

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA



**FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EN EL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SECCIÓN DE  
SEGURIDAD E HIGIENE.**

INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA  
LICENCIATURA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 2019

Presentado al Honorable Consejo por:

**CARLOS DANIEL PÉREZ VENTURA**

**CARNÉ/200924125**

**DPI/ 2326948180101**

Previo a optar el título de:

**LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

## **Consejo Directivo**

### **Director**

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

### **Representantes Docentes**

M.A. Gustavo Adolfo Morán Portillo

Lic. Mario Enrique Campos Trujillo

### **Representantes Estudiantiles**

Gabriela Eugenia Menegazzo

Heber Libni Emanuel Escobar Juárez

### **Representante de Egresados**

M.A. Jhonny Michael González Batres

### **Secretaria**

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos

### **Coordinador de EPS Licenciatura**

Lic. Luis Arturo Pedroza Gaytán

### **Supervisores de EPS Licenciatura**

M.A. Evelin Lisseth Hernández Mazariegos

Lic. Josue Othoniel Andrade de la Cruz

Licda. Krista María Ramírez Nájera



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud, Departamento de Medicina Preventiva  
Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes

Caso No. 20190119419

1457

Guatemala, 07 de Octubre de 2019

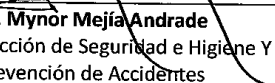
M.A. Luis Pedroza  
**Coordinador**  
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura  
Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Maestro Pedroza:  
Por medio de la presente, hacemos constar que el estudiante epesista **"CARLOS DANIEL PÉREZ VENTURA"** con número de carné: **"200924125"** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, realizo el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución específicamente en **"SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE"** cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del **25 de MARZO** al **09 de AGOSTO** del año en curso; tiempo durante el cual ejecuto el proyecto comunicacional: **"FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE,"** entregando el material respectivo y debidamente recibido por: **"EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL."**

En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo del (la) epesista y para los usos y procesos siguientes en el EPS de Licenciatura, extendemos la presente CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA en nuestra institución.

Atentamente,

Firma y sello

  
**Dr. Mynor Mejía Andrade**  
Jefe de Sección de Seguridad e Higiene Y  
Prevención de Accidentes



MMA/Daniel

7ª.Avenida 22-72, zona 1 Centro Cívico Guatemala, C.A. PBX 2412-1224 Ext. 1632

[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias de la Comunicación



Guatemala, 4 de octubre de 2019

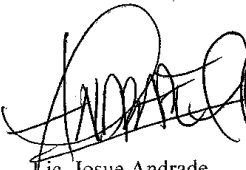
Estudiante  
Carlos Daniel Pérez Ventura  
Carné: 200924125  
Escuela de Ciencias de la Comunicación, USAC


De mi consideración:

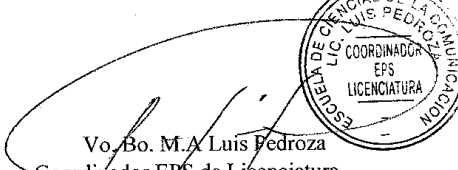
Por este medio informo a usted, que he revisado el informe final de su proyecto de EPS de Licenciatura con título: **“FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EN EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE”**. El citado trabajo llena los requisitos del rigor del presente programa, por lo cual se emite **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.


Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y distribución digital del informe final del EPS de Licenciatura en 5 CD's con el documento en PDF los cuales deberá entregar en las instancias correspondientes para su archivo y publicación.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Lic. Josue Andrade  
Supervisor EPS de Licenciatura



  
Vo. Bo. M.A Luis Pedroza  
Coordinador EPS de Licenciatura



Por una Universidad de Educación Superior Pública y de Calidad

[www.comunicacion.usac.edu.gt](http://www.comunicacion.usac.edu.gt)

Edificio M2, Ciudad Universitaria, zona 12. Teléfono: (502) 2418-8920 Telefax: (502) 2418-8910

Para efectos legales, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por la vida y sus abundantes bendiciones.
- A MI MADRE:** Carmen Ventura.
- A MI TÍA:** Alba Ventura, por su apoyo incondicional, credibilidad y ejemplo de profesionalismo.
- A MI ABUELA:** María Olimpia Martínez, por su amor, paciencia y ser la persona que me insto a seguir adelante.
- A MI HERMANA:** Merlín Pérez Ventura por su respeto y cariño.
- A MIS AMIGOS Y AMIGAS:** José Mesías, Pablo López, Dr. Oswaldo Cruz.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, por ser mí casa de estudios.

A la **ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**, por brindarme buenas experiencias, docentes y amigos.

Al **DOCTOR MYNOR MEJÍA ANDRADE**, por su amistad y brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional.

Al **LICENCIADO JOSUE ANDRADE**, por su amistad, asesoría, apoyo y la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

A la **LICENCIADA ALBA ELIZABETH VENTURA**, por su apoyo, ejemplo de profesionalismo y credibilidad en cada etapa de mi estudio.

A **YANCY MINNETTE JUAN**, por su apoyo, dedicación y comprensión.

A mí amada abuela por amarme y comprenderme en cada etapa de mi carrera y de mi vida, brindándome su apoyo incondicional.

A mis amigos Cristian, Francisco, Danny, Lcda. López Galindo, por brindarme su amistad y apoyo en esta etapa.





## INDICE

<b>Resumen</b> .....	I
<b>Introducción</b> .....	II
<b>Justificación</b> .....	III
<b>1. Diagnóstico</b> .....	1
<b>1.1. Objetivos del Diagnóstico</b> .....	1
1.1.1. Objetivo General .....	1
1.1.2. Objetivos Específicos.....	1
<b>1.2. La Institución</b> .....	1
1.2.1. Ubicación Geográfica .....	1
1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas.....	1
1.2.3. Antecedentes o Historia .....	2
1.2.4. Departamentos o dependencias .....	3
1.2.5. Misión .....	4
1.2.6. Visión:.....	4
1.2.7. Objetivos Institucionales: .....	4
1.2.8. Público Objetivo: .....	4
1.2.9. Organigrama de la institución: .....	6
<b>1.3. Metodología</b> .....	7
1.3.1. Descripción del Método.....	7
1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección .....	8
1.3.3. Cronograma del Diagnóstico .....	9
<b>1.4. Recopilación de datos</b> .....	10
1.4.1. Gráficas, cuadros e interpretaciones del resultado de las encuestas.....	10
<b>1.5. Radiografía de la Institución</b> .....	15
1.5.1. Fortalezas .....	15
1.5.2. Oportunidades .....	15
1.5.3. Debilidades .....	16
1.5.4. Amenazas .....	16
<b>2. Plan de Comunicación</b> .....	16
<b>2.1. Antecedentes comunicacionales</b> .....	16

