica*. Colombia: MATIZart.

Alonzo Lorenzo, J. C. (2012). *Curso de metodología de la investigación medicina familiar y comunitaria*. España: servicio de salud de principado de Asturias.



Hernández, N. & Garnica, J. (2015). *Conciencia tecnológica*. México: Instituto tecnológico de Aguascalientes.

Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja. (2010). *Planificación de proyectos y programas*. Ginebra.

Mendieta Izquierdo, G. (2015). *Informantes y muestreo en investigación cualitativa*. Colombia: Investigaciones andina.

Alcázar Barrera, C. A. (2012). *La restauración de procesos del control sanitario de la donación internacional de medicamentos e insumos*. Guatemala: Universidad de San Carlos.

Cassiano, L. M. (2018). *Normas de higiene y seguridad ocupacional en una empresa cafetalera*. Guatemala: Universidad de San Carlos.

Sánchez Oliva, E. Y. (s.f.) *Programa educativo para promover la higiene personal en los estudiantes del primer grado de educación secundaria en las instituciones educativas estatales de la provincia de Chiclayo*. Publicaciones y divulgación científica. Universidad de Málaga.

Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, INET, OIT. (s.f.) *Salud y seguridad en el trabajo*. Buenos Aires.

Benlloch López, M. C. & Ureña Ureña, Y. (2014). *El trabajo y la salud: los riesgos profesionales factores de riesgo*. España: Generalitat Valencia.

Intendencia de Montevideo. (s.f.) *Servicio de salud y seguridad ocupacional* Uruguay: Comisión humana y registros materiales.

Del Campo, C. (2014) *Entornos laborales saludables*. Uruguay: Comisión honoraria para la salud cardiovascular.

Urrego, P. M. (2016). *Entorno laboral saludable*. Colombia: MINSALUD.

Oficina Internacional de Trabajo. (2013). *Prevención de enfermedades profesionales*. Ginebra: Consejo de Admón.

Ugalde Binda, N. & Balbaste Benavent, F. (2013). *Investigación cuantitativa e investigación cualitativa buscando las desventajas de las diferentes metodologías de investigación*. (s.l.) Ciencias Económicas.

**Apéndice**  
**Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo**  
**La Salle Chiquimula**

Proyecto



# Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa LICEO “LA SALLE”

CHIQUMULA

---

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz



## PRESENTACIÓN

Este manual aborda el tema de Salud y Seguridad Ocupacional, una herramienta que brinda conocimiento con base legal al patrono y los empleados facilitando la labor mediante información que sensibiliza generando cultura y actitudes preventivas.

La implementación de esta herramienta favorable administrativa, ayudará a minimizar los riesgos en que se encuentran expuestos, organizando planes de emergencia y protección personal siguiendo las condiciones generales de Salud y seguridad Ocupacional.

## CONTENIDO

CAPITULO I.....	1
POLÍTICA SSO (Salud y Seguridad Ocupacional).....	1
OBJETIVO GENERAL.....	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
FUNDAMENTO.....	1
CAPITULO II.....	2
2.1 DEFINICIONES.....	2
CAPITULO III.....	3
CONDICIONES GENERALES.....	3
SECCIÓN I.....	3
PARTE I.....	3
OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS.....	3
PARTE II.....	6
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	6
PARTE III.....	7
DE LAS ORGANIZACIONES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	7
PARTE IV.....	8
CONTROL Y VIGILANCIA.....	8
PARTE V.....	10
CONDICIONES MÍNIMAS DE SSO.....	10
SECCIÓN II.....	10
PARTE I.....	10
CONDICIONES GENERALES DE LOS LOCALES Y AMBIENTE DE TRABAJO	10
EDIFICIOS.....	10
SUPERFICIE Y CUBICACIÓN.....	11
ILUMINACIÓN.....	11
PISOS, TECHOS Y PAREDES.....	12
PASILLOS.....	13
PUERTAS Y SALIDAS.....	13
PUERTAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA.....	14

SECCIÓN III.....	14
PARTE I.....	14
PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN .....	14
DE LOS MONITORES DE LAS COMPUTADORAS .....	15
DEL TECLADO.....	16
DE LA MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO .....	16
DEL ASIENTO DE TRABAJO.....	17
ESPACIO.....	17
DE LAS CONDICIONES DEL ENTORNO .....	18
PARTE II.....	19
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES .....	19
SECCIÓN IV .....	19
SEÑALIZACIÓN DE LOS LOCALES DE TRABAJO .....	19
SECCIÓN V .....	21
PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DISPOSICIÓN GENERAL .....	21
EMPLAZAMIENTO DE LOCALES .....	21
PASILLOS Y CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS.....	22
SEÑALES DE SALIDA.....	22
EXTINTORES PORTÁTILES.....	23
EMPLEO DE ARENAS FINAS .....	24
DETECTORES AUTOMÁTICOS .....	24
EQUIPOS CONTRA INCENDIOS.....	24
SIMULACROS DE INCENDIO .....	25
SECCIÓN VI .....	26
CONDICIONES HIGIÉNICAS DE NATURALEZA FÍSICA ILUMINACIÓN - DISPOSICIONES GENERALES .....	26
ILUMINACIÓN NATURAL.....	26
ILUMINACIÓN ARTIFICIAL .....	26
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA.....	28
VENTILACIÓN.....	28
SECCIÓN VII .....	29
CONDICIONES DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	29

SECCIÓN VIII .....	29
PARTE I.....	29
ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LOS LOCALES DE TRABAJO .....	29
LIMPIEZA DE VENTANAS .....	30
PARTE II.....	31
INODOROS .....	31
PARTE III.....	32
SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO .....	32
SECCIÓN IX .....	34
SANCIONES.....	34



## **CAPITULO I**

### **POLÍTICA SSO (Salud y Seguridad Ocupacional)**

Compromiso con responsabilidad y disposición por respetar la salud y seguridad de manera íntegra de los trabajadores de Liceo “La Salle” Chiquimula; identificando, evaluando y controlando los riesgos ocupacionales.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a Liceo “La Salle” con el Manual de Salud y Seguridad como herramienta que oriente con las normas requeridas por el Reglamento para dar a conocer los Derechos y Obligaciones de los empleados del área Administrativa, sensibilizando en las medidas de prevención, para resguardar la vida e integridad.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Informar sobre el Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus Reformas 33-2016
- ✓ Organizar el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Concientizar al personal para la exploración del lugar de trabajo y así tomar medidas preventivas y correctivas del área para el bienestar.
- ✓ Proponer capacitación de los miembros del comité y de los empleados, dotando no solo de conocimientos, sino, de actividades y destrezas que generen las condiciones óptimas en el mantenimiento de salud y seguridad ocupacional.

#### **FUNDAMENTO**

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 229-2014 (22 de julio. 2014) Y SUS REFORMAS 33-2016 (05 de febrero, 2016)

## **CAPITULO II**

### **2.1 DEFINICIONES**

#### **SSO**

Salud y Seguridad Ocupacional

#### **Salud Ocupacional**

Actividad dirigida para promover y proteger la salud del personal de una entidad organizativa o institucional, para prevenir y controlar enfermedades o accidentes ante factores y condiciones que ponen en peligro a los empleados.

#### **Seguridad Ocupacional**

Estudia las condiciones y factores que atenta con la integridad física de los empleados poniendo en peligro. La seguridad ocupacional son métodos y técnicas para el conocimiento y control de riesgos de una empresa.

#### **Riesgo Laboral**

Potencial amenaza con probabilidad de ocurrencia de un hecho que dañe la salud de los empleados.

#### **Lugar de Trabajo**

Todo aquel en el que se efectúan trabajos industriales, agrícolas, comerciales, administrativos o de cualquier otra índole.

#### **Patrono**

Toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno a más trabajadores.

#### **Trabajador**

Toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros.

**CAPITULO III**  
**CONDICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I**

**PARTE I**

**OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS**

**“ARTÍCULO 4.** Todo patrono o su representante, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad 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, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
- c) A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d) A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.”

