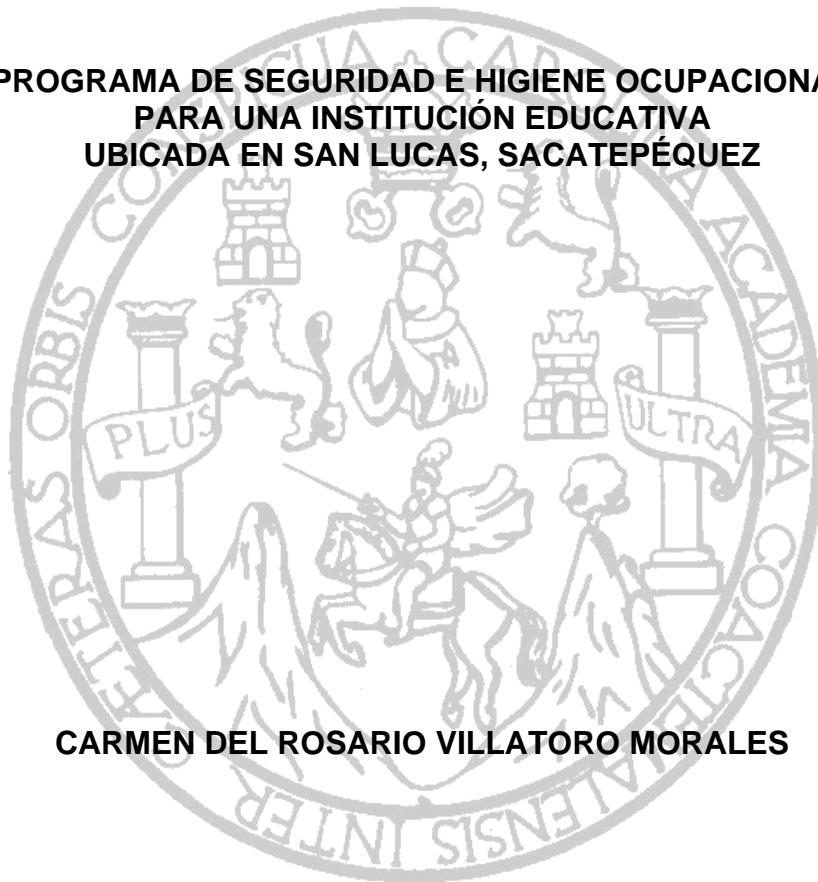


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL  
PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
UBICADA EN SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**



**CARMEN DEL ROSARIO VILLATORO MORALES**

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2009

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL  
PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
UBICADA EN SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**CARMEN DEL ROSARIO VILLATORO MORALES**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2009

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal 5º.	P.C. José Antonio Vielman

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática Estadística	Lic. Axel Osberto Marroquín Reyes
Administración y Finanzas	Licda. Mónica Soledad Casia Cárcamo
Admón. de Operaciones y Mercadotecnia	Lic. Elder Rodolfo Valdez Duarte

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidenta:	Licda. Marlenne Ivonne Bran García
Secretaria:	Licda. Mildred Lilí Montenegro Castillo
Examinadora:	Licda. Elizabeth Solís Berganza

Guatemala 05 de noviembre de 2008

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

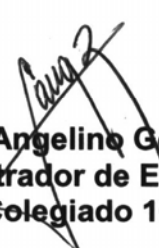
Su despacho

Señor Decano:

De conformidad con la designación de ese Decanato, de fecha veintiocho de abril de dos mil ocho, procedí asesorar a **Carmen del Rosario Villatoro Morales**, con carné número 199922906, durante la investigación para la elaboración de su tesis titulada "**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**", la cual cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y constituye un aporte para la carrera.

Con base en lo anterior recomiendo que se acepte el trabajo en mención para sustentar el Examen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
**Lic. Augusto Angelino Gómez y Gómez**  
**Administrador de Empresas**  
**No. Colegiado 10,576**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6., subinciso 5.6.1 del Acta 19-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de septiembre de 2009, se conoció el Acta ADMINISTRACION 016-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de marzo de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ", que para su graduación profesional presentó la estudiante CARMEN DEL ROSARIO VILLATORO MORALES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Imuid*  
REVISADO

## DEDICATORIA

A Dios, le agradezco por haberme brindado la sabiduría y fe necesarias para lograr una más de las metas de mi vida.

A José Antonio, porque nuestro amor y su gran apoyo me han motivado para hacer realidad este momento tan deseado, el cual es de ambos.

A Facundo José, a usted hijo, le entrego todo mi amor, mi esfuerzo y mis esperanzas. Espero que este logro sea un ejemplo para su vida.

A mi padre, Isaías Joel, por todas esas enseñanzas de mi niñez y la sabiduría de sus nobles consejos. Te admiro mucho.

A mi madre, María del Rosario, su ejemplo de mujer trabajadora ha sido una inspiración en mi vida.

A mis abuelas, Facunda y Nicolasa, porque ambas han sido ejemplo de inteligencia, sabiduría y amor.

A mis tíos, Fernando y Carmencita, gracias por todo su apoyo para la realización de este trabajo de tesis.

A mi asesor, Lic. Augusto Gómez, le agradezco profundamente el tiempo dedicado a mi trabajo y cada uno de los consejos dados.

En especial, a las autoridades de la institución educativa en donde se desarrolló este trabajo investigativo. Les agradezco la valiosa oportunidad que me brindaron y espero que mi trabajo les sea de utilidad.

## ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL EN EL SECTOR DOCENTE</b>	
1.1 SALUD	1
1.1.1 La salud laboral	1
1.1.2 Docencia y salud	2
1.1.3 La protección de la salud de los trabajadores de la enseñanza	4
1.1.4 Indicadores de salud y absentismo laboral	5
1.1.5 La prevención en los centros escolares	6
1.1.6 Obligaciones y derechos	7
1.1.6.1 Obligaciones del centro escolar	7
1.1.6.2 Derechos de los docentes	9
1.2 SEGURIDAD	10

1.3	RIESGOS LABORALES	11
1.3.1	Riesgos específicos de los docentes	11
1.3.2	Identificación de los riesgos laborales	13
1.3.3	Riesgos psicosociales	14
1.3.3.1	Organización del trabajo, estrés y salud	15
1.3.3.2	Los factores psicosociales	15
1.3.3.3	Efectos del estrés	16
1.3.3.4	Trastornos psicológicos	16
1.3.3.5	Trastornos de comportamiento	16
1.3.3.6	Trastornos en el aspecto laboral	17
1.3.3.7	Trastornos físicos	17
1.3.3.8	Consecuencias para los centros de enseñanza	18
1.3.4	Riesgos por esfuerzo físico y postural	19
1.3.4.1	Posturas en el trabajo	19
1.3.4.2	Lesiones por esfuerzos repetitivos	20
1.3.4.3	Manejo manual de cargas	20
1.3.5	Riesgos por trabajo con pantallas de visualización de datos	21
1.3.6	Riesgos por sobreesfuerzo repetitivo de la voz	23
1.3.6.1	Vigilancia de la salud de la voz	24
1.3.7	Riesgos biológicos	24
1.3.7.1	Trabajadoras embarazadas y riesgo biológico	27
1.3.8	Riesgos químicos	27



1.3.9	Riesgos por el uso de máquinas y herramientas	30
1.3.10	Riesgos por incendios	31
1.3.10.1	Tipos de extintores	33
1.4	LUGAR DE TRABAJO	34
1.4.1	El lugar de trabajo docente	35
1.4.1.1	Superficie y ubicación	36
1.4.1.2	Suelos y desniveles	36
1.4.1.3	Tabiques	37
1.4.1.4	Rampas y escaleras	37
1.4.1.5	Escaleras de mano	38
1.4.1.6	Vías y salidas de emergencia	39
1.4.1.7	Instalación eléctrica	40
1.4.1.8	Orden y limpieza	40
1.4.1.9	Servicios sanitarios	41
1.4.1.10	Botiquín y locales de primeros auxilios	41
1.4.2	Síndrome del edificio enfermo	42
1.4.2.1	Causas relacionadas con el síndrome del edificio enfermo	43
1.4.3	Planes de emergencia y evacuación	43
1.4.4	Microclima	45
1.4.5	Iluminación	46
1.4.6	Plaguicidas ambientales	47