<b>2.2.</b>	<b>Objetivos de comunicación</b> .....	16
<b>2.2.1.</b>	<b>Objetivo general</b> .....	16
<b>2.2.2.</b>	<b>Objetivo específico</b> .....	16
<b>2.3.</b>	<b>Público objetivo</b> .....	17
<b>2.4.</b>	<b>Mensaje</b> .....	17
<b>2.5.</b>	<b>Estrategias</b> .....	18
<b>2.6.</b>	<b>Acciones de Comunicación</b> .....	18
<b>3.</b>	<b>Informe de Ejecución</b> .....	19
<b>3.1.</b>	<b>Proyecto desarrollado</b> .....	19
<b>3.1.1.</b>	<b>Financiamiento</b> .....	19
<b>3.1.2.</b>	<b>Presupuesto</b> .....	20
<b>3.1.3.</b>	<b>Beneficiarios</b> .....	20
<b>3.1.4.</b>	<b>Recursos Humanos</b> .....	20
<b>3.1.5.</b>	<b>Área Geográficas de Acción</b> .....	21
<b>3.2.</b>	<b>Estrategias y Acciones Desarrolladas</b> .....	21
<b>3.3.</b>	<b>Cronograma de Actividades</b> .....	24
<b>3.4.</b>	<b>Control y Seguimiento</b> .....	25
<b>4.</b>	<b>Conclusiones</b> .....	26
<b>5.</b>	<b>Recomendaciones</b> .....	27
<b>6.</b>	<b>Glosario de términos</b> .....	28
<b>7.</b>	<b>Bibliografía</b> .....	30
<b>8.</b>	<b>Anexos</b> .....	31

## **Resumen**

En el siguiente trabajo se logra detectar a través de un diagnóstico el problema que debilita los procesos dentro de la Sección de Seguridad e Higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la problemática que este genera a través de la mala comunicación entre los colaboradores, jefaturas y secretarías generando una mala relación laboral pues no hay una comunicación constante.

Por tal motivo se realizan encuestas y entrevistas para ahondar en la situación actual y que barreras afectan la fluidez de comunicación efectiva y clara.

Por ende, se realiza un plan comunicacional el cual este enfocado en fortalecer la comunicación organizacional a través de implementar medios de comunicación, realizar capacitaciones que reflejen y hagan conciencia de la importancia de una buena comunicación, demostrando que la comunicación es mejor si se realizan actividades de recreación, enfocadas a generar empatía, unidad y respeto en el grupo de trabajo y así eliminar las barreras que el propio ser humano crea retrasando el progreso del grupo.

El cambio en mejorar la comunicación organizacional es lento, pero marca en gran manera la productividad de la Sección de Seguridad e Higiene y un gran paso hacia la construcción de un mejor ambiente laboral, demostrando así que la comunicación es el primer pilar para el éxito puesto que como seres humanos somos sociables y por ende la comunicación es elemental en cualquier proceso industrial, administrativo y social.

## **Introducción**

El presente informe busca evidenciar la problemática que se tiene en cuanto a la comunicación interna que se maneja en la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Seguro Social, además de evidenciar la importancia que tiene la comunicación como eje central dentro de cualquier institución. Esto se llevara a cabo mediante el Ejercicio de Practica Profesional Supervisado (EPS), el cual tiene por objetivo el desarrollo de un plan comunicacional aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera de licenciatura en ciencias de la comunicación y que estos a su vez generen crecimiento en la productividad para la sección y por ende para el Seguro Social.

El desarrollo de esta práctica profesional se ejecutará en la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Departamento de Medicina Preventiva. Dicha sección tiene como objetivo velar por la prevención de accidentes laborales en las empresas y del cumplimiento del nuevo reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 229/2014 y sus Reformas 33/2016, por medio de campañas de prevención y asesorías legales en temas de salud ocupacional.

Dicha Práctica está basada en la ejecución de un plan de comunicación, el cual se desarrollara por medio de estrategias y que se enfoca en mejorar los procesos que esta unidad desarrolla. Esto con el fin de resolver la problemática comunicacional existente en el traslado de información de trabajo para los colaboradores y los malos entendidos con la jefatura a cargo, ya que actualmente hay retraso en ciertos procesos por la carencia de fluidez comunicativa de ambas partes tanto dependencias como jefaturas.

Todo esto es para confirmar la importancia de la comunicación en los procesos productivos, administrativos y de trabajo en equipo dejando claro que la comunicación en el eje principal en cualquier planeación administrativa y para el desarrollo de estrategias creando una buena imagen institucional, fortaleciendo con esto la credibilidad y confianza con las empresas afiliadas.

## **Justificación**

El siguiente plan de comunicación es de vital importancia dentro de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes, debido a que se trata del traslado de información de procesos que requieren atención inmediata como lo son los accidentes laborales siendo estos la base fundamental para implementar dentro de las empresas, políticas preventivas y hacer cumplir la normativa vigente de salud y seguridad ocupacional. De esta manera se espera fortalecer la prevención y minimizar los índices de accidentalidad en las empresas afiliadas, mejorando la integración del grupo de trabajo para que exista mayor productividad y manteniendo la imagen institucional, que es vital para una institución a nivel nacional.

El motivo fundamental de este proyecto es buscar el beneficio en la agilización de información para la sección de seguridad e higiene, debido a que de esta se realizan estadísticas a nivel nacional de la accidentalidad, se llevan a cabo campañas de prevención las cuales van dirigidas a la población trabajadora y que en determinado momento se puede distorsionar si no se lleva una línea de conceptos e información a manejar. Esto será relevante para mantener la buena integración del grupo de trabajo, facilitando la comunicación con la jefatura y optimizando los recursos que ésta dispone.

El Ejercicio de Práctica Profesional supervisado tiene como finalidad un aporte de comunicación, vital en cualquier organización de trabajo puesto que es evidente que no hay progreso de cualquier índole sino se tienen un canal claro de comunicación organizacional, denotando que la manera correcta al manejo de la transmisión de información facilitará la producción de trabajo, estadísticas exactas de accidentalidad y unificación en las relaciones interpersonales del equipo de trabajo.

## **1. Diagnóstico**

### **1.1. Objetivos del Diagnóstico**

#### **1.1.1. Objetivo General**

Diagnosticar la comunicación interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### **1.1.2. Objetivos Específicos**

- Analizar la comunicación organizacional
- Identificar los problemas que generan la mala comunicación.
- Determinar que medio o canal de comunicación es el adecuado a utilizar.

### **1.2. La Institución**

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

#### **1.2.1. Ubicación Geográfica**

7ª Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, C.A

#### **1.2.2. Integración y Alianzas Estratégicas**

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y árbitros establecidos o por establecerse y surge con la necesidad de brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto por medio de sus patronos, llamándose estos asegurados o derechohabientes. Tiene como finalidad principal la prestación del servicio de Salud y de la dignificación del trabajo para los empleados dentro de las empresas inscritas al Seguro

Social, los cuales están divididos en seis programas de atención: Invalides, Vejes, Sobrevivencia, Enfermedad Común, Materno infantil y Accidentes, en estos las personas son atendidas según sea su caso o diagnóstico.

El Seguro Social funciona a través de las empresas que están afiliadas bajo el Régimen de Seguridad Social y por ley en el Artículo 100 de la Constitución Política de Guatemala, toda empresa debe de estar y procurar la salud y seguridad para sus empleados pues no hay prevención si no se tiene seguridad social.

La Junta Directiva es la autoridad suprema del instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades de este, está integrada por seis miembros propietarios y seis miembros suplentes, siendo estos nombrados de la siguiente manera: Presidente de Junta Directiva, el cual es nombrado por el Organismo Ejecutivo, un Vicepresidente el cual representa a la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, un segundo Vicepresidente el cual es nombrado por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos De Guatemala, un vocal el cual representa al gremio de los Patronos o Empresarios y un último vocal el cual representa a los empleados.