**“ARTÍCULO 5.** Son también obligaciones de los patronos:

- 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 SSO en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
- c) Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** En los trabajos que se realizan en establecimientos comerciales, industriales y agrícolas, en los que se usan materias asfixiantes, tóxicas, infectantes, o específicamente nocivos para la salud el empleador queda obligado a advertir al trabajador el daño a la salud humana y al ambiente que puede causar trabajar con productos químicos y desechos peligrosos, también es obligación del patrono:

a) Identificar de manera adecuada, las áreas de almacenamiento de equipos, productos químicos y desechos peligrosos, para minimizar la exposición y el riesgo a la salud de los trabajadores y de la población, así mismo, estos lugares de almacenamiento deben estar diseñados conforme a la normativa nacional vigente;

b) El empleador no debe exponer a los trabajadores, sin las medidas preventivas y de protección adecuadas, a equipos de producción, generación y a procesos de manipulación, almacenamiento y comercialización, transporte y/o distribución que contengan productos químicos y/o desechos peligrosos contaminantes que causen daño a la salud y al ambiente;

c) El empleador debe capacitar a los trabajadores con las mejores técnicas disponibles, prácticas ambientales y de salud laboral, para realizar el manejo seguro de los distintos productos químicos y desechos peligrosos que se utilicen en el trabajo y en caso de emergencias o accidentes, así como proporcionar el equipo de protección personal necesaria y apta para el mismo; y,

d) Se debe contar con un inventario de todos los productos químicos y desechos peligrosos que existan en el lugar de trabajo, de igual manera con instructivos en idioma español, para el manejo rutinario de los mismos y de procedimientos en casos de accidentes o emergencias.”

## PARTE II

### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 8.** Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.

Asimismo, está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, 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 indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

**“ARTÍCULO 9.** Se prohíbe a los trabajadores:

- a) Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de SSO en las operaciones y procesos de trabajo.
- b) Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
- c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- d) Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
- e) Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
- f) Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
- g) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.

- h) Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
- i) Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
- j) Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
- k) Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.”

### **PARTE III**

#### **DE LAS ORGANIZACIONES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

“**ARTÍCULO 10.** Todo lugar de trabajo debe contar con un comité bipartito de SSO. Estos Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional, deben ser integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono, los cuales no deben ser sustituidos por ninguna clase de comisión o brigada que tengan funciones similares. Las atribuciones y actividades de estos comités deben estar debidamente autorizados con su libro de actas, por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sus funciones deben ser desarrolladas en el reglamento interior de trabajo correspondiente y los lugares de trabajo que cuenten con menos de diez trabajadores, deben contar con un monitor de salud y seguridad ocupacional quien tendrá a su cargo la gestión de prevención de riesgos laborales, sus atribuciones y actividades deben estar debidamente autorizados con su libro de actas, por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.”

## PARTE IV

### CONTROL Y VIGILANCIA

“**ARTÍCULO 11.** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tienen a su cargo, en forma coordinada, el control y vigilancia de la SSO en los lugares de trabajo. El Ministerio y el Instituto deben: a) Adoptar y ejecutar los lineamientos, directrices y normativas generales en SSO, establecidas por el Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional de Guatemala, CONASSO.

b) Dirigir coordinar y vigilar las actuaciones que en materia de SSO realicen sus dependencias o unidades.

c) Desarrollar su actuación en armonía con la de aquellos otros Departamentos o Direcciones Ministeriales, que fueren competentes en cuanto a la prevención de riesgos laborales.

d) Mantener relación con entidades Nacionales e internacionales, en materia de SSO.

e) Impulsar, realizar o participar en estudios e investigaciones sobre prevención de riesgos en el trabajo.

f) Promover, realizar y contribuir al desarrollo de programas de formación teórico-práctico, para la prevención de riesgos laborales y de enfermedades profesionales.

g) Validar los programas de formación en SSO de cada lugar de trabajo.

h) El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en coordinación, promoverán y contribuirán en los lugares de trabajo, al desarrollo de programas de formación teórico-práctico para la prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales; y,

i) El Ministerio de Trabajo y Previsión Social expedirá las licencias necesarias y registrará las instituciones, profesionales y personas individuales o jurídicas que

deseen promover, capacitar e implementar sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.”

“**ARTÍCULO 12.** Son funciones de la Inspección General de Trabajo, así como del Departamento de SSO de la Dirección General de Previsión Social ambas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

Corresponde a la Inspección General de Trabajo:

- a) Vigilar el cumplimiento de este reglamento.
- b) Los inspectores, al momento de ejecutar sus funciones, deben cumplir con todas las normas técnicas de prevención de riesgos tales como las de bioseguridad que estén establecidas en los lugares de trabajo.

Corresponde al Departamento de SSO del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

- a) Prestar su asesoría para evitar o reducir riesgos que atenten a la vida, integridad física, salud o bienestar de los trabajadores en los centros o puestos de trabajo, y formular, al efecto, las recomendaciones oportunas.
- b) Emitir informes o dictámenes a petición de otras Autoridades u Organismos, respecto a la prevención de riesgos en el trabajo.
- c) Velar por medio de sus técnicos e inspectores, el cumplimiento y respeto de los reglamentos de SSO.
- d) Los inspectores del IGSS y los técnicos del MINTRAB, al momento de ejecutar sus funciones, deben cumplir con todas las normas técnicas de prevención de riesgos tales como las de bioseguridad que estén establecidas en los lugares de trabajo.



e) Impartir asesoría técnica sobre SSO a: empresas e instituciones públicas y privadas, municipalidades, instituciones autónomas, y descentralizadas y en general a todas aquellas entidades u organizaciones que así lo requieran.

f) Informar e instruir a empleadores y trabajadores sobre medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

g) Emitir informes y recomendaciones sobre el cumplimiento de la normativa de SSO, en los lugares de trabajo; y,

h) Los técnicos, al momento de ejecutar sus funciones, deben cumplir, con todas las normas técnicas de prevención de riesgos tales como las de bioseguridad que estén establecidas en los lugares de trabajo.”

## **PARTE V**

### **CONDICIONES MÍNIMAS DE SSO**

“**ARTÍCULO 13.** El presente título establece las condiciones mínimas de SSO, aplicable a todo lugar de trabajo.”

## **SECCIÓN II**

### **PARTE I**

#### **CONDICIONES GENERALES DE LOS LOCALES Y AMBIENTE DE TRABAJO**

##### **EDIFICIOS**

**ARTICULO 14.** Cuando por las necesidades del trabajo éste debe realizarse en locales a cielo abierto o semi abierto, tales como cobertizos, galeras, hangares y similares, debe mitigarse, en lo posible, las temperaturas extremas, protegiendo a los trabajadores contra las inclemencias en general, proporcionándoles los equipos adecuados que necesiten; en ambos casos, debe protegerse al trabajador contra la lluvia y el polvo.

## SUPERFICIE Y CUBICACIÓN

**ARTICULO 15.** Los locales de trabajo deben reunir las condiciones mínimas necesarias en cuanto al área y volumen, garantizando el libre desplazamiento del trabajador, evitando el hacinamiento, de acuerdo con el clima, las necesidades de la industria y el número de trabajadores que laboren en ella, sin tomar en cuenta el espacio ocupado por la maquinaria, instalaciones fijas y los destinados al almacenamiento de materiales.

**“ARTÍCULO 16.** Según las condiciones operativas de la industria, las condiciones mínimas a las que se refiere el artículo anterior son:

- a) Tres metros (3mt) de altura, medidos desde el piso hasta el techo.
- b) Dos metros cuadrados (2mt<sup>2</sup>) libres por puesto de trabajo operativo por cada trabajador.
- c) El volumen libre para cada trabajador no debe ser inferior a seis metros cúbicos (6mt<sup>3</sup>), calculados de la siguiente manera: el ancho por el largo por la altura del local entre el número de trabajadores. Se exceptúan de esta limitación, los casos que, por naturaleza de la actividad, requiera un volumen diferente a este.”

## ILUMINACIÓN

**“ARTÍCULO 17.** Los lugares de trabajo deben contar con iluminación adecuada para la seguridad y conservación de la salud de los trabajadores. Cuando la iluminación natural no sea factible o suficiente, se debe proveer de luz artificial en cualquiera de sus formas, siempre que ofrezca garantías de seguridad, no vicie la atmósfera del local y no ofrezca peligro de incendio. El número de fuentes de luz, su distribución e intensidad, deben estar en relación con la altura, superficie del local y trabajo que se realice como lo establece el artículo 168 de este reglamento. Los lugares que vulneren y pongan en riesgo al trabajador, deben estar especialmente iluminados.

La iluminación natural, directa o refleja, no debe ser tan intensa que exponga a los trabajadores a sufrir accidentes o daños en su salud.”