1.5	ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	48
1.5.1	El accidente de trabajo	49
1.5.2	La enfermedad profesional	50
1.5.2.1	Enfermedades relacionadas con el trabajo	51
1.6	MARCO LEGAL GUATEMALTECO	51

**CAPÍTULO II**  
**SITUACIÓN ACTUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**  
**EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN**  
**SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**

2.1	ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN	54
2.1.1	Metodología, técnicas e instrumentos de la investigación	54
2.1.2	Antecedentes de la unidad de análisis	56
2.1.2.1	Filosofía de la unidad de análisis	57
2.1.2.2	Metodología de la unidad de análisis	57
2.1.2.3	Objetivos de la unidad de análisis	58
2.1.2.4	Misión de la unidad de análisis	58
2.1.2.5	Visión de la unidad de análisis	59
2.1.2.6	Currículum de estudios de la unidad de análisis	59
2.1.2.7	Instalaciones de la unidad de análisis	60
2.1.3	Estructura organizativa de la unidad de análisis	60

2.2	ANÁLISIS RESPECTO DE LA SALUD LABORAL	63
2.2.1	Situación actual de la salud laboral	63
2.2.2	Vigilancia de la salud laboral	68
2.2.3	Planes de salud laboral	69
2.3	ANÁLISIS RESPECTO A LOS RIESGOS LABORALES	70
2.3.1	Situación actual de los riesgos laborales	70
2.3.2	Evaluación de riesgos	76
2.3.3	Planes de prevención y control de los riesgos	76
2.4	ANÁLISIS RESPECTO A LAS CONDICIONES FÍSICAS	82
2.4.1	Situación general de las instalaciones	82
2.4.2	Planes de emergencia y manejo de desastres naturales	117
2.4.3	Planes de mantenimiento y reparación de las instalaciones	117
2.4.4	Manejo de clima, iluminación y ambiente	118
2.5	RESUMEN DE HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN	119
2.5.1	Situación general de la institución educativa	119

**CAPÍTULO III**  
**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**  
**PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN**  
**SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**

3.1	ASPECTOS GENERALES	122
3.1.1	Aspectos generales para la implementación de un programa de seguridad e higiene ocupacional en una institución educativa	122
3.2	ETAPAS DEL PROGRAMA	122
3.2.1	Planificación del programa	122
3.2.1.1	Objetivos del programa de seguridad e higiene ocupacional	123
3.2.1.2	Políticas del programa de seguridad e higiene ocupacional	123
3.2.1.3	Estrategias del programa de seguridad e higiene ocupacional	124
3.2.1.4	Planificación de la inspección de las instalaciones	125
3.2.1.5	Planificación para la evaluación y análisis de los riesgos	127
3.2.1.6	Ubicación de riesgos	128
3.2.1.7	Planificación de la vigilancia de la salud laboral	130
3.2.1.8	Plan de emergencias y evacuación	130
3.2.1.9	Cronograma de las actividades	132
3.2.2	Organización del programa	132
3.2.2.1	Estructura Orgánica	132

3.2.2.2	Instrumento administrativo para la inspección de las instalaciones	142
3.2.2.3	Instrumento administrativo para la evaluación y análisis de los riesgos	142
3.2.2.4	Instrumento administrativo para la vigilancia de la salud laboral	143
3.2.2.5	Instrumento administrativo para el plan de emergencias y evacuación	144
3.2.2.6	Instrumento administrativo para la investigación y el control de accidentes laborales	145
3.2.2.7	Equipo de protección personal	145
3.2.2.8	Equipo de protección contra incendios	146
3.2.2.9	Botiquín de primeros auxilios	153
3.2.2.10	Señalización de seguridad	155
3.2.2.11	Manual de protección personal	161
3.2.3	Ejecución del programa	161
3.2.3.1	Asignación del recurso humano	165
3.2.3.2	Asignación del recurso físico	166
3.2.3.3	Asignación del recurso técnico	166
3.2.3.4	Asignación del recurso financiero	166
3.3	METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	168
3.3.1	Metodología para la implementación	168
3.3.2	Metodología del control, la revisión y la retroalimentación al programa	169
3.3.3	Metodología de la auditoría y mejora continua del programa	169

CONCLUSIONES	171
RECOMENDACIONES	174
BIBLIOGRAFÍA	178
ANEXOS	

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen	Contenido	Pág.
1	Estructura organizativa de la unidad de análisis	61
2	Personal docente	66
3	Edificio principal	83
4	Edificio de oficinas administrativas	91
5	Edificio del auditorium	96
6	Kiosco	100
7	Área de ingreso (vista interior)	103
8	Cancha de basketball y papi futbol	105
9	Campo de futbol	106
10	Área de juegos infantiles	107
11	Edificio principal	108
12	Árbol al lado del edificio principal	108
13	Gradas edificio principal	109
14	Áreas de sanitarios y alimentos	110
15	Servicios sanitarios	110
16	Oficinas administrativas	112
17	Oficinas administrativas	113
18	Instalación eléctrica – salón de clase	114
19	Instalación eléctrica – laboratorio	114
20	Mesa – salón de clase	115
21	Mesa – salón de clase	115

22	Salón para Artes Plásticas	116
23	Propuesta de Estructura Organizacional	133



## ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica	Contenido	Pág.
1	Distribución del personal de acuerdo con su área de trabajo	63
2	Distribución del personal de acuerdo al género	64
3	Situación actual de la salud laboral	67
4	Prevención de la salud laboral en el personal	70
5	¿Considera que su lugar de trabajo está libre de riesgos?	71
6	¿Ha sido informado sobre los riesgos que conlleva su trabajo?	72
7	Situación actual de riesgos laborales	73
8	Grado de capacitación del personal	77
9	Herramientas administrativas para manejo del riesgo	78
10	Esfuerzos destinados a la prevención	79
11	Grado de satisfacción laboral sobre condiciones físicas del lugar de trabajo	111

## ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema	Contenido	Pág.
1	Componentes para una situación crítica de riesgo	80
2	Adquisición de equipos de protección personal y de lucha contra incendios	167

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Contenido	Pág.
1	Ficha de evaluación de riesgos	129
2	Equipo de protección personal	146
3	Equipo de protección contra incendios	152
4	Plan de actividades	162

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Contenido
A	Cronograma – Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional
B	(PSHO – 01) Inspección de las instalaciones
C	(PSHO – 02) Evaluación y análisis de riesgos
D	(PSHO – 03) Vigilancia de la salud laboral
E	(PSHO – 04) Plan de emergencias y evacuación
F	(PSHO – 05) Investigación y control de accidentes laborales
G	Manual de protección personal
H	(PSHO – 06) Implementación del programa
I	(PSHO – 07) Control y retroalimentación del programa
J	(PSHO – 08) Auditoría al programa
K	Adquisición de materiales, equipo de protección y de lucha contra incendios
L	Manual del empleado (proporcionado por la unidad de análisis)
M	Manual del Alumno (proporcionado por la unidad de análisis)
N	Cotizaciones varias
O	Normas de Señalización de CONRED
P	Instrumentos utilizados para la recolección de datos

## ÍNDICE DE CROQUIS

Croquis	Contenido	Pág.
1	Edificio principal – vista aérea 1er. nivel	89
2	Edificio principal – vista aérea 2do. nivel	90
3	Edificio de oficinas administrativas – vista aérea	95
4	Auditórium – vista aérea	99
5	Áreas de kiosco y parqueo – vista aérea	104
6	Edificio principal – localización de equipo de protección contra incendios 1er. nivel	148
7	Edificio principal – localización de equipo de protección contra incendios 2do. nivel	149
8	Edificio de oficinas administrativas – localización de equipo de protección contra incendios	150
9	Auditórium – localización de equipo de protección contra incendios	151
10	Edificio principal – señalización de seguridad 1er. nivel	156
11	Edificio principal - señalización de seguridad 2do. Nivel	157
12	Edificio de oficinas administrativas – señalización de seguridad	158
13	Auditórium – señalización de seguridad	159
14	Áreas de kiosco y parqueo – señalización de seguridad	160

## INTRODUCCIÓN

La seguridad e higiene de las personas son aspectos fundamentales para una vida plena y un mejor desempeño en distintos ámbitos: personal, laboral, familiar y social. Lo valioso de conocer más sobre la seguridad e higiene radica en que se obtienen conocimientos y comportamientos útiles y de aplicación inmediata en todo lugar.