### **1.2.3. Antecedentes o Historia**

Como una consecuencia de la segunda guerra mundial y la difusión de ideas democráticas en el mundo, el 20 de octubre de 1944 se derrocó al gobierno del General Federico Ponce Vaides y se eligió un gobierno democrático, bajo la presidencia del Dr. Juan José Arévalo. El Gobierno de Guatemala de aquella época, gestionó la venida al país de dos técnicos en materia de Seguridad Social. Ellos fueron el Lic. OSCAR BARAHONA STREBER (costarricense) y el Actuario WALTER DITTEL (chileno), quienes hicieron un estudio de las condiciones económicas, geográficas, étnicas y culturales de Guatemala. El resultado de este estudio lo publicaron en un libro titulado "Bases de la Seguridad Social en Guatemala". Al promulgarse la Constitución de la República de aquel entonces, el pueblo de Guatemala, encontró entre las Garantías Sociales en el Artículo 63, el siguiente texto: "SE ESTABLECE EL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO". La Ley regulará sus alcances, extensión y la forma en que debe de ser

puesto en vigor. El 30 de Octubre de 1946, el Congreso de la República de Guatemala, emite el Decreto número 295, "LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL". Se crea así "Una Institución autónoma, de derecho público de personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio de Seguridad Social, de conformidad con el sistema de protección mínima" (Cap. 1º, Art. 1º). Un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio, esto significa que debe cubrir todo el territorio de la República, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significa incurrir en la falta de previsión social. La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de Mayo de 1985, señala en el artículo 100: "Seguridad Social. El Estado reconoce y garantiza el derecho de la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación".

#### **1.2.4. Departamentos o dependencias**

- **Junta Directiva:**

Es la Autoridad suprema de la institución y, en consecuencia le corresponde la dirección general de las actividades de este. La junta directiva está integrada por seis miembros propietarios y seis miembros suplentes.

- **Gerencia:**

La gerencia está integrada por un Gerente quien es el titular de esta cartera, y uno o más Subgerentes, quienes actúan bajo las órdenes del primero y son llamados a sustituirlo en sus ausencias temporales según el orden que indique el reglamento. La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y, en consecuencia, tiene a su cargo la administración y gobierno de este, de acuerdo con las disposiciones legales, y debe también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del IGSS, de conformidad con las instrucciones que ella le imparta. (Artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República).



Esta Gerencia está dividida en las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia Financiera.
- Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- Subgerencia Administrativa.
- Subgerencia de Recursos Humanos.

#### **1.2.5. Misión**

Ser la institución líder de la seguridad social, que contribuye al bienestar socioeconómico de la población guatemalteca. (IGSS, 2019)

#### **1.2.6. Visión:**

Ampliar la cobertura en los servicios de salud y prestaciones pecuniarias, con altos estándares de transparencia, calidad y gobernanza. (IGSS, 2019)

#### **1.2.7. Objetivos Institucionales:**

- Ampliación de la cobertura.
  - Solidez financiera.
  - Prestaciones de calidad.
  - Eficiencia, transparencia y control.
  - Crecimiento y desarrollo institucional.
- (IGSS, 2019)

#### **1.2.8. Público Objetivo:**

- Empresas que cumplan con el menor número de empleados para ser afiliados al régimen de seguridad social.

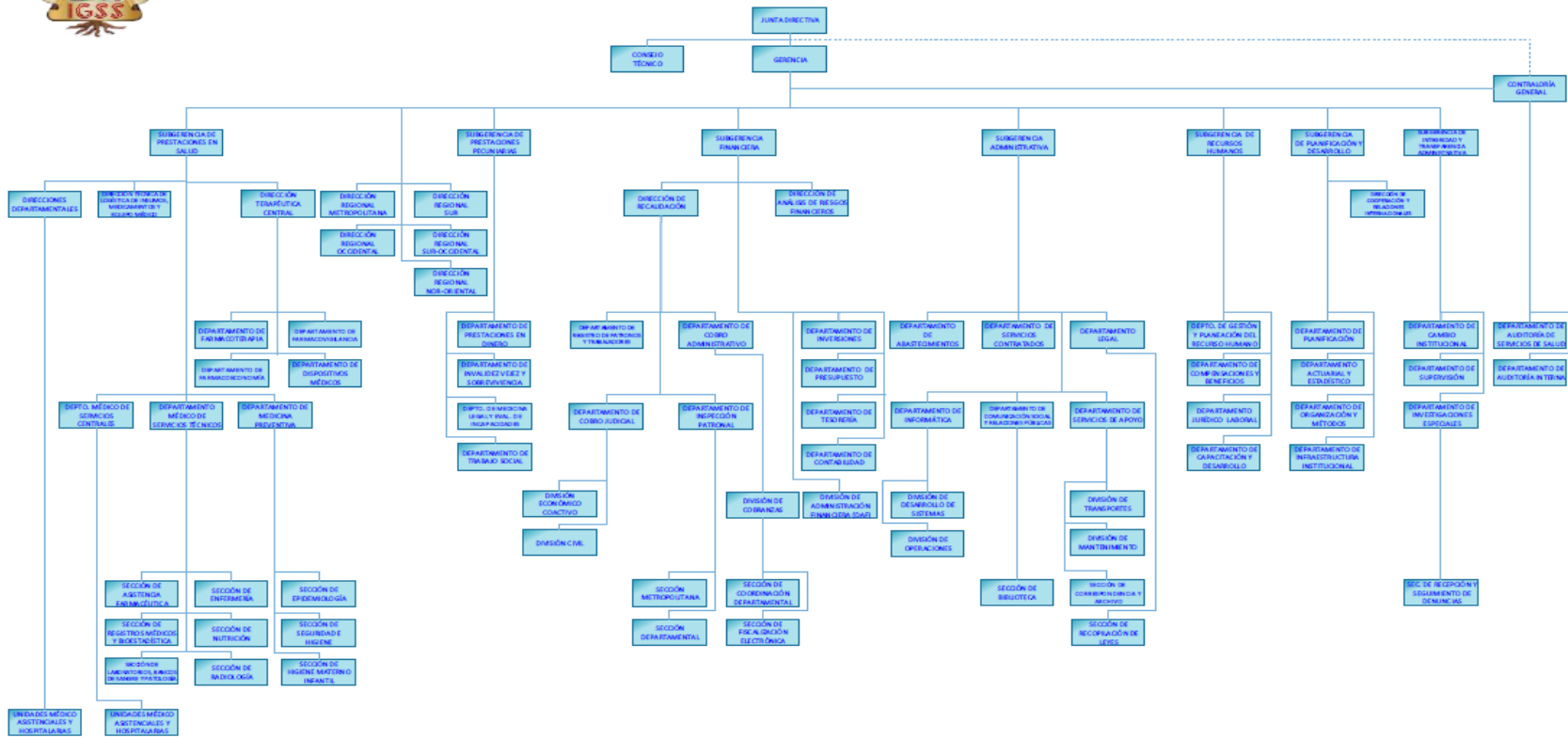
- Atención de la salud y prevención a empleados de empresas afiliadas.
- Atención a pacientes que han sufrido cualquier accidente dentro o fuera de la empresa afiliada.
- Atención a mujeres embarazadas con el plan materno infantil.
- Atención a pensionados por invalidez o sobrevivencia del seguro social.
- Atención al adulto mayor y jubilados.