### **PISOS, TECHOS Y PAREDES**

**ARTICULO 18.** El piso debe constituir un conjunto de material resistente y homogéneo, sin deterioro físico, liso y no resbaladizo. En caso necesario susceptible de ser lavado y provisto de declives apropiados para facilitar el desagüe. Si la naturaleza del proceso laboral, impide cumplir con esta disposición, debe de tomarse otras medidas de control que sean seguras.

“**ARTÍCULO 20.** Debe procurarse que toda la superficie de trabajo o pisos de los diferentes departamentos esté al mismo nivel; de no ser así, las escaleras o gradas deben sustituirse por rampas de pendiente no mayor de quince grados (15°), para salvar las diferencias de nivel.”

**ARTICULO 21.** Las paredes deben ser lisas, repelladas, pintadas en tonos claros, preferiblemente en tonos mate que contrasten con la maquinaria y equipos, susceptibles de ser lavadas y deben mantenerse siempre, al igual que el piso, en buen estado de conservación, reparándose tan pronto como se produzcan grietas, agujeros o cualquier otra clase de desperfectos.

**ARTICULO 22.** El requerimiento de conservación y reparación establecido en el Artículo anterior es aplicable para todos los demás lugares de trabajo.

**ARTICULO 23.** Los techos deben tener la resistencia requerida para soportar las cargas a que se vean sometidos y en cualquier caso prestar la debida protección contra las inclemencias atmosféricas. No deben ser utilizados para soportar cargas fijas o móviles si no fueron diseñados para tal fin.

## **PASILLOS**

**“ARTÍCULO 24.** Los corredores, galerías y pasillos principales deben tener un ancho mínimo de un metro con veinte centímetros (1.20mts.) y los secundarios de un metro (1mt.), permitiendo la circulación libre de las personas y las necesidades propias del trabajo. Es obligatorio mantener los mismos, libres de obstáculos y no deben ser utilizados para el almacenamiento temporal o improvisado, en especial cuando se usan como accesos para las salidas de emergencia.”

**“ARTÍCULO 25.** La separación entre máquinas y equipos de trabajo, debe ser para que los trabajadores ejecuten su labor cómodamente y sin riesgo. Nunca será menos de noventa centímetros (90cms.), exceptuando cuando en el proceso de producción se requiera que las mismas estén en línea, contándose esta distancia a partir del punto más saliente o relevante del recorrido de las piezas móviles de cada máquina. Cuando existan maquinas o equipos con piezas móviles que invadan en su desplazamiento una zona de espacio libre, la circulación del personal quedará señalizada con franjas pintadas en el suelo, de color amarillo de diez centímetros (10cms.) de ancho, que delimiten el lugar por donde deba transitarse.”

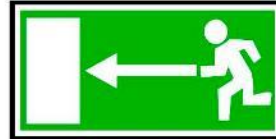
## **PUERTAS Y SALIDAS**

**“ARTÍCULO 30.** Las puertas de salidas de los lugares de trabajo, cuyo acceso será visible o señalizado e iluminado, deben ser suficientes en número y anchura y de abrir hacia fuera para que todos los trabajadores puedan abandonar las instalaciones con rapidez y seguridad. Ninguna puerta se debe colocar en forma tal que se abra directamente a una escalera, sin tener el descanso correspondiente. Iguales condiciones reunirán las puertas de comunicación internas.”

**ARTICULO 31.** Por ningún motivo se debe permitir que las puertas y salidas normales de los locales de trabajo, tengan obstáculos en su acceso y recorrido, que atenten contra la integridad física de las personas.

## PUERTAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA

**“ARTÍCULO 67.** La distancia máxima entre las puertas de salida al exterior no debe de exceder de cuarenta y cinco metros (45mts.). Si conducen a una zona protegida contra incendio, se puede incrementar la distancia hasta cincuenta metros (50mts.)”



**“ARTÍCULO 68.** El ancho mínimo de las puertas exteriores debe ser de noventa centímetros (90cms.) cuando el número de trabajadores que las utilicen normalmente no exceda de cincuenta (50), aumentando el número de puertas o su anchura en fracción de cincuenta centímetros (50cms.) por cada cincuenta (50) trabajadores más.”

**ARTICULO 69.** Las puertas de emergencia que no sean de vaivén se deben abrir hacia el exterior.

**“ARTÍCULO 70.** Ninguna puerta de acceso a los puestos de trabajo en las plantas, debe permanecer cerrada con candado o llave, de manera que impida u obstaculice la salida durante los períodos de trabajo.”

**ARTICULO 71.** Las puertas de acceso a las escaleras no deben abrirse directamente sobre los escalones, sino sobre descansos que tengan como mínimo, la misma anchura de la puerta.

## SECCIÓN III

### PARTE I

#### PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN

**ARTICULO 73.** El patrono debe adoptar las medidas necesarias para que la utilización de equipos con pantallas de visualización no suponga riesgos para la seguridad y salud del trabajador, o si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo.

**ARTICULO 74.** El patrono debe evaluar los riesgos para la seguridad y salud de sus trabajadores, teniendo en cuenta los posibles riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto añadido o combinado de los mismos. La evaluación debe realizarse tomando en consideración las características propias del puesto de trabajo y las exigencias de la tarea, considerando especialmente las siguientes:

- a) El tiempo promedio de utilización diaria del equipo;
- b) El tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea habitual;
- c) El grado de atención que exige dicha tarea.

**ARTICULO 75.** Si la evaluación pone de manifiesto que la utilización de estos equipos con pantallas de visualización, supone un riesgo para la seguridad y la salud del trabajador, el patrono debe adoptar las medidas necesarias para eliminar o reducir el riesgo. En particular debe reducir el tiempo máximo del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria, de forma que esta se alterne con períodos de descanso, ejercicios y condiciones físicas y ambientales de la estación de trabajo.

#### **DE LOS MONITORES DE LAS COMPUTADORAS**

**ARTICULO 76.** Los requisitos mínimos que deben reunir los monitores de las computadoras, a emplear en los centros de trabajo son:

- a) Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y configurados en forma clara y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
- b) La imagen de la pantalla debe ser estable sin fenómenos de destellos u otras formas de inestabilidad.

- c) El usuario de terminales con pantalla debe poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
- d) La pantalla debe ser orientada e inclinada a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
- e) Debe utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
- f) La pantalla no debe tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.

#### **DEL TECLADO**

“**ARTÍCULO 77.** El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos y las manos, atendiendo además lo siguiente:

- a) Debe haber un espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, considerando una distancia mínima de dieciséis centímetros (16cms.) entre la fila central del teclado y el borde de la superficie de trabajo.
- b) La superficie del teclado debe ser de color mate para evitar reflejos al usuario.
- c) Los símbolos de las teclas deben resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.”

#### **DE LA MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**

“**ARTÍCULO 78.** La mesa o superficie de trabajo en donde se utilicen pantallas de visualización de datos deben reunir las condiciones siguientes:

- a) Debe ser de material anti reflectante.

- b) Poseer las dimensiones adecuadas que permita una colocación flexible de la pantalla, el teclado, los documentos, material y accesorios necesarios para el desempeño de la labor realizada por el trabajador.
- c) El soporte de los documentos debe ser estable y estar colocado de tal modo, que se reduzca al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.
- d) El espacio de la estación de trabajo, debe ser ergonómico para que permita a los trabajadores una posición cómoda y segura.”

### **DEL ASIENTO DE TRABAJO**

**ARTICULO 79.** Los asientos utilizados para el desarrollo de las actividades en los centros de trabajo deben observar las consideraciones siguientes:

- a) Altura de la silla: antebrazo en posición horizontal.
- b) Pies perfectamente apoyados.
- c) Borde de silla redondeados.
- d) Respaldo de silla recto y graduable en altura.
- e) La espalda debe apoyarse en el respaldo.
- f) La silla debe tener cinco apoyos.
- g) Presentar excelentes condiciones de estabilidad para que proporcione al trabajador, libertad de movimiento, procurándole una postura confortable y segura.

### **ESPACIO**

“**ARTÍCULO 80.** El puesto de trabajo debe tener la dimensión mínima establecida en el presente reglamento y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Sin



perjuicio a lo expuesto, para tal acondicionamiento debe tomarse en consideración los criterios de las normas técnicas.”

#### **DE LAS CONDICIONES DEL ENTORNO**

**ARTICULO 81.** La iluminación general y especial entorno a las pantallas de visualización de datos deben garantizar los niveles adecuados de iluminación, acorde a las necesidades visuales y del tipo de pantalla utilizada, empleando para ello los servicios de iluminación mínimos expuestos en el apartado correspondiente del presente reglamento.