Las condiciones inseguras, los actos inseguros y la exposición a ciertos agentes del medio ambiente laboral, son causantes de riesgos laborales que, a nivel mundial, generan incluso la muerte de millones de trabajadores cada año; por ello la Seguridad e Higiene Ocupacional, son las ciencias encargadas de reducir y eliminar dichos riesgos y su metodología implica la identificación, evaluación, análisis, control y prevención de dichos riesgos.

En Guatemala, muchas organizaciones presentan dificultades para iniciar actividades de seguridad e higiene ocupacional, pues no cuentan con instrumentos administrativos para dicho propósito, de tal manera, el empresario percibe como difícil y costoso cumplir con la normatividad a que está sujeto por Ley.

En el presente trabajo de tesis se plantea un Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional como premisa para evitar accidentes y enfermedades de trabajo, lo que conlleva finalmente a un mejor ambiente laboral y un aumento en la productividad para la unidad de análisis, en este caso, una institución educativa, ubicada en San Lucas, Sacatepéquez.

En el primer capítulo se presenta el marco teórico sobre la salud e higiene ocupacional en el sector docente, su contenido es amplio y profundo en cuanto a los riesgos que atañen específicamente al colectivo docente. Todo este cúmulo de teoría sirve de base para un buen desarrollo de la investigación.

Para estructurar adecuadamente un programa de seguridad e higiene ocupacional, el mismo debe estar apegado a la realidad objetiva que enfrenta la unidad de análisis. Con el fin de lograr lo anterior, se llevó a cabo una investigación de campo que diagnostica estos aspectos dentro de la institución educativa y los hallazgos que arrojó este proceso investigativo se presentan en el segundo capítulo.

En base a los resultados del diagnóstico, se plantean y planifican las acciones de corrección y prevención, se priorizan, programan, presupuestan y ejecutan las mismas con el fin de facilitar a la institución educativa, el inicio de un esfuerzo sistemático de prevención que se plasma en la propuesta de Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional en el tercer capítulo, instrumento que persigue en definitiva, el establecimiento de una cultura de prevención que afirme una mejora continua en la seguridad laboral, la calidad, la productividad y la competitividad de la unidad de análisis dentro del campo docente en que desarrolla su actividad empresarial.

En la última sección se emiten las conclusiones resultantes del trabajo investigativo y se proponen medidas de corrección y mejora a manera de recomendaciones para las autoridades que administran la institución educativa, seguidas de la bibliografía consultada y finalmente se incluyen los anexos.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO TEÓRICO**  
**SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL EN EL SECTOR DOCENTE**

**1.1 SALUD**

Sin duda la definición más conocida de la salud es la que ha realizado la Organización Mundial de la Salud (OMS), que indica que la salud es el estado completo de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedades.

La misma OMS señala que “la salud no es algo que se posea como un bien, sino una forma de funcionar en armonía con su medio (trabajo, ocio, forma de vida en general). No solamente significa verse libre de dolores o enfermedades sino también la libertad de desarrollar y mantener sus capacidades funcionales. La salud se mantiene por una acción recíproca entre el genotipo y el medio total. Como el medio ambiente de trabajo constituye una parte importante del medio total en que vive el hombre, la salud depende de las condiciones de trabajo”. (3:9)

A continuación se abordan los temas y conceptos más relevantes sobre la salud laboral, enfocados especialmente al campo docente.

**1.1.1 LA SALUD LABORAL**

Cuando una persona se encuentra cansada al final de la jornada, no soporta la organización del trabajo o no tiene tiempo para ella y no puede más, no se está hablando de enfermedades, pero está claro que tampoco se habla de salud. Es por ello que cada vez más para expresar el estado de salud se hace referencia a la sensación, al sentimiento de bienestar. Es decir que la salud debe abarcar aspectos físicos, psíquicos y sociales.



La salud y la enfermedad no son procesos estáticos, ya que su concreción está relacionada con las características de la sociedad en la que se desenvuelve.

Se debe tener en cuenta que la salud del individuo es una. No se puede afirmar que existe una salud laboral y una extra laboral. Cuando se utiliza el término de salud laboral se hace referencia a estudios o acciones que tienen como finalidad conocer la importancia del trabajo en las alteraciones de la salud en una población, así como las medidas preventivas que se pueden realizar en el marco laboral.

No se puede olvidar la gran importancia que tienen los factores de riesgos laborales para la salud, ya que en el trabajo se pasan muchas horas de vida y además pueden existir riesgos que normalmente no están presentes en otros aspectos de la vida cotidiana.

Para conocer la salud laboral de la unidad de análisis, se tomarán en cuenta todos los factores físicos y psicosociales que podrían estar afectando negativamente la salud de los empleados, tanto personal docente como administrativo de dicha institución educativa.

### 1.1.2 DOCENCIA Y SALUD

La actividad docente se extiende desde la educación preescolar hasta las instituciones de postgrado, y no sólo abarca la enseñanza académica, sino también la formación científica, artística y técnica en teatros, talleres y laboratorios, educación física en campos de deporte, gimnasios y piscinas. Los miembros de la profesión docente desempeñan tareas utilizando métodos educativos formales e informales, tanto en la educación inicial hasta el nivel medio, como en la superior, en centros de enseñanza y fuera del entorno escolar acostumbrado.

Las tareas académicas básicas que se exigen a todos los catedráticos consisten en preparar las lecciones, lo que incluye el desarrollo de estrategias de aprendizaje, la copia de notas orientativas y la elaboración de recursos visuales auxiliares como ilustraciones, gráficos y similares; impartir la clase, que requiere la presentación de información de un modo organizado que atraiga y motive la atención del alumnado y procure su concentración. Puede hacer uso de pizarras, proyectores de diapositivas, retroproyectores y ordenadores; redactar, asignar y calificar exámenes; ofrecer asesoramiento individual a los alumnos y en fin, muchas otras actividades que requieren de esfuerzo físico y mental.

Por otro lado, el aumento de la intensidad del trabajo que está sufriendo la sociedad en los últimos años (y que se refleja en la necesidad de mantener un nivel elevado de atención durante la jornada laboral junto a la necesidad de mantener un alto ritmo de trabajo); el aumento de los turnos y ritmos, condiciona una modificación del tiempo necesario para la atención de los hijos.

Todo ello tiene su reflejo en el aumento de las exigencias de las familias sobre los enseñantes, junto a mayores responsabilidades y a un aumento de las peticiones públicas para que el sistema educativo haga frente a los nuevos desafíos sociales.

Lo anterior se desarrolla en un contexto de pérdida progresiva de consideración social de su tarea, trabajando con un alumnado más desmotivado y cuyo comportamiento grupal se revela más complejo.

En la unidad objeto de estudio, las diferentes actividades académicas que se llevan a cabo podrían requerir de todas las exigencias que se detallan anteriormente, ya que esta institución educativa atiende a niños desde el nivel pre-primario, quienes necesitan mucha atención y cuidado,

hasta adolescentes de nivel básico, quienes por su edad representan retos psicológicos para los catedráticos.

### 1.1.3 LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA

Alrededor del mundo, todas las constituciones modernas reconocen el derecho a la vida, a la integridad física y a la salud de la ciudadanía. Compete a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública a través de medidas preventivas y de las prestaciones de servicios necesarios.

En el ámbito de la relación laboral, la persona que trabaja en la docencia se ve obligada a realizar actividades que podrían suponer un riesgo para su salud, no como fruto de su libre decisión sino como consecuencia de su necesidad de trabajar y del poder de dirección y control de la actividad laboral por parte de la administración educativa o del director del centro escolar.

Para corregir esta situación y asegurar que la actividad de dirección y control se ejerza respetando el derecho a la salud de los trabajadores y trabajadoras, los poderes públicos intervienen y tutelan la parte más débil de la relación laboral, dictan normas concretas de protección, vigilan su aplicación y sancionan los incumplimientos.

La regla es que quien dirige y controla la actividad laboral, tiene la obligación contractual de garantizar la salud y la seguridad en el trabajo. Eso significa que en los centros educativos privados, como en cualquier otro centro de trabajo, esa responsabilidad recae sobre el empresario y sobre la persona física o jurídica que ostenta la titularidad del centro. La atribución de responsabilidades resulta más difícil en los centros educativos públicos, por la propia idiosincrasia de la administración pública.

Dado el carácter fundamental del derecho protegido, los docentes tienen derecho a controlar que su salud se proteja efectivamente. Por ello se les reconocen los derechos de información, participación y de resistencia a laborar bajo condiciones que atenten contra su salud.