### 1.2.9. Organigrama de la institución:



#### INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTADA EN ACUERDOS 1119, 1150, 1164, 1166, 1190, 1197, 1199, 1241, 1248, 1322, 1375, 1378, 1415 Y 1428 DE JUNTA DIRECTIVA Y ACUERDO 21/2017 DE GERENCIA. DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, ÚLTIMA REVISIÓN DICIEMBRE 2018.



### **1.3. Metodología**

Como investigación cualitativa se denomina el tipo de investigación característico de las ciencias sociales y humanísticas que basa sus estudios y análisis en datos no cuantificables, no trasladables a los números. En este sentido, la investigación cualitativa avanza a través de procedimientos interpretativos y subjetivos. Los datos de que se vale son recogidos a partir de la observación directa, de entrevistas, así como de bibliografía referencial. Su finalidad es responder a sus hipótesis mediante razonamientos valorativos del asunto o tema de estudio abordado.

(Paredes Dominguez, 2016)

#### **1.3.1. Descripción del Método**

- **Metodología Cualitativa**

Como investigación cualitativa se denomina el tipo de investigación característico de las ciencias sociales y humanísticas que basa sus estudios y análisis en datos no cuantificables, no trasladables a los números. En este sentido, la investigación cualitativa avanza a través de procedimientos interpretativos y subjetivos. Los datos de que se vale son recogidos a partir de la observación directa, de entrevistas, así como de bibliografía referencial. Su finalidad es responder a sus hipótesis mediante razonamientos valorativos del asunto o tema de estudio abordado.

(Paredes Dominguez, 2016)

- **Metodología Cuantitativa**

La investigación cuantitativa es aquella empleada en el área de las ciencias fácticas o naturales cuya metodología basa sus resultados en datos medibles. En este sentido, la investigación cuantitativa extrae sus datos mediante la observación y medición, y emplea herramientas de la estadística para analizar, contrastar e interpretar los resultados. Como tal, su naturaleza es descriptiva, pues busca determinar las características y propiedades importantes del fenómeno estudiado.

(Paredes Dominguez, 2016)

Por medio de la observación y valiéndose también de la cantidad de elementos que se pueden cuantificar y que se involucran, se tomará de referencia cada modalidad, cualitativa y cuantitativa, para llevar a cabo el diagnóstico comunicacional

evaluando la problemática que como institución están teniendo en cuestión de comunicación y que con el presente diagnóstico se busca darle solución a dicho problema y arrojar resultados que sean de beneficio para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de la misma manera partiendo de la utilización de todas las herramientas que sirvan como puntos clave para especificar las fallas que se han teniendo en el manejo de la información.

### **1.3.2. Técnicas e instrumentos de recolección**

- Observación directa

Es un procedimiento empírico por excelencia, el más primitivo y a la vez el más usado, que sirve para deducir comportamientos de humanos y de la naturaleza.

La observación directa es un método de recolección de datos que consiste en observar el objeto de estudio dentro de una situación particular. Esto se hace sin intervenir ni alterar el ambiente en el que el objeto se desenvuelve. De lo contrario los datos obtenidos no serían válidos. (Martinez, 2017)

Es un método por el cual se establece una relación concreta a extensiva entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que luego se sintetizan para desarrollar la investigación como dice Sampieri, es una manera de explorar y describir ambientes, comprender procesos y las vinculaciones entre las personas y sus situaciones, tomando en cuenta su ambiente físico, social y humano, actividades individuales o colectivas que puedan desarrollar y que inciden en su conducta, desde luego que no todos los elementos se aplican a todos los estudios cualitativos, cada elemento se va convirtiendo en unidad de análisis y no se determinan de antemano ya que surgen de la misma inmersión y observación. (Sampieri, 2014)

- Entrevista

Según Kerlinger es una confrontación interpersonal, en la cual una persona formule a otra preguntas cuyo fin es conseguir contestaciones relacionadas con el problema de investigación analizando (Salas & Terán, 2012). Esto con el fin de encontrar el

concepto que cada quien tiene del problema y así poder determinar si lo que lo genera es algo en común del grupo o es algo individual que hace que falle la buena comunicación

- Encuesta

La encuesta se puede definir como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra puede ser analizada mediante métodos cuantitativos y los resultados sean extrapolables con determinados errores y confianzas a una población. (Abascal & Grande, 2005)

### 1.3.3. Cronograma del Diagnóstico

Utilidad de Instrumentos	ENERO		FEBRERO	
Propedéutico del Diagnóstico	Del 15 al 18			
Solicitud de EPS en la Institución		Del 21 al 25		
Consulta Documental en la Institución			Del 28 al 31	
Entrevistas y Análisis de Datos				Del 1 al 5
Redacción de Diagnóstico				Del 6 al 12
Entrega de Diagnóstico				12

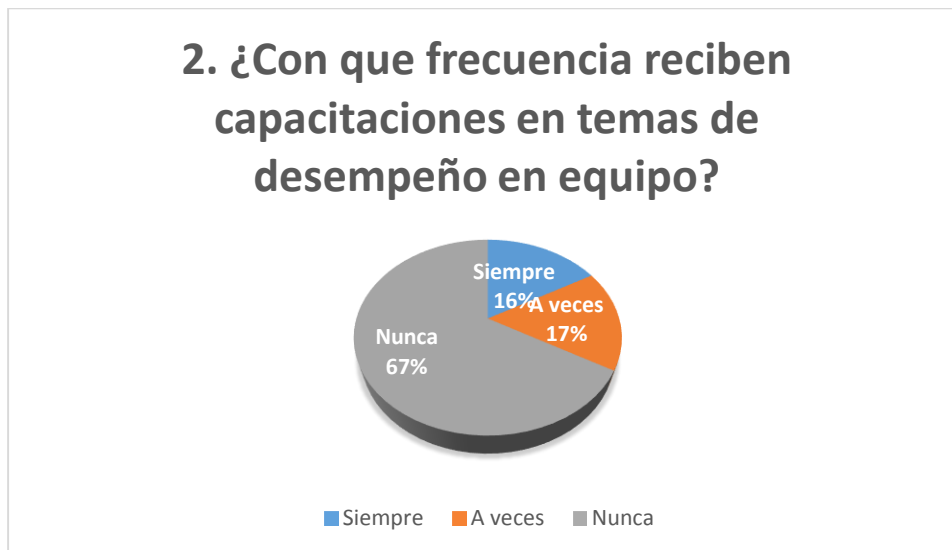
## 1.4. Recopilación de datos

### 1.4.1. Gráficas, cuadros e interpretaciones del resultado de las encuestas.



Fuente: Daniel Pérez Ventura, Febrero 2019.

Interpretación: La mayoría de las personas considera que la comunicación no es efectiva en los procesos, pues hay demasiada confusión.