**ARTICULO 82.** El acondicionamiento del lugar y puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deben estar dispuestas de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.

**ARTICULO 83.** Los puestos de trabajo deben instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

**ARTICULO 84.** Las ventanas deben estar equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

**ARTICULO 85.** Al diseñar el puesto de trabajo debe tenerse en cuenta el ruido producido por los equipos instalados, en especial para que no se perturbe la atención ni la comunicación.

**ARTICULO 86.** Los equipos instalados en el puesto de trabajo no deben producir calor adicional que pueda provocar riesgos en la salud y seguridad de los trabajadores.

## PARTE II

### ALMACENAMIENTO DE MATERIALES

**ARTICULO 93.** Los lugares donde se realicen almacenamientos temporales o permanentes deben encontrarse limpios y ordenados. Así mismo, la base del lugar del apilamiento o almacenamiento debe ser firme.



**ARTICULO 94.** Las estanterías del lugar donde se ubiquen los materiales, han de estar bien sujetas al suelo, a la pared y entre sí; y no se debe permitir que los trabajadores las utilicen como escaleras.

**“ARTÍCULO 95.** Para el almacenamiento de materiales, los pasillos que se ubiquen entre apilamientos o estantes no deben ser inferiores a un metro (1mt.) de ancho. Así mismo, según las características y tipo de material debe haber un espacio libre de quince centímetros (15cms.) a ras del suelo, para ventilación, limpieza y control de plagas.”

**“ARTÍCULO 96.** La altura máxima para almacenamiento en forma manual no debe superar a un metro con setenta y cinco centímetros (1.75mts.) o la media de la estatura de los trabajadores que realicen tal operación. Si la altura para el almacenamiento manual es superior a este nivel, debe proporcionársele al trabajador algún medio fijo o móvil que le permita llegar hasta la altura deseada, sin sobrepasar el límite mencionado.”

## SECCIÓN IV

### SEÑALIZACIÓN DE LOS LOCALES DE TRABAJO

**ARTICULO 105.** Las señales de seguridad, se han de utilizar para la identificación de aquellos riesgos que no han podido ser controlados o minimizados por las

técnicas de la SSO, o para la ubicación de los equipos contra incendios y salvamento.

**ARTICULO 106.** Las señales de seguridad deben basarse en combinación del mensaje en cuanto a prohibición, protección contra incendios, advertencia, obligación y salvamento; Las figuras geométricas, consistentes en círculos, triángulos, cuadrados, rectángulos y los colores de seguridad.

**ARTICULO 107.** Las señales de seguridad deben implementarse en todo centro de trabajo, de manera tal que:

- a) Atraigan la atención del trabajador o trabajadores a los que está destinado el mensaje.
- b) Den a conocer el riesgo con anticipación.
- c) Tengan una única interpretación.
- d) Sean claras para facilitar su interpretación.
- e) Informen sobre la acción específica en cada caso.
- f) Ofrezcan la posibilidad real de cumplirla.
- g) Ubicada de manera tal que pueda ser observada e interpretada por los trabajadores a los que está destinada.

**ARTICULO 108.** Para lo concerniente a la clasificación de avisos, símbolos, pictogramas, señales y sus dimensiones, diseños e iluminación, debe tomarse en cuenta lo dispuesto en las normas específicas para señalización de SSO en los centros de trabajo. Siempre que sea necesario, el patrono debe adoptar las medidas precisas para que en los lugares de trabajo exista una señalización de seguridad y salud.

## SECCIÓN V

### PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DISPOSICIÓN GENERAL

**ARTICULO 109.** En los centros de trabajo se debe observar las normas que, para prevención y extinción de incendios, establecen, tanto el presente reglamento como todas las demás normas emanadas de organismos con competencia en la protección civil.

### EMPLAZAMIENTO DE LOCALES

**ARTICULO 110.** A fin de que el riesgo de incendio alcance al menor número de trabajadores, se debe tomar en cuenta que:

- a) Los locales en que se produzcan o empleen sustancias fácilmente combustibles e inflamables y estén expuestos a incendios súbitos o de rápida propagación, se construirán a conveniente distancia entre sí y aislados de los restantes centros de trabajo.
- b) Cuando no sea posible la separación entre locales, se debe aislar con paredes resistentes de concreto y ladrillo con muros rellenos de tierra o materiales incombustibles sin aberturas.
- c) Si el principal riesgo de incendio se deriva de una posible explosión, de materiales explosivos determinados en la norma NFPA 704, entre uno y otros locales, se colocarán muros de tierra de un metro de anchura en la cúspide y con la pendiente natural de reposo hacia la base de altura superior de un metro a la de los locales que separen.
- d) Siempre que sea posible, los locales de trabajo muy expuestos a incendio, deben orientarse, evitando su posición en dirección a los vientos dominantes o los más violentos.

## PASILLOS Y CORREDORES, PUERTAS Y VENTANAS

“**ARTÍCULO 111.** En actividades que representen peligro de incendio, el piso de los pasillos y corredores, debe ser ignífugo.”

**ARTICULO 112.** Las puertas de acceso al exterior deben estar siempre libres de obstáculos, debidamente señalizadas y deben de abrirse hacia el exterior sin necesidad de emplear llaves, barras o útiles semejantes y las puertas interiores deben ser de vaivén. Quedan prohibidas las puertas verticales y las puertas arrolladoras o giratorias.

En los locales donde existe la posibilidad de incendios de rápida propagación, deben de existir al menos dos o más puertas de salida en direcciones contrapuestas y antes y después de las mismas quedará un espacio libre de 3 metros con pisos y paredes refractarios.

En las puertas que no se utilicen normalmente se debe escribir el rótulo "Salida de Emergencia".

**ARTICULO 113.** Derogado según Artículo 159 del Ac. Gu. 33-2016

“**ARTÍCULO 114.** Ningún puesto de trabajo fijo distará más de cuarenta y cinco metros (45mts.) de una puerta que pueda ser utilizada para la salida de emergencia en caso de peligro.”

## SEÑALES DE SALIDA



“**ARTÍCULO 122.** Todas las puertas exteriores y pasillos de salida deben estar claramente rotulados con señales indelebles y preferentemente iluminados o fluorescentes, de conformidad con lo establecido en los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de este reglamento.”

## EXTINTORES PORTÁTILES

**“ARTÍCULO 130.** En proximidad a los puestos de trabajo con mayor riesgo de incendio, colocados en sitio visible y accesible fácilmente, se dispondrá de extintores portátiles o móviles sobre ruedas, de espuma física o química, o mezcla de ambas o polvos secos, anhídrido carbónico o agua, según convenga a la causa determinante de la clase de fuego a extinguir. El mismo debe estar ubicado a una altura de un metro con cincuenta centímetros (1.50mts.) teniendo como referencia la parte superior del cilindro o cuerpo del extintor, según la norma nacional vigente.”



**ARTICULO 131.** Cuando se empleen distintos tipos de extintores, deben rotularse con carteles indicadores del lugar y clase de fuego en que deban emplearse.

**ARTICULO 132.** Se debe instruir al personal, cuando sea necesario, del peligro que presenta el empleo de tetracloruro de carbono y cloruro de metilo en atmósferas cerradas y de las reacciones químicas peligrosas que puedan producirse en los locales de trabajo entre líquidos extintores y las materias sobre las que puedan proyectarse.

**“ARTÍCULO 133.** Los extintores deben ser revisados periódicamente, después de usarlos deben ser recargados según las normas técnicas de extintores y cuando no sean utilizados durante un largo periodo, deben ser recargados anualmente o según lo especifique la norma técnica del tipo de extintor que se esté utilizando.”

### Forma de Uso:



## EMPLEO DE ARENAS FINAS

**ARTICULO 134.** Para extinguir los fuegos que se produzcan en polvos o virutas de magnesio y aluminio, se deben disponer en lugares próximos a los de trabajo, de cajones debidamente rotulados o retenes suficientes de arena fina seca, de polvo de piedra u otras materias inertes semejantes.

## DETECTORES AUTOMÁTICOS

**“ARTÍCULO 135.** En las industrias o lugares de trabajo de peligrosidad debido al riesgo de incendio, deben instalarse detectores automáticos de fuego dotados de rociadores de agua si el proceso productivo lo permite de lo contrario se debe contar con un plan de prevención y contingencia que sustituya a este. Para ello, en los almacenes nunca se apilará hasta el techo, debe dejarse un espacio libre entre la mercadería y los rociadores de al menos 80 centímetros (80cms.)”



## EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

**“ARTÍCULO 137.** Es obligatorio el uso de guantes, manoplas, mandiles o trajes ignífugos y calzado especial contra incendios que los patronos faciliten a los trabajadores que forman parte de las brigadas para la mitigación de incendios.”



**“ARTÍCULO 138.** En las industrias o lugares de trabajo con riesgo de incendio, debe instruirse y capacitar especialmente al personal integrado en el equipo o brigada contra incendios, sobre el manejo y conservación de las instalaciones y material extintor, señales de alarma, evacuación de los trabajadores y socorro inmediato a los accidentados. Así mismo, se instruirá a los trabajadores acerca de los planes de evacuación.”

**ARTICULO 139.** El personal de la brigada contra incendios, según sea el caso y la naturaleza de la actividad productiva, debe disponer de cascos, trajes aislantes, botas, guantes y cinturones de seguridad, asimismo debe disponer si fuere preciso para evitar específicas intoxicaciones o sofocación, de máscaras y equipos de respiración autónoma.

**ARTICULO 140.** El material asignado a los equipos de extinción de incendios tales como: escaleras, extintores, mangueras, cubiertas de lona o tejidos ignífugos, hachas, picos, palas, no debe ser usado para otros fines y su ubicación será conocida por las personas que deban emplearlo.

**ARTICULO 141.** La empresa designará al Jefe de Equipo o Brigada contra incendios, que debe cumplir estrictamente las instrucciones técnicas dictadas en el plan de gestión de riesgos y/o plan de emergencia.

#### **SIMULACROS DE INCENDIO**

**ARTICULO 142.** Para comprobar el buen funcionamiento del plan de respuesta contra incendios, debe efectuarse periódicamente simulacros de incendios por orden de la empresa y bajo dirección del jefe de la brigada contra incendios. Es recomendable realizar un simulacro anualmente.





## SECCIÓN VI

### CONDICIONES HIGIÉNICAS DE NATURALEZA FÍSICA ILUMINACIÓN - DISPOSICIONES GENERALES

“**ARTÍCULO 158.** Todos los lugares de trabajo o de tránsito, deben tener iluminación natural, artificial o mixta apropiada a las operaciones que se ejecuten.”

**ARTICULO 159.** Siempre que sea posible debe de emplearse la iluminación natural, intensificándose en máquinas, lugares de tránsito con riesgo de caídas, escaleras y salidas de emergencia.

#### ILUMINACIÓN NATURAL

**ARTICULO 160.** Cuando exista iluminación natural se debe evitar en lo posible las sombras que dificulten las operaciones a ejecutar, procurando que la intensidad luminosa en cada zona de trabajo sea uniforme, evitando los reflejos y deslumbramientos al trabajador.

**ARTICULO 161.** Se debe realizar una limpieza periódica y la renovación, en caso necesario, de las ventanas, domos y superficies que su propósito o fin sea permitir la iluminación natural para asegurar su constante transparencia.

“**ARTÍCULO 162.** El área de las ventanas, domos y superficies que su propósito o fin sea permitir la iluminación natural debe representar como mínimo un diecisiete por ciento (17%) de la superficie del suelo o piso del local.”

#### ILUMINACIÓN ARTIFICIAL

**ARTICULO 163.** En las zonas de trabajo que carezcan de iluminación natural o ésta sea insuficiente o se proyecten sombras que dificulten las operaciones laborales, se debe emplear iluminación artificial.

**ARTICULO 164.** Cuando la índole del trabajo exija una iluminación intensa en un lugar determinado, se debe combinar la iluminación general con otra local

complementaria, adaptada a la labor que se ejecute y dispuesta de tal modo que evite deslumbramientos.

**ARTICULO 165.** Se debe evitar contrastes fuertes de luz y sombras para poder apreciar los objetos en sus tres dimensiones.

“**ARTÍCULO 166.** Para evitar deslumbramientos:

- a) No se debe emplear lámparas sin pantallas protectoras o difusoras a menos de 5 metros (5mts.) del suelo, exceptuando de este requisito a aquellas que, en proceso de fabricación, se les haya incorporado de modo eficaz protección anti-deslumbrante.
- b) El ángulo formado por el rayo luminoso procedente de una lámpara descubierta, con la horizontal del ojo trabajador, no será inferior a treinta grados (30°).
- c) Se debe utilizar para el alumbrado localizado reflectores opacos, que oculten completamente al ojo del trabajador la lámpara, cuyo brillo no deberá ocasionar deslumbramiento reflectivo.
- d) Los reflejos o imágenes de las fuentes luminosas en las superficies brillantes, deben ser evitados pintando las máquinas con colores mates.
- e) Se prohíbe el empleo de fuentes de luz en mal estado.
- f) Cuando se emplee iluminación fluorescente del montaje debe ser doble, debe hacerse el reparto de lámparas sobre las tres fases del sector, la superficie iluminada debe ser homogénea, y no debe ser alimentada con corriente que no tenga al menos cincuenta períodos por segundo, en su frecuencia debe utilizarse una pantalla difusora y de protección que permita una distribución homogénea del haz luminoso y el posible desprendimiento de un fluorescente.
- g) En los locales con riesgo de explosión por el género de sus actividades, sustancias almacenadas o ambientes peligrosos la iluminación debe ser anti-deflagrante.

h) La iluminación artificial debe ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local, ni presentar ningún peligro de incendio o explosión.”

### ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA

“**ARTÍCULO 168.** En todos los lugares de trabajo, que cuenten con instalaciones con más de una habitación, se deben disponer de medios de iluminación de emergencia adecuados a las dimensiones de los locales y número de trabajadores



ocupados simultáneamente, capaz de mantener al menos durante noventa minutos (90min.), una intensidad de diez (10) Lux promedio en el inicio y un (1) Lux a lo largo de las vías medidas a nivel del suelo, según la normativa vigente.”

### VENTILACIÓN

“**ARTÍCULO 169.** Todos los lugares de trabajo deben contar con un sistema de ventilación que asegure la renovación del aire en relación con la calidad del perfil laboral y mantenga la temperatura en niveles tales que no resulte molesta o perjudicial para la salud de los trabajadores.

Es prioridad el implementar el funcionamiento de un sistema que permita acondicionar el aire de tal modo que regule tanto la temperatura, la ventilación y circulación del aire. Para que la ventilación sea suficiente debe ser mayor o igual a cincuenta metros cúbicos (50mt<sup>3</sup>.) por hora y por trabajador; este debe ser calculado estimando una renovación de cuatro (4) a ocho (8) veces por hora, en ambientes de oficina. La velocidad de circulación del aire para ambientes confortables debe prevalecer en veinte centímetros cúbicos (20cms<sup>3</sup>) por segundo, pero en ambientes calurosos debe situarse entre cincuenta centímetros cúbicos (50cms<sup>3</sup>) y un metro cúbico (1mt<sup>3</sup>) por segundo.

**ARTICULO 170.** La renovación del aire puede hacerse mediante ventilación natural o artificial, debiendo tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Número de trabajadores.
- b) Naturaleza del proceso de trabajo.
- c) Velocidad y entrada del aire.
- d) Humedad del ambiente.
- e) Bienestar térmico de los trabajadores.

## **SECCIÓN VII**

### **CONDICIONES DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

“**ARTÍCULO 273.** El patrono que dentro de su planilla posea o contrate personal con discapacidad, está en la obligación de cumplir con todo lo establecido en la norma vigente. Ello incluye, adaptación de los puestos de trabajo, instalaciones en general, parqueos y acceso a las instalaciones de saneamiento básico como son los vestidores, cubículos de duchas, servicios sanitarios, lavamanos, espejos, toalleros, papeleras, pañeras, agarraderas, todo en concordancia con el presente reglamento.

## **SECCIÓN VIII**

### **PARTE I**

#### **ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LOS LOCALES DE TRABAJO**

**ARTICULO 274.** Todos los centros de trabajo y dependencias anexas deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.

“**ARTÍCULO 275.** La limpieza debe hacerse fuera de las horas de trabajo, siendo preferible hacerla después de terminar la jornada que antes del comienzo de ésta, en cuyo caso debe realizarse con la antelación necesaria para que los locales sean ventilados durante media hora, por lo menos, antes de la entrada de los trabajadores

a sus labores, de preferencia se utilizará personal exclusivo para limpieza y mantenimiento.”