#### 1.1.4 INDICADORES DE SALUD Y ABSENTISMO LABORAL

Una forma de acercarse a los posibles riesgos que afectan a los docentes, consiste en el análisis de los datos o estudios sobre absentismo y siniestralidad. Así, “el absentismo laboral por motivos de salud expresa la relación entre la clase social, el género y la salud, y constituyen un buen indicador de salud general (o de funcionamiento), sensible no sólo a la salud de las personas sino, y sobre todo, a la salud de las organizaciones. El análisis de estos datos presenta dificultades para su comparación, ante la ausencia de métodos homogéneos o sistematizados en la captura de la información con importantes diferencias en el agrupamiento y clasificación de las patologías. Se debe tener en cuenta que su diseño no está orientado tanto a la prevención como al control del personal”. (3:54)

En el sector docente, las licencias por enfermedad, se pueden clasificar de dos maneras: las que presentan un certificado de baja o suspensión laboral, firmado por un médico y que formará parte de los registros de personal y las circunstanciales (ausencia del trabajador por motivos más o menos reales hasta un máximo de tres días que se justifican ante la dirección del centro escolar). Estas últimas no dan lugar a un registro general de licencias de baja por enfermedad siendo ampliamente utilizadas como mecanismo para cortar la tensión acumulada.

Las suspensiones laborales, no se distribuyen de forma homogénea a lo largo del curso o ciclo lectivo, sino que van aumentando conforme avanzan los meses. Varios estudios sugieren una relación entre el aumento

de la tensión y el aumento de las bajas por motivos de salud. Dentro del análisis a la institución educativa habrá de estudiarse este fenómeno de absentismo, de manera que se pueda establecer si existe un patrón de comportamiento de las ausencias con relación al grado de estrés que los catedráticos manejan en sus actividades laborales.

#### 1.1.5 LA PREVENCIÓN EN LOS CENTROS ESCOLARES

La primera condición para una intervención eficaz es abandonar la idea de que se puede hacer prevención simplemente añadiendo un departamento específico al organigrama del centro educativo. No se trata sólo de contratar profesionales de la prevención, ni de requerir los servicios de una entidad especializada, ni siquiera de montar el propio servicio de prevención.

El primer principio básico de la prevención en la empresa es justamente la prevención integrada. Según este principio, todas las decisiones deben tomarse cuidando que de ellas no se deriven daños a la salud de los docentes. “La política de compras, la organización horaria, la asignación de tareas, etc., todo debe analizarse previamente para detectar si puede suponer algún tipo de riesgo, con el fin de eliminarlo o minimizarlo”. (3:24)

Para poder aplicar consecuentemente el principio de prevención integrada, se requiere una formación preventiva mínima de los responsables del centro (director, secretario, jefe de estudios u otros) sobre los contenidos de la legislación y las técnicas básicas de gestión de la prevención.

Como en toda política de gestión de calidad, el primer requisito es el compromiso de los niveles superiores. En este caso, la dirección y la

administración educativa deben definir sus objetivos de prevención y comprometerse en la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Todo ello es lo que se llama política de prevención y debería figurar en un documento escrito y consensuado que, debiera en lo posible, incluir la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios, para llevar a cabo la acción preventiva integrada en la empresa (en este caso, el centro educativo).

### 1.1.6 OBLIGACIONES Y DERECHOS

#### 1.1.6.1 Obligaciones del centro escolar

La obligación del responsable de un centro docente de la administración educativa hacia la prevención de riesgos laborales se concreta en una serie de acciones coordinadas e integradas en la gestión global del proceso productivo:

Diseñar un trabajo sin riesgos: El primer principio de toda acción preventiva es evitar los riesgos. El responsable del centro o la administración debe asegurarse de que los locales, los equipos, los materiales, y el sistema de organización del trabajo, no perjudiquen la salud de los docentes y de otros trabajadores del centro. También debe tener en cuenta el no exponer a riesgos a terceros: seguridad del producto, control de la contaminación ambiental, seguridad de las instalaciones frente a posibles accidentes mayores, etc.

Evaluar los riesgos que no se puedan evitar: Aquellos riesgos que no hayan podido evitarse deben ser objeto de evaluación por parte del responsable del centro o administración educativa. Es

decir, saber cuáles son esos riesgos, dónde están y cuál es su magnitud. Esto tiene la finalidad de proporcionar un mejor conocimiento de los riesgos para poder controlarlos de forma eficaz.

Planificar la prevención: A la vista de los resultados de la evaluación de riesgos, el responsable del centro o la administración educativa tiene que elaborar un documento escrito: el plan de prevención. Este plan se convierte en obligatorio para todos los centros educativos en los que exista situación de riesgo. Dicho plan debe estar dotado económicamente y para su ejecución, los centros escolares, deben asignarle los medios humanos y materiales necesarios.

Asegurar la eficacia y actualidad del plan: La acción preventiva debe ser eficaz. Para ello es necesario adaptarla continuamente a la realidad cambiante del centro docente y a los progresos de la técnica. Cualquier modificación de las condiciones de trabajo debe llevar a un nuevo proceso, total o parcial, de evaluación y planificación. En cualquier caso siempre que se detecten daños a la salud, habrá que revisar el plan.

Organizar un sistema de prevención en el centro docente: Para el diseño y la realización de las actividades de prevención, el responsable del centro docente o la administración educativa tiene que organizar un sistema de prevención, dotándose de los recursos humanos y técnicos necesarios. La idea es que la prevención en un centro no puede funcionar si no hay alguien que se ocupe de ella, contando con los medios y formación necesarios.

### 1.1.6.2 Derechos de los Docentes

Todos los trabajadores y trabajadoras de la enseñanza son titulares del derecho a la salud. Para asegurar la efectividad de este derecho fundamental, a los docentes se les debe posibilitar acciones individuales y colectivas de autoprotección, siendo éstas:

Información: “Derecho a recibir toda la información necesaria sobre los riesgos de su puesto de trabajo, sobre las medidas de protección y prevención aplicables y sobre los planes de emergencia. También se incluye la información que con relación a productos químicos sea facilitada al responsable del centro docente por los suministradores”. (3:40)

Formación: “Derecho a recibir formación técnica y práctica en materia preventiva que deberá actualizarse siempre que sea necesario. El tiempo dedicado a esta formación debe tener la consideración de tiempo de trabajo”. (3:40)

Propuesta: Derecho a formular propuestas al responsable del centro docente, con el fin de mejorar la salud e higiene ocupacional del centro de estudios.

Participación: Derecho a participar en todos los aspectos de la prevención en el trabajo. Si el centro educativo cuenta con representantes de los maestros, la participación se ejerce fundamentalmente a través de ellos.

Vigilancia de la salud: “Derecho a la vigilancia periódica de su salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo



y a la confidencialidad de la información relacionada con su estado de salud”. (3:40)

Denuncia: Derecho a recurrir a la Inspección General de Trabajo si considera que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el responsable del centro educativo no son suficientes para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.

Resistencia: Derecho a interrumpir la actividad y abandonar el puesto de trabajo, cuando considere que existe un riesgo grave e inminente para su vida o su salud, no pudiendo ser sancionado por ello, salvo que haya obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

## **1.2 SEGURIDAD**

“Uno de los objetivos de un equipo administrativo dinámico y progresista, es proporcionar seguridad a los empleados en el lugar de trabajo”. (10:260) Esto requiere controlar el ambiente físico del centro de trabajo, en este caso, el centro educativo. La mayor parte de las lesiones son el resultado de accidentes causados por condiciones inseguras, una acción insegura o una combinación de ambas. Las condiciones inseguras se relacionan con el entorno físico, que incluye el equipo usado para laborar y todas las condiciones físicas que rodean al lugar de trabajo.

“La seguridad en el trabajo es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes y eliminar las condiciones inseguras del ambiente y para instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de desarrollo satisfactorio del trabajo”. (6:487)

Las condiciones generales de seguridad relacionadas con el edificio incluyen la capacidad del lugar, los pasillos, las escaleras y otros lugares de paso. Todos estos elementos deben investigarse periódicamente para asegurar que no presentan condiciones inseguras para el personal.

La seguridad abarca un análisis, tanto de las condiciones físicas en general, como las condiciones psicosociales del entorno, todos estos aspectos pueden conllevar riesgos para la salud del personal. Debido a ello en la siguiente sección se analiza a detalle la diversidad de riesgos que entraña la labor docente.