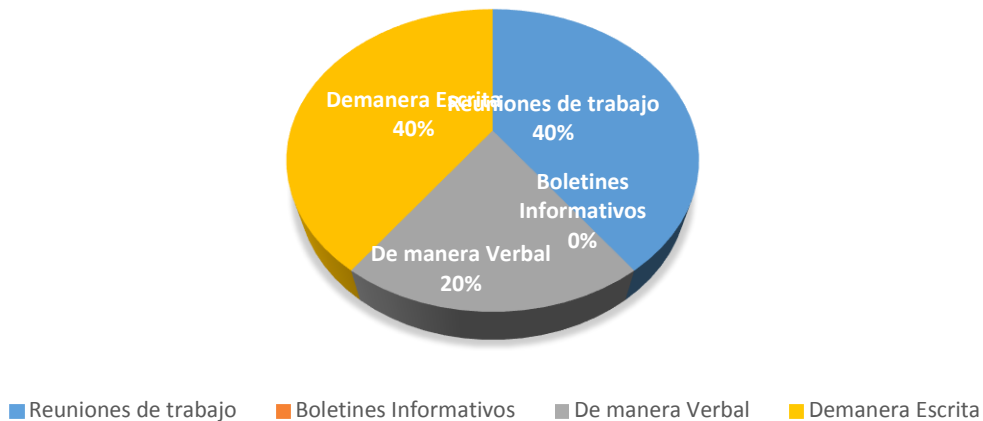
Interpretación: Si se reciben capacitaciones pero no de esa índole, nunca han tenido capacitaciones específicas de trabajo en equipo.

### 3. ¿Cuál cree usted que es el problema en el traslado de información?



Interpretación: La falta de comunicación es uno de los problemas que más afecta los procesos pues no se sabe con exactitud si se ha mandado o no los expedientes de trabajo.

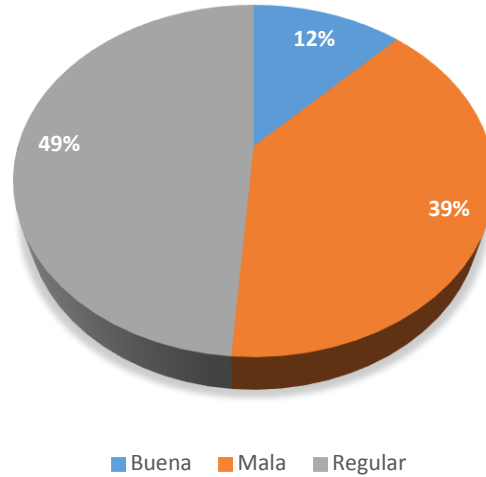
### 4. ¿Qué medio de comunicación utiliza para trasladar información dentro de su equipo de trabajo?



Interpretación: La mayoría de las veces el trabajo se recibe de manera escrita por medio de oficios y en ocasiones en reuniones de trabajo, cabe mencionar que en ciertas oportunidades el trabajo es asignado solo de palabra.

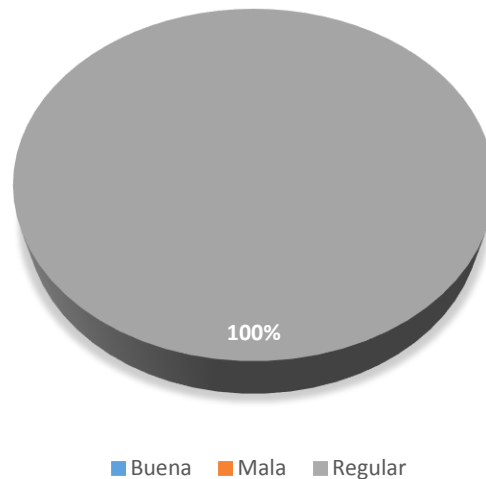


### 5. ¿Cómo considera usted la comunicación entre la jefatura y la coordinación?



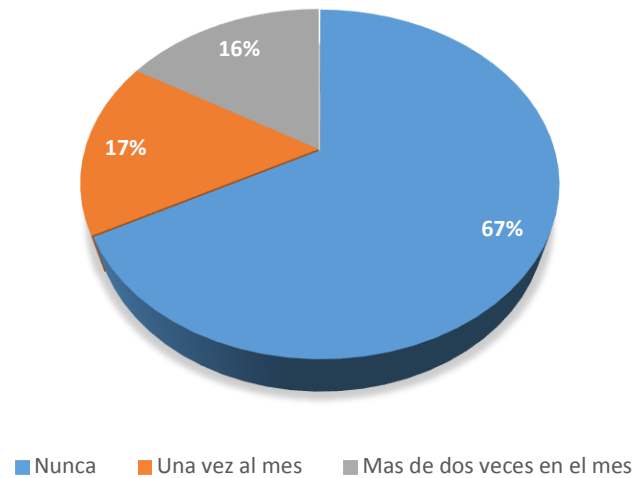
Interpretación: La comunicación directa de jefatura a coordinación no es mala, sin embargo las diligencias pasan por secretaria que es la que retrasa o no informa en su debido momento lo que se debe de ejecutar.

### 6. ¿Cómo considera usted la comunicación con el equipo de trabajo al que pertenece?



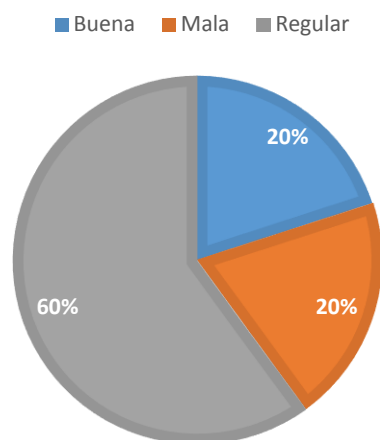
Interpretación: La comunicación no es constante, en consecuencia hay confusión en el proceso que lleva el trabajo que se asigna a cada colaborador.

### 7. ¿Con qué frecuencia hay pérdida de información en su trabajo?



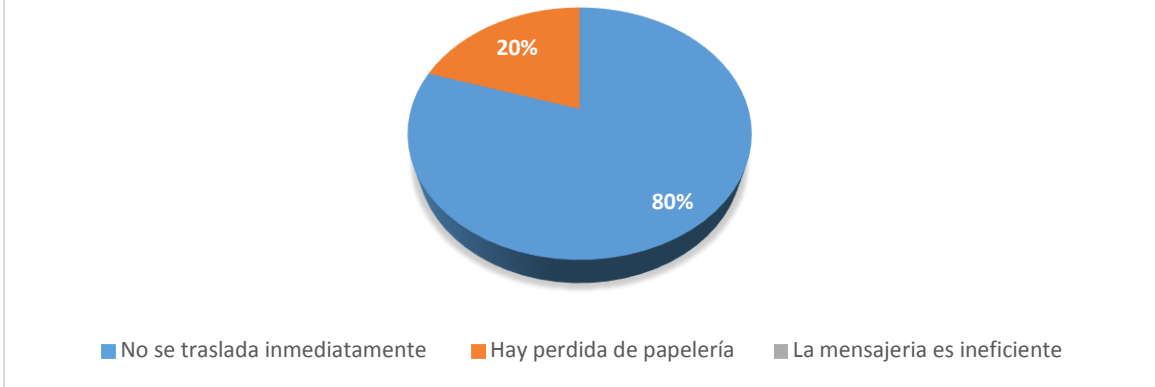
Interpretación: Debido a que no hay un control específico, la pérdida de información es frecuente ya que no se cuenta con un registro el cual le dé seguimiento al trabajo.