**ARTICULO 276.** Cuando el trabajo sea continuo, debe elegirse para realizar la limpieza las horas en que se encuentre presente en los locales el menor número de trabajadores, extremándose en tal caso las medidas y precauciones para evitar los efectos desagradables o nocivos de la operación.

**ARTICULO 277.** Cuando las operaciones de limpieza del suelo, paredes y techo o de los elementos de instalación, ofrezcan peligro para la salud de los trabajadores encargados de realizarlas, debe proveérseles de equipos de protección personal y utensilios de trabajo apropiados.

**ARTICULO 278.** Debe cuidarse especialmente que las áreas de tránsito como pasillos y escaleras, se mantengan sin derrames de aceites, grasas u otros cuerpos que lo hagan resbaladizo.

**ARTICULO 279.** Debe evitarse en los centros de trabajo, la permanencia de materias susceptibles de descomposición, nocivos o peligrosos. Los residuos de materias primas o de fabricación deben almacenarse, evacuarse o eliminarse por procedimientos especiales según la naturaleza de los mismos.

**ARTICULO 280.** Los aparatos, maquinaria e instalaciones en general, deben mantenerse siempre en buen estado de orden y limpieza.

**ARTICULO 281.** Los útiles para el aseo deben conservarse en buen estado y almacenarse en locales apropiados.

#### **LIMPIEZA DE VENTANAS**

**ARTICULO 282.** Se debe realizar la limpieza de ventanas y tragaluces para evitar en ellos acumulación de polvo u otras materias que impidan la adecuada iluminación de los locales.

**ARTICULO 283.** Para estas operaciones se debe dotar al personal de útiles idóneos que permitan una fácil limpieza y, en su caso, los de protección personal necesarios que eviten los posibles riesgos de caídas.

## PARTE II

### INODOROS

“**ARTÍCULO 293.** En todo lugar de trabajo deben existir inodoros y mingitorios, de ser posible, con descarga automática de agua corriente y debe proporcionarse papel higiénico. Se instalarán con separación por sexos.



A excepción de las oficinas, los cuartos de vestuario pueden ser sustituidos por colgadores o armarios que permitan guardar la ropa.”

“**ARTÍCULO 294.** Debe haber al menos un inodoro por cada veinte (20) hombres y otro por cada quince (15) mujeres, cuando el total de los trabajadores sea menor que cien (100). Cuando exceda de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada veintiocho (28) trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada veinte (20) trabajadores.”

“**ARTÍCULO 295.** Cuando los sanitarios generales comuniquen con lugares de trabajo, deben estar completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior, natural o forzada. Si se comunican con cuartos de higiene personal o pasillos que tengan ventilación al exterior se podrá suprimir el techo de cabinas. No deben tener comunicación directa con comedores, cocinas, dormitorios y cuartos de vestuario. Las puertas deben impedir totalmente la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior y de una percha.”

“**ARTÍCULO 296.** Los servicios sanitarios deben estar y conservarse en debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones, para los portátiles debe cumplirse con las condiciones de mantenimiento requerido, y para

los fijos la limpieza debe hacerse siempre que sea necesario y por lo menos una vez al día.”

“**ARTÍCULO 297.** Para el caso de actividades temporales, se autoriza el uso de cabinas sanitarias las cuales deben estar separadas según sexo, su número en concordancia con el indicado al inicio del presente capítulo y las condiciones de servicio de desinfección y privacidad descrita, observando siempre la normativa vigente.”

### **PARTE III**

#### **SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO**

“**ARTÍCULO 302.** Los servicios de salud en los lugares de trabajo, se definen como servicios preventivos, necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y saludable para el trabajador y el patrono, que favorezca la relación con el trabajo y de la adaptación de éste a las capacidades de los trabajadores.

Todo patrono que cuente con menos de diez (10) trabajadores debe disponer de un plan de prevención de riesgos laborales autorizado por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de un monitor de salud y seguridad ocupacional, el monitor debe estar capacitado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en primeros auxilios y uso del botiquín, además debe disponer de botiquín portátil y accesible, de conformidad con la normativa vigente, establecida por este reglamento.

Todo patrono que cuente con diez (10) trabajadores en adelante, debe contar con un comité bipartito de SSO, según lo preceptuado en el artículo número diez (10) de este reglamento, además, disponer de un plan de salud y seguridad ocupacional, firmado por un médico registrado en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El plan incluirá:

- a) Perfil de riesgo de los puestos de trabajo;
- b) Sistema de vigilancia de la salud de los trabajadores tomando como referencia el perfil de riesgos;
- c) El sistema de vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, en las empresas;
- d) Programación y metodología para la Información, educación y comunicación de las medidas preventivas de accidentes y enfermedades profesionales, tomando como referencia los factores de riesgo descritos en el perfil de los puestos de trabajo;
- e) Disponer de botiquín portátil y accesible, de conformidad con la normativa vigente establecida, por este reglamento.



En cada jornada ordinaria de trabajo efectivo o días festivos la empresa debe contar con un monitor de salud y seguridad ocupacional registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual, debe analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y establecer así las medidas preventivas para el control o eliminación de los riesgos identificados.

Entre sus responsabilidades, tendrá, además, la vigilancia de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, los cuales debe de registrar y reportar conforme a la normativa vigente.



El perfil de los monitores de salud y seguridad ocupacional debe ser en atención a la siguiente referencia:

<b>Perfil de los monitores de salud y seguridad ocupacional</b>		
<b>Número de trabajadores en el lugar de trabajo</b>	<b>Perfil del Monitor de SSO</b>	<b>Monitores por jornada de trabajo</b>
<b>Menos de 10</b>	Trabajador capacitado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en primeros auxilios y uso del botiquín	Una persona por jornada de trabajo
<b>De 10 a 100</b>	Auxiliar de enfermería capacitado en prevención de riesgos laborales.	Una persona por jornada de trabajo
<b>De 101 a 500</b>	Enfermero profesional capacitado en prevención de riesgos laborales.	Una persona por jornada de trabajo
<b>Más de 500</b>	Médico Colegiado Activo capacitado en prevención de riesgos laborales.	Una persona por jornada de trabajo

## **SECCIÓN IX**

### **SANCIONES**

“**ARTÍCULO 552.** Toda violación a cualquier disposición preceptiva o prohibitiva, por acción u omisión contenida en el presente Reglamento, da lugar a la imposición de una sanción según lo establecido en los artículos 271 y 272 del Código de Trabajo.”

“**ARTÍCULO 552 BIS.** Cuando la gravedad o inminencia de peligro lo amerite, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el IGSS, podrá suspender todos o algunos de los locales de determinado lugar de trabajo y prohibir el uso de determinadas máquinas, artefactos, aparatos o equipos que en aquel se empleen y ofrezcan peligro grave para la vida, la salud o la integridad corporal de los trabajadores, hasta que no se tomen las medidas de seguridad necesarias para evitar el peligro.”

## **Anexos**

# Anexo 1

## Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad Ciencias de la Educación  
Sede Chiquimula

Chiquimula, 20 de mayo 2019

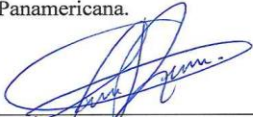
Hermano: Francisco Efraín Dionisio Pérez  
Liceo La Salle  
Chiquimula.


Estimado hermano


En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede Chiquimula, me permito presentarle a la estudiante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz, quien se identifica con su carné: No. 201502474, con el objetivo de SOLICITARLE le permita realizar su Práctica Profesional Administrativa.

El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 03 de junio de 2019 cumpliendo la estudiante con 200 horas. La estudiante deberá de interactuar con usted y docentes, con el objetivo de contribuir al proceso educativo de las alumnas que estudian en tan importante centro de estudio, además agradecemos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la asesora respectiva y el Coordinador Técnico Administrativo de la UPANA.

Agradeciendo su atención colaboración, es un gusto suscribirnos en nombre de la Universidad Panamericana.