### **1.3 RIESGOS LABORALES**

En seguida se hace una completa descripción de todos los riesgos latentes en la actividad docente.

#### **1.3.1 RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES**

En la enseñanza se corren riesgos, se trata de una profesión difícil y compleja por la responsabilidad y dedicación que exige, ya que el maestro debe relacionarse con varias personas (niños, jóvenes en edades conflictivas y sus padres, con compañeros de trabajo). Es una actividad que suele caracterizarse por un considerable grado de estrés, absentismo y agotamiento, pero además de los riesgos psicosociales existen otros. El profesorado de educación infantil o especializada tiene que mover tanto o más peso que cualquier trabajador de otro sector, ello sucede al momento de cargar a cualquiera de los alumnos bajo su responsabilidad, con el agravante de que cuando realiza este tipo de esfuerzo, levanta cuerpos frágiles y delicados, que de no manejarse debidamente, puede tener como consecuencia caídas o golpes.

Quienes dan clases de formación profesional trabajan con las mismas herramientas que en cualquier industria, este es el caso de los maestros de mecánica, artes industriales, electrónica, etc. Aquellos que enseñan ciencias naturales, física o química cada vez que entran en el laboratorio se encuentran con los mismos peligros que se esconden en cualquier laboratorio industrial. Todos corren el riesgo de contagios, quizás no tan graves como en otras profesiones, pero sí de infecciones molestas y que deterioran.

La violencia en el lugar de trabajo es un problema de creciente importancia y de especial interés para los enseñantes. Obligación de soportar el mal comportamiento de los alumnos, además de los riesgos físicos o medioambientales como el ruido.

El hecho de que la mayoría del personal docente sea femenino, plantea la cuestión de cómo puede afectar a su salud el doble papel desempeñado como trabajadoras y madres.

Los riesgos pueden ser múltiples y variados dependiendo de las dimensiones y el carácter de la institución, del tipo de programas académicos ofrecidos y de la naturaleza de las actividades de investigación.

Los riesgos en materia de seguridad e higiene ocupacional no siempre son reconocidos de inmediato y con facilidad por el personal académico de alta calificación, que suele prestar escasa atención a los controles legislativos o administrativos por considerarlos factores que limitan su libertad académica.

Para la institución educativa, objeto de la investigación, es de suma importancia establecer claramente los riesgos que la aquejan y las medidas que ayudarán a evitarlos o bien, mantenerlos controlados.

### 1.3.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

La secuencia lógica que permitiría identificar los riesgos específicos de cada puesto de trabajo en el sector docente debe tener en cuenta:

- El análisis de la política en materia de seguridad e higiene ocupacional de la empresa. Se trata de valorar el grado de implicación de toda la estructura de la empresa en la prevención. Reconocer la existencia de competencias y responsabilidades, paso previo a cualquier actividad preventiva.
- Examen inicial. Es decir, la “identificación inicial, si se quiere a grosso modo, de los riesgos que son evidentes en cada puesto de trabajo y las estrategias que se han desarrollado para solucionar estos problemas”. (3:53)
- “La evaluación de aquellos riesgos que no se hayan podido eliminar junto a las estrategias preventivas diseñadas”. (3:53)

Se deben identificar los riesgos laborales por puesto de trabajo y no por actividades supuestamente desarrolladas, debido a que no es lo mismo preparar y dar una clase a un grupo de alumnos que a otro distinto o en aulas bien ventiladas con iluminación correcta, mobiliario adecuado, donde se establecen relaciones sociales satisfactorias que todo lo contrario. Y en ambos casos se está realizando la misma actividad.

Para la institución educativa que se analiza, es vital esta parte de la investigación, ya que a partir de una eficiente evaluación, se podrá obtener un diagnóstico de la situación actual con relación a los riesgos para la higiene y la salud ocupacional que podría estar sufriendo.

### 1.3.3 RIESGOS PSICOSOCIALES

Los factores psicosociales son aquellas características de la organización del trabajo que afectan la salud de las personas a través de mecanismos psicofisiológicos, mecanismos a los que también se les llama “estrés”. Así, “el estrés laboral es una consecuencia de la exposición a factores de riesgo de naturaleza psicosocial relacionados con la organización del trabajo”. (3:65)

Es frecuente que la organización del trabajo trate a las personas como instrumentos de trabajo e ignore el aprendizaje, la autonomía, las relaciones sociales y los procesos de interiorización de los problemas a los que ha de dar respuesta como necesidades humanas básicas que el trabajo debe respetar.

“En la mayoría de los centros educativos, la organización del trabajo sigue basándose en viejos e injustos principios que relegan a las personas a obedecer órdenes y realizar tareas que han planificado otras, y para las que no tienen ninguna oportunidad de influencia”. (3:65)

Los factores psicosociales laborales interaccionan con otros fuera del trabajo. Así, la mayoría de mujeres trabajadoras tienen que soportar una doble presencia de trabajo (laboral y doméstico), sufren discriminaciones laborales y salariales, acoso psicológico y sexual y les resulta más difícil promocionarse profesionalmente. Existen personas que no cuentan con un trabajo que represente una verdadera fuente de desarrollo o crecimiento y que no les ofrece muchas oportunidades para poder tomar en sus manos el control sobre sus vidas.

“La educación, a diferencia de otras disciplinas, se caracteriza por la interrelación constante con otras personas; al profesor se le exige ser

padre, amigo, orientador y si a esto se le suma el creciente índice de aumento de actitudes conflictivas que se dan en la sociedad y que se reflejan en las aulas, la necesidad de atender a la diversidad, la rutina y la tensión en el trabajo, el aislamiento y la baja valoración social que percibe, el resultado se traduce en los factores psicológicos anteriormente citados que pueden manifestarse en trastornos de diversa índole”. (3:66)

#### 1.3.3.1 Organización del trabajo, estrés y salud

La relación entre la organización del trabajo y la salud no parece tan evidente como la que existe entre otros factores de riesgo (el ruido, por ejemplo) y la salud. Los efectos de la organización del trabajo son más intangibles e inespecíficos y se manifiestan a través de procesos psicológicos conocidos popularmente como “estrés” e incluyen diversos aspectos de la salud, tanto física como mental y social.

El estrés en el trabajo es el conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, la organización o el entorno de trabajo. “Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de angustia, con la frecuente sensación de no poder hacer frente a la situación”. (3:67)

#### 1.3.3.2 Los factores psicosociales

La ciencia ha aportado hasta hoy una amplia evidencia del efecto sobre la salud y el bienestar, de los factores laborales de naturaleza psicosocial. Básicamente se habla de:

- el bajo control sobre el contenido de las tareas

- las altas exigencias psicológicas
- el bajo apoyo social de los compañeros y de los superiores
- se dispone también de evidencias de que la escasez de recompensas o compensaciones, también afecta la salud.

#### 1.3.3.3 Efectos del estrés

Entre los principales efectos del estrés figura la preocupación excesiva, la incapacidad para tomar decisiones, sensación de confusión, incapacidad para concentrarse, dificultad para mantener la atención, sentimiento de falta de control, sensación de desorientación, frecuentes olvidos, bloqueos mentales, hipersensibilidad a las críticas y mal humor.

#### 1.3.3.4 Trastornos psicológicos

Algunos de los principales trastornos psicológicos provocados por estrés pueden ser: trastornos del sueño, ansiedad, miedos y fobias, adicción a drogas y alcohol, depresión y otros trastornos afectivos, alteración de las conductas de alimentación y trastornos de personalidad.

#### 1.3.3.5 Trastornos de comportamiento

El estrés también puede propiciar trastornos en el comportamiento, tales como excesivo consumo de café, nicotina y medicamentos, cambios en los hábitos alimenticios, falta de ejercicio físico, abandono de actividades sociales, sensación de estar enfermo y utilización excesiva de servicios de salud, cambios generales en la forma de vida, comportamientos antisociales, disfunciones en las relaciones personales y sexuales y por último depresión y suicidio.

Algunas de las formas con que la gente intenta afrontar el estrés pueden ser causas de enfermedades. A menudo se identifica con el estrés un incremento en el consumo de cafeína, alcohol, cigarrillos y otras sustancias como los tranquilizantes. El hábito de fumar parece hallarse asociado a la tensión y a la ansiedad. Según varios estudios existe una relación entre el estrés laboral y el tabaquismo, en especial una correlación negativa entre la decisión de dejar de fumar y diversos agentes estresantes.