### 8. ¿CREE USTED QUE LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSMITE DE LA JEFATURA HACIA SU SECCIÓN ES EFECTIVA?



Interpretación: Es efectiva cuando se hace de inmediato, sin embargo existen ocasiones donde el trabajo es urgente y llega dos días después.

**9. ¿Cuál cree que es el mayor problema al momento de transferir la información de jefatura a Coordinación de Sección y viceversa?**



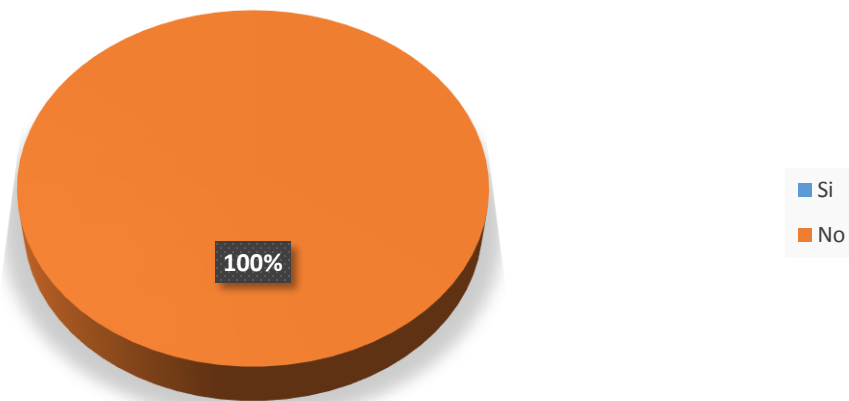
Interpretación: El tiempo que tarda la secretaria en despachar el trabajo es prolongado, es la mayor parte de problema que se tiene.

**10. ¿Qué medio de comunicación le sería eficaz para trasladar información de trabajo entre la jefatura, coordinación y equipo de trabajo?**



Interpretación: En la actualidad el método más eficiente es el personal, pues el trabajo se designa con oficios de entrega el cual compromete a los colaboradores.

## 11. ¿Existe algún sistema que comunique el seguimiento de trabajo operativo dentro de la sección de seguridad e higiene?



Interpretación: No existe ningún medio en el cual el colaborador suba el proceso del trabajo que se le fue asignado

### 1.5. Radiografía de la Institución

#### 1.5.1. Fortalezas

- Colaboración y unidad del equipo de trabajo.
- Institucionalmente se cuenta con correo electrónico y planta telefónica.
- Crecimiento en el personal de la sección de seguridad e higiene.

#### 1.5.2. Oportunidades

- Disponibilidad de ejecutar un cambio para las mejoras del proceso de comunicación de información.
- Capacitación al personal de la institución.
- Apoyo de la jefatura para el mejoramiento de problemas comunicacionales.

### **1.5.3. Debilidades**

- La no aceptación del problema.
- Desinterés por implementar nuevas formas de trabajo.
- Acomodamiento en lo que respecta a tener una línea de procesos en la que aparentemente todo está bien.

### **1.5.4. Amenazas**

- Diferencias personales entre los colaboradores de la sección.
- Falta de integración entre la jefatura, coordinación e inspectores en la sección.

## **2. Plan de Comunicación**

### **2.1. Antecedentes comunicacionales**

En la actualidad la institución no cuenta con proyectos para fortalecer la comunicación organizacional, los cuales contengan las herramientas interactivas que permitan una fluida comunicación interna, y fortalezcan el trabajo en equipo.

### **2.2. Objetivos de comunicación**

#### **2.2.1. Objetivo general**

Fortalecer la comunicación organizacional.

#### **2.2.2. Objetivo específico**

- Implementar capacitaciones en comunicación organizacional.
- Mejorar los procesos administrativos a través de la comunicación efectiva.
- Realizar actividades para promover el trabajo en equipo.

- Implementar un calendario de trabajo en el cual se demuestre el proceso que lleva el trabajo asignado.

### 2.3. Público objetivo

El público objetivo son aquellas personas a las cuales queremos hacer llegar el mensaje, en este caso es al equipo de trabajo de la Sección de Seguridad e Higiene, que se conformado por la jefatura, secretarias, coordinación e inspectores de Seguridad e Higiene.

Público Interno	área administrativa y área técnica
Segmentación Geográfica	Guatemala
Segmentación Demográfica	
Género	Indiferente
Edad	Entre 25 y 45 años de edad
Estado civil	Indiferente
Profesión	Indiferente
Segmentación Psicográfica	
Clase social	Indiferente

### 2.4. Mensaje

Más vale informar que lamentar.

Es un mensaje que insta a mantener una comunicación efectiva, pues debido a la mala información entre el equipo de trabajo se generan complicaciones de alta magnitud en los procesos administrativos que se ejecutan.

## 2.5. Estrategias

- Fortalecer los conocimientos en comunicación organizacional para que esta sea efectiva.
- Promover el trabajo en equipo.
- Mejorar la comunicación interna de la sección de seguridad e higiene.

## 2.6. Acciones de Comunicación

Acción 1	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Fortalecer los conocimientos en comunicación organizacional para que esta sea efectiva.</b>	Gestionar capacitaciones en comunicación organizacional, que brinden las herramientas necesarias para la unificación de procesos.

Acción 2	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Promover el trabajo en equipo.</b>	Realizar actividades de recreación laboral, que promuevan el trabajo en equipo, haciendo valer cada aspecto personal del colaborador tomándolo en cuenta como parte fundamental en el desarrollo de su trabajo.

Acción 3	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Mejorar la comunicación interna de la sección de seguridad e higiene.</b>	Implementado cartelera informativa de las diferentes actividades que se desarrollan, planteando objetivos mensuales y medibles a través de reuniones de trabajo.

### 3. Informe de Ejecución

#### 3.1. Proyecto desarrollado

Fortalecimiento de la comunicación organizacional, para mejorar los procesos administrativos de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

##### 3.1.1. Financiamiento

El recurso económico para hacer posible este proyecto fue proporcionado por la institución IGSS en un 60% y un 20% por el E pesista, cabe mencionar que se tuvo colaboración y donación de ciertos insumos de parte de los colaboradores en ciertas actividades, abarcando estos un 20% del financiamiento total.

<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MONTO</b>
<b>EPESISTA</b>	Q. 1,785.00
<b>Sección de Seguridad e Higiene IGSS.</b>	Q. 14,500.00
<b>Donación de colaboradores</b>	Q. 2,500.00



### 3.1.2. Presupuesto

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Computadora de escritorio	Q. 4,500.00	Q. 4,500.00
1	Impresora de papel	Q. 350.00	Q. 350.00
12	Lapiceros de colores azul, negro, rojo	Q. 1.25	Q. 15.00
2	Engrapadora de papel	Q. 35.00	Q. 70.00
1	Pizarra de corcho como cartelera informativa de 60 x 80 cm.	Q. 300.00	Q. 300.00
1	Facilitador para la capacitación de trabajo en equipo	Q. 2,500	Q. 2,500
2	Resmas de hojas de papel bond	Q. 25.00	Q. 50.00
1	Asesoría y Diagnóstico Comunicacional	Q. 6,500	Q. 6,500
1	Actividad de Recreación para colaboradores (Donación recaudada)	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00
	<b>Total de gastos</b>		Q. 17,285

### 3.1.3. Beneficiarios

Los beneficiarios de este proyecto, para el fortalecimiento de la comunicación organizacional, el desarrollo de acciones y estrategias, fue personal que integra la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidente, que abarca las jefaturas, secretarías y áreas técnico profesional.