  
PSE. Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz  
Estudiante Practicante

  
Licda. Claudia Marlene Retana Osorio  
Asesora de Práctica

Vo.Bo.   
Lic. Axel René Sosa  
Coordinador UPANA Sede Chiquimula



## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Sede Chiquimula



Ficha Informativa

#### 1. Datos Personales

- a) Nombre completo del estudiante practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz
- b) ID: 000037851
- c) Fecha de nacimiento: 10 de enero de 1994
- d) Dirección: 9av. A 4-52 zona 4 Col. El Maestro Chiquimula
- e) Número de teléfono: 32606749
- f) Dirección electrónica: becky93.gd@gmail.com

#### 2. Datos del Centro Educativo en donde realizó la Práctica Administrativa

- a) Nombre de la institución educativa: Liceo "La Salle" Chiquimula
- b) Nombre del jefe inmediato: Lic. Moisés Cerdón Franco
- c) Dirección: Barrio la Democracia en la 6ª. Calle 3-61, Zona 1 Chiquimula
- d) Número de teléfono: 7942-0328 / 7942-6223
- e) Dirección electrónica: liceo.lasalle@gmail.com

#### 3. Datos de la Práctica

- a) Período de 03 de junio al 03 de septiembre de 2019

#### 4. Nombre del Jefe Inmediato y/o Supervisor

- b) Por la Institución Educativa. Nombre y firma:

Licenciado Moisés Cerdón Franco

- c) Por la Universidad Panamericana:

Licenciada Claudia Marlene Retana Osorio de Osorio

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA,  
ADMÓN. EDUCATIV,  
COL. No. 17897

### Anexo 3

## Constancia que se realizaron 200 horas de práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

Control de Asistencia

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	03/06/2019		20 min	
2	04/06/2019		40 min	
3	05/06/2019		2:40 min	
4	06/06/2019		4:00 hrs.	
5	07/06/2019		4:00 hrs	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	10/06/2019		4:00 hrs.	
2	11/06/2019		4:00 hrs.	
3	12/06/2019		4:00 hrs.	
4	13/06/2019		4:00 hrs.	
5	14/06/2019		4:00 hrs.	

*Claudia Retana Osorio*  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMON. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	18/06/2019		4:00 hrs.	
2	20/06/2019		4:00 hrs.	
3	21/06/2019		4:00 hrs.	
4	21/07/2019		4:00 hrs.	
5	03/07/2019		4:00 hrs.	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	04/07/2019		4: hrs	
2	05/07/2019		4: hrs	
3	08/07/2019		4: hrs.	
4	09/07/2019		4: hrs.	
5	10/07/2019		4:00hrs.	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897





# UNIVERSIDA PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

## Control de Asistencia

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	11/07/2019		4:00 hrs	
2	12/07/2019		4:00 hrs.	
3	15/07/2019		4:00 hrs	
4	16/07/2019		4:00 hrs	
5	17/07/2019		4:00 hrs.	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	18/07/2019		4:00 hrs	
2	19/07/2019		4:00 hrs	
3	22/07/2019		4:00 hrs	
4	23/07/2019		4:00 hrs	
5	24/07/2019		4:00 hrs	

**Claudia Retana Osorio**  
 LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
 ADMON. EDUCATIVA  
 COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	25/07/2019		4:00 hrs	
2	26/07/2019		4:00 hrs	
3	29/07/2019		4:00 hrs.	
4	30/07/2019		4:00 hrs	
5	31/07/2019		4:00 hrs.	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	01/08/2019		5:30 min.	
2	02/08/2019		5:30 min.	
3	03/08/2019		5:30 min.	
4	06/08/2019		5:30 min.	
5	07/08/2019		5:30 min.	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



**UNIVERSIDA PANAMERICANA**

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

**Control de Asistencia**

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	08/08/2019		5:30 min	
2	09/08/2019		5:30 min	
3	13/08/2019		5:30 min	
4	14/08/2019		5:30 min	
5	19/08/2019		5:00 min	

**Claudia Retana Osorio**  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897



UNIVERSIDA PANAMERICANA

Facultad Ciencias de la Educación

Sede Chiquimula

Control de Asistencia

Nombre de la Institución: Liceo La Salle

Nombre del Supervisor Directo: Hno. Francisco Efraín Dionisio Pérez

Practicante: Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz

Carné No: 201502474

No.	Fecha	Firma y Sello de Jefe Inmediato	Horas	Observaciones
1	20/08/2019		3.00hrs	
2	21/08/2019		3.00hrs	
3	26/08/2019		3.00hrs	
4	28/08/2019		3.00hrs	
5	03/09/2019		3.00hrs	

Claudia Retana Osorio  
LICDA. EN PEDAGOGÍA Y  
ADMN. EDUCATIVA  
COL. No. 17897

2017

## Anexo 4

### Certificación de acta de inicio y final



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL LICEO "LA SALLE" DE LA CIUDAD DE CHIQUIMULA.

C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, NÚMERO SEIS QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN DICHO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN EL CUAL A FOLIOS NÚMEROS CIENTO CUARENTA Y SEIS Y CIENTO CUARENTA SIETE, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

#### Acta No.16 -2019

En la ciudad de Chiquimula, siendo las ocho horas del día lunes once de noviembre de dos mil diecinueve, reunidos en la oficina que ocupa la dirección técnica del Liceo La Salle, las siguientes personas: Hno. Francisco Dionisio Pérez, Director Administrativo, Lic. Moisés Cordon Franco, Director Técnico, Licda. Patricia Rodríguez de Méndez, Secretaria y la estudiante del curso de Práctica Profesional Dirigida, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad Ciencias de la Educación Sede Chiquimula, Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El director administrativo tuvo a la vista la solicitud firmada por la Licenciada Claudia Marlene Retana Osorio, Asesora del Curso y el Licenciado Axel René Sosa Vargas, Coordinador de UPANA Sede Chiquimula, así mismo firmada por la practicante en mención en la cual solicita permiso para que la estudiante Joselyn Rebeca Gutiérrez Díaz con carné 201502474 pueda llevar a cabo su práctica administrativa. **SEGUNDO:** Se indica la fecha para realizar la Práctica Administrativa, iniciando el tres de junio y culminando el tres de septiembre, cumpliendo con doscientas horas, realizando actividades administrativas en dirección técnica, secretaria, docentes y padres de familia, con el objeto de contribuir al proceso de formación de la estudiante. **TERCERO:** El Director Técnico, agradece a Universidad Panamericana Sede en Chiquimula por el desempeño satisfactorio de la estudiante, interactuando en el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida. **CUARTO:** Se finaliza la Presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después, firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIQUIMULA, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



LICDA. PATRICIA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ DE MÉNDEZ  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



LIC. MOISÉS CORDÓN FRANCO  
DIRECTOR TÉCNICO

Liceo La Salle - 6a. Calle 3-61 Zona 1, Chiquimula  
Tels.: 7942-0328 / 7942-6223 / 7942-5240 / FAX: 7942-1048  
www.liceolasalle.com / e-mail: liceo.lasalle@gmail.com

**Anexo 5**  
**Instrumentos**

**Guía de Observación**  
**Observación física “Liceo La Salle” Chiquimula, Guatemala.**

No.	Aspecto Observado	Respuestas	Observaciones y Comentarios
1	Cuenta el centro educativo con un espacio físico para la Dirección.	<u>SI</u>  NO	De hecho, Liceo La Salle cuenta con dos directores, un director administrativo y uno técnico, cada director cuenta con su oficina especial y equipada.
2	Cuenta el centro educativo con un espacio físico para Secretaría.	<u>SI</u>  NO	Cuenta con su espacio físico aparte, equipada con todo lo necesario para lo que requiere el puesto.
3	Cuenta el centro educativo con servicios de internet	<u>SI</u>  NO	El Liceo cuenta con servicio de Wi-Fi para todas las oficinas del establecimiento.
4	Cuenta con otras áreas físicas el centro educativo	<u>SI</u>  NO	Dentro del centro educativo se manejan otras áreas como: área de convivencia y disciplina, área de contabilidad, área de pedagogía, área de soporte técnico y área de orientación, cada área tiene su espacio físico especializado.
5	Mantienen comunicación como centro educativo	<u>SI</u>  NO	Todo el tiempo mantienen comunicación con los directores y cada área para que se lleve un buen funcionamiento en el centro educativo.
7	Cuenta la institución con documentos, manuales, reglamentos o libros requerido por los diferentes Ministerios del Estado de Guatemala	<u>SI</u>  NO	
6	¿De todo lo observado, se encontró alguna irregularidad o faltante en documentos, manuales, reglamentos o libros requerido por los diferentes Ministerios del Estado de Guatemala?	<u>SI</u>  NO	La implementación del reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) a través del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)



1. ¿Sabe a qué se refieren los términos de salud y seguridad ocupacional?  
 SI  NO
  
2. ¿Está enterado si el establecimiento cuenta con una política de salud y seguridad ocupacional?  
 SI  NO
  
3. ¿Conoce dicha política de salud y seguridad ocupacional?  
 SI  NO
  
4. ¿Sabe si el establecimiento cuenta con objetivos de salud y seguridad ocupacional?  
 SI  NO
  
5. ¿Conoce los objetivos de salud y seguridad ocupacional del establecimiento?  
 SI  NO
  
6. ¿Sabe cuáles son las instituciones encargadas de velar por la salud y seguridad ocupacional en Guatemala?  
 SI  NO
  
7. ¿Podría mencionar que instituciones velan por la salud y seguridad ocupacional en Guatemala?  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  IGSS   
 Otra: \_\_\_\_\_
  
8. ¿Qué instrumento utiliza el establecimiento para plasmar las medidas de seguridad e higiene?  
 Manual  Reglamento  Otros  No hay   
 Especifique: \_\_\_\_\_

9. ¿Existe alguna persona o grupo responsable del establecimiento en lo referente a la salud y seguridad ocupacional?