#### 1.3.3.6 Trastornos en el aspecto laboral

En el ámbito laboral, el estrés puede provocar trastornos como el absentismo, bajo rendimiento cuantitativo y cualitativo, incremento del número de accidentes, conflictos interpersonales y comportamientos inseguros.

#### 1.3.3.7 Trastornos físicos

Las alteraciones de las funciones orgánicas más comunes en las personas expuestas a situaciones de estrés en el trabajo son causa de problemas musculares, como tensión y dolor, gástricos e intestinales, como indigestión, vómitos, acidez, estreñimiento, úlceras, colon irritable, cardíacos y vasculares, como palpitaciones, arritmias y dolor en el pecho, enfermedades coronarias (infarto de miocardio), e hipertensivas; pulmonares y respiratorios, como dificultad para respirar o respiración anormalmente rápida o profunda, asma; del sistema nervioso central, como trastornos del sueño, debilidad, desfallecimientos o dolores de cabeza; cutáneos, como eczemas y otras enfermedades de la piel; sexuales, como frigidez e impotencia; alteraciones de la menstruación, menstruación dolorosa y alteraciones en la periodicidad; inmunitarias, como baja



resistencia a la enfermedad, infecciones frecuentes, agravamiento de enfermedades de base inmunológica.

#### 1.3.3.8 Consecuencias para los centros de enseñanza

El rendimiento en el trabajo también se ve afectado por el estrés profesional, así como la calidad del trabajo. Los métodos de trabajo más creativos y participativos, que proporcionan mayores cuotas de aprendizaje, autonomía y apoyo social en el trabajo son los que alcanzan también mayores cuotas de calidad de la producción.

El absentismo y la movilidad en el trabajo guardan relación con los factores psicosociales relacionados con la organización del trabajo. Así, los centros educativos en los que sus condiciones de trabajo son más nocivas desde el punto de vista psicosocial son también los que mayores índices de absentismo presentan. En éstas, la ausencia del trabajo supone un mecanismo de protección ante condiciones de trabajo psicológicamente nocivas.

Las diversas dimensiones psicosociales que se han visto tienen relación con el absentismo laboral por motivos de salud. Las esperanzas frustradas en lo que se refiere a salario y a las primas de estímulo (bonos especiales), unas mediocres perspectivas de promoción, la falta de consideración, de información y de equidad por parte de los equipos directivos sin experiencia, la pobreza de las relaciones laborales con compañeros y compañeras colegas, la falta de apoyo, las tareas repetitivas, la falta de responsabilidad y de autonomía, la ambigüedad de las funciones en el trabajo, etc., promueven la ausencia del trabajo.

### 1.3.4 RIESGOS POR ESFUERZO FÍSICO Y POSTURAL

“El esfuerzo físico es parte esencial de toda actividad laboral. No sólo es un componente de los trabajos “pesados” (minería, construcción, siderurgia) sino que es un elemento de fatiga importante, aunque menos evidente, en otros trabajos como mecanografía, enfermería, montaje de pequeñas piezas, docencia, etc. Incluso el mantenimiento de una misma postura (de pie o sentado durante 8 horas puede ser causa de lesiones corporales”. (3:86)

Estas lesiones, especialmente las que afectan al sistema músculo-esquelético, son uno de los problemas de salud laboral más extendidos, que pueden llegar a causar bajas por enfermedad entre los enseñantes.

Cuando se habla de lesiones músculo-esqueléticas se hace referencia a situaciones de dolor, molestia o tensión resultante de algún tipo de lesión en la estructura del cuerpo que afecte a alguno de los siguientes elementos: huesos, ligamentos, articulaciones, músculos, tendones, vasos sanguíneos y nervios.

Para la unidad de análisis, es posible que este aspecto de los riesgos labores esté presente en la mayoría de los trabajadores y trabajadoras, debido principalmente a las edades del alumnado que atienden.

#### 1.3.4.1 Posturas en el trabajo

Trabajar con equipos mal diseñados o en sillas inadecuadas, permanecer por largo tiempo de pie o sentado, tener que adoptar posiciones difíciles o alcanzar objetos demasiado alejados, una iluminación insuficiente que obliga a estar más cerca del plano de trabajo, etc., todo ello condiciona un trabajo en posturas no

confortables que a la larga provocan daños a la salud (dolor de espalda, ciática, várices, hemorroides, etc.).

#### 1.3.4.2 Lesiones por esfuerzos repetitivos

Son alteraciones músculo-esqueléticas que afectan a distintas partes de los miembros superiores (manos, muñecas, brazos, codos, hombros) o de la región cervical que se caracterizan porque pueden presentarse como una enfermedad bien definida (tendinitis, síndrome del túnel carpiano, neuralgia cérvico-braquial), o simplemente como dolores difusos con fatiga e impotencia funcional sin ninguna manifestación clínica objetivable (no suelen dar signos radiológicos).

“Se producen en relación con trabajos que requieren tensión muscular y movimientos repetitivos a gran velocidad de un pequeño grupo localizado de músculos o tendones (por ejemplo, embalar, mecanografiar, preparación de materiales)”. (3:93)

Uno de los colectivos especialmente afectados por estos problemas es el de las mujeres trabajadoras. Ellas soportan buena parte de las tareas más repetitivas. Además, “el trabajo doméstico tiene un componente repetitivo importante (lavar, fregar, planchar, barrer) que representa un riesgo adicional”. (3:93)

#### 1.3.4.3 Manejo manual de cargas

“Es toda manipulación que incluya levantamiento, descenso, transporte, tracción o empuje de objetos pesados o de alumnos”. (3:95)

Gran parte de los accidentes de trabajo se relacionan con el manejo de cargas sobre todo en los niveles infantil y primaria o ante el apoyo a incapacitados. Las lesiones de espalda que afectan a gran número de maestros y les dejan literalmente incapacitados, también tienen mucho que ver con esto.

“Tradicionalmente se ha puesto el acento en la formación del docente en técnicas de manejo seguro de cargas o personas, desviando una vez más el verdadero núcleo del problema: eliminar el manejo peligroso de las mismas. Esta es la forma más eficaz de reducir las lesiones en el trabajo”. (3:95)

### 1.3.5 RIESGOS POR TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

“El trabajo con pantallas de visualización de datos es quizás el ejemplo más característico de cómo una nueva tecnología puede suponer la introducción de unos nuevos riesgos”. (3:99)

Dadas las características que conllevan los trabajos con pantallas de visualización, en los diversos campos de actividad del sector de enseñanza (ya sean pedagógicos o administrativos), la lectura de información presentada sobre pantallas de visualización ha tenido un desarrollo destacado que se ha ampliado considerablemente por la generalización del empleo del ordenador (aplicaciones de tratamiento de textos, uso de internet, etc.).

“El estudio de este tipo de trabajos se basa en parámetros multidisciplinares utilizados en ergonomía como son: el ambiente visual y la iluminación, el análisis y estudio de datos antropométricos, las dimensiones del puesto de trabajo y distribución del espacio del local, la organización del

trabajo, especificaciones sobre el mobiliario (pantalla, teclado, asiento, impresora) exámenes médicos, entrenamiento del personal, etc.” (3:99)

La mayoría de las personas usuarias de pantallas de visualización de datos tienen problemas de la vista, como fatiga visual, visión borrosa, doble visión, enrojecimiento, lagrimeo y escozor oculares, pesadez y tensión ocular, dolor de cabeza y empeoramiento de problemas oculares preexistentes.

La fatiga visual aparece fundamentalmente, por las inadecuadas condiciones de trabajo con pantallas de visualización de datos, entre las que cabe destacar: distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente: pantalla-teclado-documento. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objetivo de evitar la acomodación continua del ojo.

La luminancia<sup>1</sup> inadecuada de las pantallas, así como la discordancia entre la iluminación del documento y de la pantalla, provocan también fatiga visual, así como las deficiencias de los caracteres: destellos persistentes, borrosidad, tamaño inadecuado, contrastes inadecuados, existencia de reflejos y deslumbramientos.

A pesar que en la institución educativa, objeto de esta investigación, el uso de ordenadores o computadoras no está generalizado en todo el personal, podría constituir un riesgo latente para el personal administrativo, quienes sí hacen uso de ellas.

<sup>1</sup> Luminancia: flujo luminoso reflejado por los objetos o bien el flujo emitido por un objeto si éste se considera fuente de luz.