Indirectamente cubre a las demás secciones y departamentos pues la buena ejecución de procesos y planes de la sección, agilizan las gestiones pertinentes para el desarrollo unificado de todo el Seguro Social.

### 3.1.4. Recursos Humanos

El recurso humano involucrado es el personal de la Sección de Seguridad e Higiene siendo los principales punteros de acción:

Dr. Mynor Mejía Andrade, Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes.

Licda. Doris Avalos Duque, Coordinadora de la Sección de Seguridad e Higiene.

Julia García, secretaria de la Sección de Seguridad e Higiene.

### 3.1.5. Área Geográficas de Acción

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por sus siglas en español IGSS, tiene presencia en toda la república, sin embargo, el plan de acción se ejecutó en las oficinas centrales, en la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes, a cargo del Dr. Mynor Mejía Andrade, Jefe de Sección, con dirección en 7ª. Av. 22-72 zona 1 Centro Cívico, Guatemala, Guatemala.

### 3.2. Estrategias y Acciones Desarrolladas

Acción #1: Capacitaciones y talleres para fortalecer el concepto de comunicación a través de métodos y técnicas específicas para lograr una mejor producción.

Acción 1	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Fortalecer el conocimiento para una comunicación efectiva.</b>	Gestionar capacitaciones y/o talleres enfocados en la comunicación organizacional, que brinden las herramientas necesarias para unificación de procesos.
<b>Problema</b>	El individualismo es uno de los factores más detonantes en este problema, puesto que se enfoca negativamente ya que cada quien hace lo que quiere y no colabora uno con el otro. Esto genera una mala comunicación puesto que la barrera de cada quien impone es evidente,

<b>Producto</b>	Capacitaciones que brinden los temas de Comunicación organizacional.
<b>Objetivo Comunicacional</b>	Dar a conocer el proceso y los beneficios de una excelente comunicación organizacional
<b>Tipo de Mensaje</b>	Informativo y de aprendizaje
<b>Público Objetivo</b>	Área administrativa y área técnica.
<b>Medio de Difusión</b>	Interpersonal

Acción #2: Actividades recreativas para fortalecer la unidad del grupo de trabajo, haciendo conciencia que todos somos importantes y que la mejor manera de producir, administrar, dirigir y delegar es a través de la comunicación organizacional.

<b>Acción 2</b>	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Promover el trabajo en equipo.</b>	Realizar actividades de recreación laboral, que promuevan el trabajo en equipo, haciendo valer cada aspecto personal del colaborador tomándolo en cuenta como parte fundamental en el desarrollo de su trabajo.
<b>Problema</b>	No hay trabajo en equipo, por ende, no hay comunicación.
<b>Producto</b>	Talleres y actividades de aspecto recreativo e inductivo, en donde las personas o colaboradores se puedan expresar de una manera distinta, limando sus asperezas haciendo ver la importancia que tiene cada uno en la institución.

<b>Objetivo Comunicacional</b>	Entender cada una de las necesidades y actitudes de los colaboradores, para generar un clima laboral agradable, dejando prejuicios que cada uno genera de otra persona.
<b>Tipo de Mensaje</b>	Informativo y de aprendizaje
<b>Público Objetivo</b>	Área administrativa y área técnica.
<b>Medio de Difusión</b>	Interpersonal

Acción #3: Cartelera informativa, para implementar un medio de comunicación adecuado, el cual muestre semanalmente la programación de cada colaborador y así poder saber quién utiliza ciertos materiales y que fechas están agendadas para cada uno.

<b>Acción 3</b>	
<b>¿A qué estrategia responde la acción?</b> <b>Mejorar la comunicación interna de la sección de seguridad e higiene.</b>	Implementado cartelera informativa de las diferentes actividades que se desarrollan, planteando objetivos mensuales y medibles a través de reuniones de trabajo.
<b>Problema</b>	La comunicación interna no es efectiva y provoca problemas en los procesos administrativos individuales y colectivos puesto que hay material didáctico que se comparte según sea la capacitación y calendarización de cada uno.
<b>Producto</b>	Cartelera informativa o pizarra en la cual se tenga la información necesaria de uso de materiales didácticos, horarios y fechas de utilización para evitar inconvenientes en el proceso de cada actividad.

<b>Objetivo Comunicacional</b>	Dar a conocer las etapas del trabajo que a cada uno fue asignado y las actividades que están por realizarse.
<b>Tipo de Mensaje</b>	Informativo
<b>Público Objetivo</b>	Área administrativa y área técnica.
<b>Medio de Difusión</b>	Físico por medio de una cartelera o pizarra.

### 3.3. Cronograma de Actividades

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>
<b>Inicio de ejecución del plan de comunicación. Implementación primera acción.</b>	Del 10 al 21. Socialización e implementación de la cartelera informativa.		
<b>Se agendan las capacitaciones y talleres para iniciar con la acción número dos.</b>		Del 24 de junio al 22 de julio. Todas las capacitaciones quedan en agenda.	
<b>Se agenda la actividad recreativa, que corresponde a la acción tres.</b>			Del 28 de julio al 2 de agosto, la actividad se realiza el día domingo 28 de julio y se realiza una reunión el día 2 de agosto para hacer

			una autoevaluación de la misma.
<b>Entrega del informe final</b>			10 de agosto.

### **3.4. Control y Seguimiento**

Para la evaluación de los avances de cada una de las estrategias planteadas, se tendrá una evaluación de resultados, en donde se creará unas fichas informativas, entrevistas y reuniones en las cuales se tendrá información del colaborador al lazar, de qué manera ha cambiado la comunicación en el área, conforme se ejecute el plan en el tiempo estipulado, teniendo un revisor el cual será el e pesista Daniel Pérez Ventura.

#### **4. Conclusiones**

1. Las técnicas y planes implementados son solo el inicio de un gran proceso de comunicación el cual no solo incluye a la Sección de Seguridad e Higiene sino a toda la Institución en conjunto pues se revela que la comunicación es el pilar importante para el progreso y satisfacción emocional del ser humano.
2. Se logra mejorar la productividad de grupo por medio de la acción tres en la cual la unificación del grupo, el sobrellevar los prejuicios hicieron que la comunicación sea constante y así esta sea efectiva pues las barreras que los propios colaboradores ponían desaparecieron cuando se conocieron un poco más a fondo.
3. El implementar medios de comunicación hace que la información llegue a todo el personal, puesto que es visible para todos y no genera barrera alguna que entorpezca la claridad del mensaje.
4. Es importante saber los canales de comunicación, el proceso que esta genera y que medio es el que se necesita para difundir información determinada, ayuda a las buenas relaciones interpersonales y mejora la perspectiva del trabajo para llegar al objetivo deseado. Por medio de capacitaciones las cuales amplíen el conocimiento, sensibilicen su importancia y genere mejores oportunidades de cambio.