SI

NO

10. ¿Dentro del establecimiento existe un Comité de salud y seguridad ocupacional para su área de trabajo?

SI

NO

11. ¿Ha recibido alguna capacitación o entrenamiento en materia de salud y seguridad ocupacional?

SI

NO

12. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿Qué tipo de capacitación le fue impartida?

Uso de extinguidores

Primeros auxilios

Planificación y organización  Otro \_\_\_\_\_

13. ¿Recibe información acerca de la salud y seguridad ocupacional en su área de trabajo?

SI

NO

14. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿A través de qué medio recibe la información de salud y seguridad ocupacional?

Memo

Reuniones informativas

Correo electrónico  Carteles  Otro \_\_\_\_\_

15. ¿Ha participado de algún simulacro de caso de emergencia dentro del establecimiento?

SI

NO

16. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿De qué tipo de simulacro ha participado?

Terremoto  Inundación  Incendio  Accidente

17. ¿Sabe si existe algún plan por llevar a cabo en caso de una emergencia?

SI  NO

18. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿Para qué casos de emergencia existen planes?

Terremoto  Inundación  Incendio  Accidente

19. ¿Existe equipo de primeros auxilios en caso de emergencia en su área de trabajo?

SI  NO

20. Si la pregunta anterior es afirmativa, ¿Podría indicar con qué equipo de primeros auxilios se cuenta el establecimiento?

Botiquín  Camilla  Oxígeno  Tablillas

21. ¿Ha recibido entrenamiento por parte del establecimiento para llevar a cabo prácticas de primeros auxilios en caso de emergencia?

SI  NO

22. ¿Existe un registro de control de accidentes y enfermedades que sucedan en su área de trabajo?

SI  NO

23. ¿Considera que las condiciones físicas de su área de trabajo son seguras?

SI  NO

24. ¿Podría indicar en base a la siguiente escala de calificación cómo considera las condiciones físicas de su área de trabajo?

<b>Aspecto</b>	<b>Condiciones inexistentes</b>	<b>Condiciones deficientes</b>	<b>Condiciones mínimas</b>	<b>Condiciones adecuadas</b>	<b>Condiciones óptimas</b>
Ventilación					
Iluminación					
Limpieza					
Temperatura					
Señalización					
Espacio de movilización					

25. ¿En qué se beneficia Liceo al contar con medidas de seguridad e higiene laboral?

Reducción del tiempo perdido por interrupción

Evitar la repetición de accidentes

Reducir los costos relacionados a lesiones

Reducir los costos relacionados a daños a la propiedad

Ambiente laboral con las condiciones adecuadas para la productividad

Otro(s) \_\_\_\_\_

26. ¿Existe alguna recomendación en cuánta área de mejora u oportunidad de seguridad y salud ocupacional en su área de trabajo que considere mencionar y que no haya sido tomada en cuenta en esta encuesta?

---



---



---

## Anexo 6 Galería fotográfica

Organización de códigos y nombres, estudiantes de 3ro. Básico



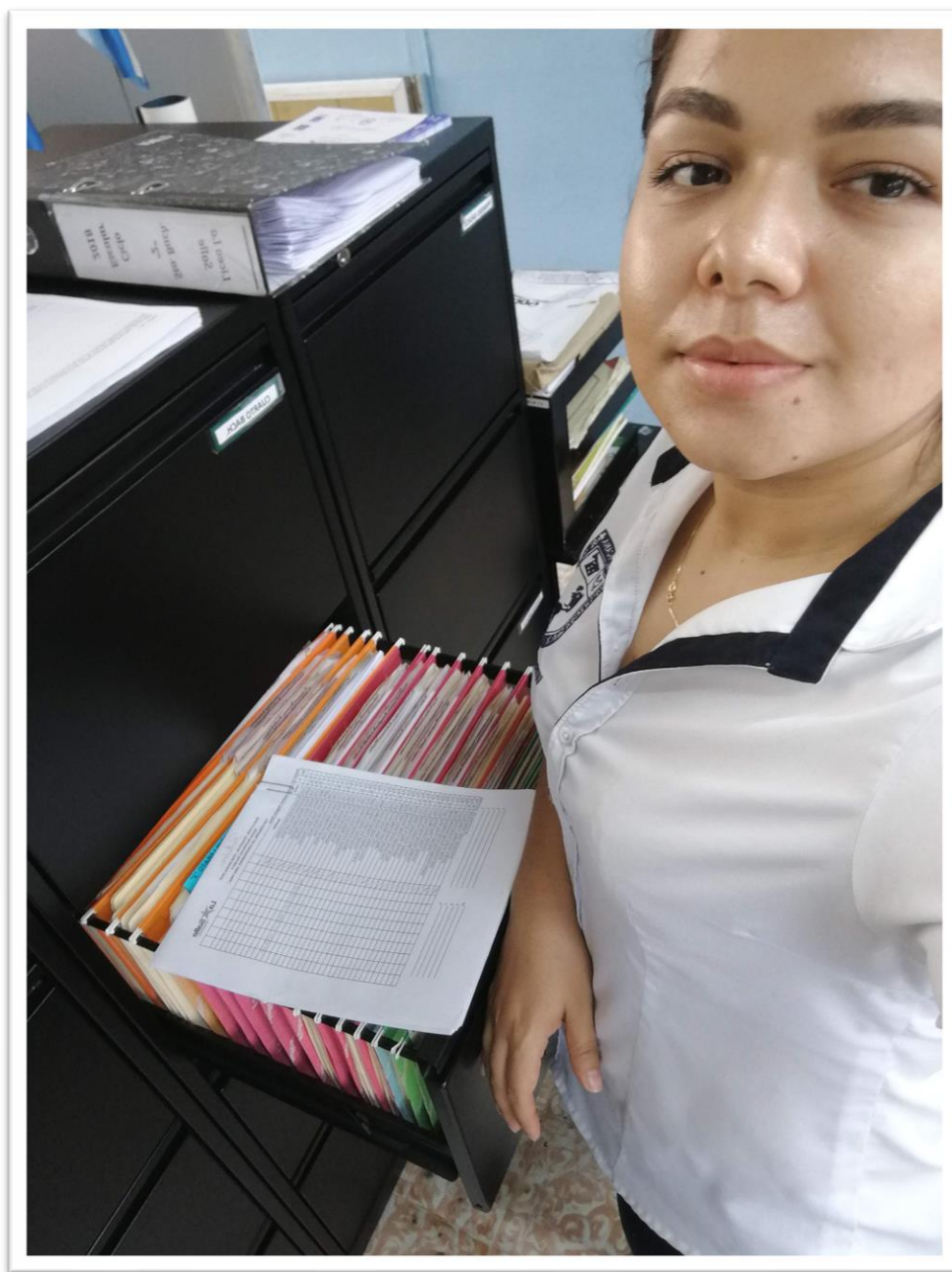
Fuente: Secretaría de Liceo La Salle Chiquimula 03 de junio de 2019.

Verificación, fichas de recibido expediente de los graduandos del año 2018, para constancia de que se entregó la papelería completa



Fuente: Secretaría de Liceo La Salle Chiquimula 12 de junio de 2019.

Revisión y orden en archivo expedientes de 3ro. Básico de Liceo La Salle



Fuente: área de archivos de secretaría de Liceo La Salle 05 de agosto de 2019.

Entrega del Manual de Salud y Seguridad Ocupacional del Área Administrativa de Liceo La Salle Chiquimula a los directores Técnico y Administrativo



Fuente: Instalaciones en liceo La Salle Chiquimula en Dirección Administrativa 28 de agosto de 2019.