### 1.3.6 RIESGOS POR SOBRESFUERZO REPETITIVO DE LA VOZ

La voz es una herramienta de trabajo y de comunicación fundamental en la enseñanza, pero la voz no es igual en todas las personas. “Es una de las expresiones más personales del individuo y donde se ponen más de manifiesto sus características constitucionales, anatómicas y anímicas”. (3:110)

“El profesional de la enseñanza tiene que utilizar la voz en aulas con un nivel de ruido ambiental elevado y reverberación excesiva por las malas condiciones acústicas de su diseño. Estas circunstancias obligan a un sobreesfuerzo continuo de su aparato de la fonación que con frecuencia acaba sufriendo daños”. (3:110)

El control de las condiciones sonoras de las aulas y los centros es escaso o nulo. Las actividades formativas en técnicas de uso de la voz son algo ajeno o exótico en la formación de los enseñantes y a sus programas de formación continua, así como los exámenes de salud, iniciales o periódicos, con estudio específico del aparato de la fonación.

En estas circunstancias, no es de extrañar que se produzca una elevada incidencia de daños relacionados con la voz entre los docentes, más marcada en educación infantil y primaria.

La profesión de docente es la que presenta mayor incidencia de patologías de la voz. Sin embargo los estudios y datos estadísticos son casi nulos en este país.

Los problemas de la voz aparecen relacionados con: el tamaño de las aulas, alto número de alumnos, jornadas con horarios prolongados y el ruido ambiental elevado.

Las lesiones que con mayor frecuencia presentan los y las docentes son: nódulos<sup>2</sup>, edemas<sup>3</sup> y pólipos<sup>4</sup> de cuerdas vocales. El conocimiento de este riesgo específico constituye uno de los problemas de salud laboral más importantes en el sector.

#### 1.3.6.1 Vigilancia de la salud de la voz

Existen diferentes pruebas clínicas para el estudio de la voz, que no requieren de aparatos sofisticados y son de realización rápida y sencilla, tales como la técnica de tiempo máximo de fonación (TMF), el test de la s/z, la laringoscopia indirecta o por fibra óptica. Las características de estas técnicas las convierten en apropiadas, para ser utilizadas como pruebas de detección de alteraciones de la voz dentro de exámenes médico-laborales para trabajadores de la enseñanza. Estas técnicas pueden ser manejadas por especialistas en medicina del trabajo, con una preparación y entrenamiento sobre las mismas, relativamente simple.

#### 1.3.7 RIESGOS BIOLÓGICOS

Por riesgo biológico se entiende la “exposición a ciertos agentes vivos capaces de originar cualquier tipo de infección, aunque también pueden provocar alergia o toxicidad”. (3:118)

Las infecciones son enfermedades transmisibles originadas por la penetración en el organismo de microbios o gérmenes (virus, bacterias, parásitos, hongos).

2 Nódulo: crecimiento benigno en cuerdas vocales en forma de callo

3 Edema: deformación de cuerdas vocales en forma de oreja de elefante, propio de los fumadores.

4 Pólipo: crecimiento blando y benigno en cuerdas vocales con forma de ampolla.

Aunque, en general, el riesgo biológico suele tener menor entidad que otros riesgos laborales (químicos, físicos, psíquicos o ergonómicos), afecta de forma muy especial al colectivo docente.

Enfermedades infecciosas como la tuberculosis, el sarampión, la varicela, la pediculosis<sup>5</sup> y la gripe pueden propagarse con facilidad en los centros escolares. El hacinamiento y la falta de higiene y limpieza adecuada en locales de trabajo favorecen, también, la aparición de enfermedades infecciosas.

Las enfermedades infecciosas, como las de carácter diarreico, las provocadas por estreptococos y meningococos, la rubéola, las respiratorias y las producidas por citomegalovirus<sup>6</sup>, son riesgos profesionales propios del personal de las guarderías.

La prevención y control de las enfermedades infecciosas en los centros escolares está influida por las prácticas de higiene personal de los individuos, de las condiciones de sanidad ambiental, proporción de niños, espacio físico y calidad de las instalaciones.

En general las enfermedades infecto-contagiosas se transmiten a través de diversas vías: aérea, fecal, oral, entérica y sanguínea. Siendo las vías de exposición más comunes la fecal-oral y la respiratoria. “Los niños de corta edad suelen tener hábitos de higiene deficientes. Los contactos de la mano con la boca y de los juguetes con la boca son habituales”. (3:119)

5 Pediculosis: infestación parasitaria del cuero cabelludo ocasionada por piojos.

6 Citomegalovirus: infección viral común en niños menores, peligrosa para mujeres embarazadas ya que puede causar retraso mental en el bebé.



La manipulación de juguetes y alimentos contaminados es otra forma de entrada. Algunos organismos pueden sobrevivir en objetos inanimados durante largos períodos de tiempo, que van de horas a semanas. También los alimentos pueden constituir una fuente portadora, si las personas que los manipulan están enfermas o sus manos están contaminadas.

“La inhalación de gotículas respiratorias en suspensión en el aire producidas por estornudos o toses puede provocar la transmisión de infecciones. Estos aerosoles pueden permanecer suspendidos en el aire durante horas”. (3:119)

Los docentes que trabajan con niños menores de tres años, sobre todo si todavía no han aprendido a utilizar los sanitarios, están expuestos a un riesgo mayor, en especial al cambiar y manipular pañales usados y contaminados por organismos portadores de enfermedades. Dentro de la unidad de análisis se establecerá mediante los instrumentos de la investigación si ésta cuenta con este tipo de riesgo, sobre todo porque los menores que tienen bajo su cargo en el nivel inicial, cuentan con menos de tres años.

Entre las enfermedades que comúnmente se propagan en los centros escolares, afectando la salud de su personal se pueden citar: citomegalovirus, eritema infeccioso, gastroenteritis bacteriana, gastroenteritis viral o vírica, giardiasis, gripe, hepatitis A, hepatitis B, herpes simple tipo I y II, virus de la inmunodeficiencia humana, infecciones estreptocócicas, infecciones por micoplasma, meningitis por meningococos, paperas, pediculosis o piojos, pertusis o tos ferina, rubéola, sarampión, sarna, tuberculosis y varicela

### 1.3.7.1 Trabajadoras embarazadas y riesgo biológico

Algunos gérmenes son capaces de atravesar la placenta e infectar al feto. Por sus consecuencias especialmente graves (malformaciones) hay que tener una especial precaución, además, con la rubéola materna y con la toxoplasmosis<sup>7</sup>.

La rubéola es una enfermedad benigna pero que durante el primer trimestre del embarazo puede ocasionar en el feto graves problemas: cataratas, retraso mental, sordera, alteraciones óseas y cardíacas, etc. Se transmite por contacto directo con enfermos o con sus secreciones, sangre, orina o heces. Este riesgo afecta casi exclusivamente al personal sanitario y de laboratorios. Existe una vacuna eficaz que se aplica a los 15 meses y a los 11 años de edad.

La toxoplasmosis al principio del embarazo provoca la muerte del feto. Más tardíamente origina daños cerebrales en el recién nacido. El agente infeccioso habita en distintos animales, entre ellos perros, gatos, ovejas, cabras, cerdos, pollos, por lo que se debe evitar el contacto durante el embarazo de las trabajadoras laboralmente expuestas.

### 1.3.8 RIESGOS QUÍMICOS

A diferencia de los riesgos físicos, en los que el riesgo es visible y el efecto inmediato, los efectos nocivos de un tóxico no siempre son evidentes.

<sup>7</sup> Toxoplasmosis: infección parasitaria regularmente leve y asintomática, aunque a veces puede ser mortal si afecta al feto, recién nacidos, ancianos y personas vulnerables por su condición de inmunosupresión

Muchas veces, cuando se reconoce el riesgo de los productos químicos ya es demasiado tarde y se han producido daños irreparables a la salud o al medio ambiente. Éstos pueden tardar años en aparecer, por lo que “todos los productos químicos deben tratarse con precaución, especialmente si ya están clasificados en el grupo de sustancias y preparados peligrosos o han demostrado ser peligrosos en animales de experimentación o bien tienen una estructura similar a otros cuya nocividad humana es conocida”. (3:184)

“Una vez utilizados, los tóxicos salen de los centros educativos en forma de residuos, vertidos o emisiones al aire, se difunden o almacenan en el medio ambiente contaminándolo y disminuyendo la calidad del entorno. De nuevo se entra en contacto con estas sustancias, pero esta vez, a través del agua, el aire y los alimentos”. (3:184)

El principio básico de prevención consiste en la sustitución o reducción al mínimo de los agentes químicos peligrosos en los puestos de trabajo. Los tóxicos son sustancias que en contacto con el organismo pueden ocasionar daños.