## **5. Recomendaciones**

Mantener las capacitaciones con el personal, para seguir implementando nuevos conocimientos y así incentivar al personal a la mejora total de las relaciones interpersonales y de grupo, con el fin de alcanzar el cien por ciento de su efectividad en la ejecución.

Dar seguimiento a las asesorías comunicacionales para la unificación de grupos de trabajo y así poder generar ambientes laborales cómodos y libres de estrés laboral.

Implementar otros medios de comunicación para lograr un seguimiento al trabajo asignado y que se evite retrasos o malentendidos en el traslado de información.

Hacer actividades de recreación por lo menos una vez por trimestre, ya que se evidencio que estando en lugares cómodos para compartir, el ser humano es más abierto a escuchar, entender y conocer de sí mismo a través de la comunicación.



## 6. Glosario de términos

**Ambiente:** Conjunto de circunstancias o factores sociales, culturales, morales, económicos, profesionales, etc., que rodean una cosa o a una persona, colectividad e influyen en su desarrollo o estado.

**Autónoma:** Que trabaja por su cuenta, que no es asalariado de una determinada empresa.

**Barreras:** Cosa material o inmaterial que impide la consecución de algo.

**Colaborador:** Persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común.

**Cualitativo:** Se refiere a las características propias e innatas atribuibles a un ser animado o inanimado

**Cuantitativo:** De la cantidad o relacionado con ella.

**Denotar:** Tener un significado básico y propio sin matizaciones subjetivas.

**Diagnóstico:** Examen de una cosa, de un hecho o de una situación para realizar un análisis o para buscar una solución a sus problemas o dificultades.

**Empatía:** Participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.

**Evidencia:** Del trabajo, de los trabajadores o relacionado con ellos.

**Implementación:** Poner en funcionamiento o llevar a cabo una cosa determinada.

**Instituto:** Organismo público o privado, en especial la que desempeña una función de difusión cultural.

**Investigación:** Acción de investigar.

**Laboral:** Del trabajo, de los trabajadores o relacionado con ellos.

**Medios:** Conjunto de instrumentos, dinero y bienes necesarios para un fin determinado.

**Metodología:** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

**Objetivo:** Fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción.

**Observación:** Acción de observar o mirar algo o a alguien con mucha atención y detenimiento para adquirir algún conocimiento sobre su comportamiento o sus características.

**Organización:** Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

**Prácticas:** Ejercicio o realización de una actividad de forma continuada y conforme a sus reglas.

**Prestaciones:** Servicio o ayuda que una persona, una institución o una empresa ofrece a otra.

**Productividad:** Capacidad de la naturaleza o la industria para producir.

**Progreso:** Mejora o avance que experimenta una persona o una cosa hacia un estado mejor, más avanzado o más desarrollado.

## 7. Bibliografía

- Abascal, E., & Grande, I. (2005). *Análisis de Encuestas*. Madrid : ESIC.
- Gallegos Paz, V. A., & Reyes Camacho, J. (2008). Metodología. Mexico. Obtenido de [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lmk/gallegos\\_p\\_va/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/gallegos_p_va/capitulo3.pdf)
- Gallegos, V. A., & Reyes, J. S. (2008). *Innovación Disruptiva: Análisis del caso Salinas Motors*. Tesis de Licenciatura, Universidad de las Américas Puebla, Puebla. Obtenido de [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lmk/gallegos\\_p\\_va/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/gallegos_p_va/capitulo3.pdf)
- IGSS. (Diciembre de 2018). ESTRUCTURA ORGÁNICA. Guatemala. Obtenido de [https://www.igssgt.org/ley\\_acceso\\_info/pdf/pdf2019/1/org\\_grl\\_IGSS\\_2019.pdf](https://www.igssgt.org/ley_acceso_info/pdf/pdf2019/1/org_grl_IGSS_2019.pdf)
- IGSS. (2019). *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*. Obtenido de <https://www.igssgt.org/mision.php>
- Martínez, C. (19 de Septiembre de 2017). *lifeder.com*. Obtenido de lifeder.com: <https://www.lifeder.com/observacion-directa/>
- Paredes Domínguez, M. A. (2016). *Fundamentos de la Investigación*. Instituto Tecnológico de Tijuana . Obtenido de <https://sites.google.com/site/paredesdominguezmitzi/home>
- Salas, E., & Terán, D. (16 de Enero de 2012). Obtenido de inSlideShare: <https://es.slideshare.net/dhannyt/la-entrevista-como-tecnica-de-recoleccion>
- Sampieri, D. R. (2014). *Metodología de la investigación* (Vol. Sexta Edición ). Santa Fe, Mexico: McGraw-Hill.

## 8. Anexos

### Acción 1. Implementación de cartelera informativa.



### Acción 2. Capacitaciones y talleres para el fortalecimiento de la comunicación.



Daniel Pérez Ventura, Taller de la importancia de la comunicación interpersonal.



Licenciada Doris Edelmira Ávalos, Capacitación, La comunicación organizacional para un proceso efectivo



Sección de Seguridad e Higiene personal Técnico/Administrativo. Taller, El cambio está en mí.

### Acción 3.

**Salida Recreacional: Trabajando en equipo, la comunicación para alcanzar el éxito.**



**Acción 4.**

**Salida Recreacional: Trabajando en equipo, la comunicación para alcanzar el éxito.**



**Reunión para la evaluación de la actividad de recreación.**



# Constancia de horas de prácticas



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Escuela de Ciencias de la Comunicación**  
 Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura 2019




## Ficha de Registro de horas de Práctica Profesional Supervisada

**Nombre del Alumno:** Carlos Daniel Pérez Ventura  
**No. Carné y DPI:** Carné: 200924125 / DPI: 2326 94818 0101  
**Jefe o Encargado:** Dr. Mynor Mejía Andrade, Jefe de Sección de Seguridad e Higiene  
**Institución o Empresa:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.  
**Supervisor de EPSL:** Licenciado, Josué Andrade.

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 25 / Al: 29	Marzo	5	5	5	5	8		28 h.
2	Del: 08 / Al: 18	Abril	6	5	5	4	7		27 h.
3	Del: 22 / Al: 26	Abril	5	5	8	6	8		32 h.
4	Del: 06 / Al: 10	Mayo	8	4	8	8	5		33 h.
5	Del: 20 / Al: 24	Mayo	5	5	5	5	5		25 h.
6	Del: 03 / Al: 07	Junio	8	5	8	6	8		35 h.
7	Del: 17 / Al: 21	Junio	6	6	8	5	5		30 h.
8	Del: 08 / Al: 12	Julio	5	5	5	5	8		28 h.
9	Del: 22 / Al: 26	Julio	8	6	8	5	5		32 h.
10	Del: 05 / Al: 09	Agosto	5	5	4	8	8		30 h.
<b>TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS</b>									<b>300 hrs.</b>

(f)   
 Dr. Mynor Mejía A., Jefe de Sección



(f)   
 Lic. Josué Andrade, Supervisor