El riesgo de un producto químico depende de la toxicidad y de la dosis absorbida, esto a su vez es el resultado de varios factores, como son: composición, propiedades, concentración, duración de la exposición, vía de entrada al organismo y carga de trabajo.

La toxicidad se refiere a la capacidad que tiene una sustancia para provocar daños en un organismo y la dosis constituye la cantidad de producto tóxico absorbido por dicho organismo.

Una sustancia muy tóxica producirá daños a muy bajas dosis. Otras necesitan dosis mayores (o una acumulación de pequeñas dosis repetidas) para ser nocivas.

La absorción por el organismo se efectúa principalmente a través de una o varias de estas tres vías: por inhalación, ingestión y por la piel.

***Inhalación:*** El árbol respiratorio es la vía de penetración más frecuente en el laboratorio ya que las sustancias contaminantes pueden estar mezcladas con el aire que respiramos. “Desde los pulmones y transportadas por la sangre pueden afectar a otros órganos como el cerebro, hígado, riñón, etc., o atravesar la placenta y producir malformaciones fetales en las mujeres embarazadas”. (3:185)

***Ingestión:*** “Introducción del tóxico a través de la boca, por contaminación de alimentos o bebidas, o cuando tras haber manipulado un producto peligroso, se llevan las manos a la boca para fumar, comer o incluso para secarse”. (3:185)

***Por la piel:*** “Algunos productos, como los irritantes y los corrosivos, producen daño al ponerse en contacto con la piel, las mucosas o los ojos, o a través de pequeñas lesiones cutáneas”. (3:185)

Otras sustancias, solubles en las grasas, actúan en la piel y además, pueden penetrar a través de ésta, en porcentajes que representan entre el 30 y 40% de la del total absorbido, y se distribuyen por todo el organismo.

### 1.3.9 RIESGOS POR EL USO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

“Los accidentes en el trabajo con máquinas pueden ser por contacto o atrapamiento en partes móviles y por golpes con elementos de la máquina o con objetos despedidos durante el funcionamiento de la misma”. (3:196)

“De aquí que las lesiones sean, principalmente, por alguno de estos motivos: aplastamiento, cizallamiento, corte o seccionamiento, arrastre, impacto, punzonamiento, fricción o abrasión y proyección de materiales”. (3:196)

Para prevenir estos riesgos se suele distinguir entre medidas integradas en la máquina y medidas no integradas en la máquina. La prevención integrada incluye todas las técnicas de seguridad aplicadas en el diseño y construcción de la máquina. La prevención no integrada se refiere a la protección personal, la formación, los métodos de trabajo, las normas y el mantenimiento de las máquinas. Para reforzar la seguridad en máquinas, si tras la prevención integrada persiste el riesgo, se pueden incorporar elementos de seguridad como:

- Resguardos: sirven de barrera para evitar el contacto del cuerpo con la parte peligrosa de la máquina.
- Detectores de presencia: detienen la máquina antes de que se produzca el contacto de la persona con el punto de peligro.
- Dispositivos de protección: obligan a tener las partes del cuerpo con posible riesgo fuera de la zona de peligro.

El docente debe tener a su disposición el manual de manejo de las máquinas en castellano; en dicho manual se debe indicar los peligros que tiene el manejo de la máquina y las normas de seguridad.

Con el paso del tiempo las máquinas y equipos adquiridos se van deteriorando y es necesario efectuar revisiones periódicas que pongan de manifiesto que los dispositivos de seguridad siguen funcionando y no serán origen de un accidente.

El profesor que está habitualmente en el taller debe encargarse de comprobar cuándo es necesaria la revisión de las máquinas y hacerlo saber al responsable de mantenimiento del centro.

Debido a que en la educación primaria y principalmente en el nivel diversificado se realizan trabajos manuales o de artes industriales de mayor envergadura, es necesario que se analice estos factores de riesgo que podrían estar causando problemas para la unidad de análisis.

### 1.3.10 RIESGOS POR INCENDIOS

La prevención y el combate de incendios, sobre todo cuando hay mercancías, equipos e instalaciones valiosas que deben protegerse, exigen una planificación cuidadosa. “Disponer de un conjunto de extintores adecuados, conocer el volumen de los depósitos de agua, mantener un sistema de detección y alarma y proporcionar entrenamiento al personal, son los puntos clave”. (6:498)

El fuego de un incendio es una reacción química de oxidación exotérmica, es decir, combustión con liberación de calor. “Para que haya

reacción, deben estar presentes los siguientes elementos, a los cuales se les denomina el triángulo del fuego”: (6:501)

- Combustible (sólido, líquido, gaseoso)
- Comburente<sup>8</sup> (generalmente el oxígeno atmosférico)
- Catalizador<sup>9</sup> (la temperatura)

Puesto que el fuego es el resultado de la reacción de tres elementos (combustible, oxígeno del aire y temperatura), su extinción exige al menos la eliminación de uno de los elementos que componen el “triángulo del fuego”, de este modo, la extinción de un incendio puede lograrse utilizando los siguientes principios:

- Retiro o aislamiento: neutralización del combustible. Consiste en “retirar el material que está en combustión u otros que puedan alimentar o propagar el fuego”. (6:501)
- Cubrimiento: neutralización del comburente. Consiste en “eliminar o reducir el oxígeno del aire en la zona donde hay llamas, para interrumpir la combustión del material. Este es el principio usado cuando se pretende apagar el fuego con alguna cobertura o con arena”. (6:501)
- Enfriamiento: neutralización de la temperatura. Consiste en “reducir la temperatura del material incendiado hasta que cese la combustión. El elemento más utilizado para este fin es el agua, por su poder de enfriamiento y por ser más económica que cualquier otro agente extintor”. (6:501)

8 Comburente: cualquier medio o sustancia que hace posible la ignición o combustión, el más común es el oxígeno.

9 Catalizador: sustancia que acelera o retarda el proceso químico de la combustión.

### 1.3.10.1 Tipos de extintores

Existen varios agentes y aparatos extintores de incendios. Los primeros son materiales empleados para la extinción de incendios. Para extinguir el fuego es necesario, además de identificar su clase, conocer cuál es el tipo de extintor adecuado que debe utilizarse. Existen sistemas móviles y fijos para extinguir incendios.

Espuma: “Equipo móvil que emulsiona espuma, compuesto generalmente de una estación emulsionadora, de un sistema de distribución de espuma y de diques de protección”. (6:502)

Gas carbónico: “Las instalaciones móviles o fijas de gas carbónico se destinan a proteger locales de gran peligrosidad, como depósitos de pinturas, salas de equipo electrónico, bodegas de barcos, máquinas de precisión gráfica, depósitos de aceite. El gas se acondiciona en una serie de cilindros de acero, y de allí pasa a los difusores a través de tubos de cobre”. (6:502)

Hidrantes y mangueras: Es el “sistema fijo de prevención de incendios utilizado con mayor frecuencia. Los hidrantes son conexiones instaladas de manera estratégica, en sitios internos y externos, destinados al acoplamiento de mangueras para combatir incendios. Los hidrantes están conectados al conducto principal de agua, destinado sólo a la extinción de incendios. Los hidrantes deben tener gran calibre y de presión suficiente. Junto a los hidrantes hay instaladas mangueras con llave para el acoplamiento y los surtidores”. (6:503)

Aspersores o sprinklers: Son “equipos fijos conformados por regaderas o rociadores automáticos de agua. Los aspersores buscan



impedir la propagación del fuego”. Las compañías de seguros los reconocen como equipo de alta calidad, concediendo descuentos significativos en los pagos de primas de seguro para los riesgos de los bienes protegidos por estos equipos. “Se caracterizan porque exigen poco mantenimiento y presentan elevada durabilidad; en cambio, requieren dimensionamiento adecuado de los depósitos de agua. Su costo de instalación regularmente resulta elevado”. (6:505)

Emulsionadores o emulsifiers: “Equipos fijos que arrojan agua de alta presión, utilizando el principio del emulsionamiento de los aceites, que de esta manera no se queman. Este sistema se recomienda sobre todo en centrales termoeléctricas o en calderas a base de aceite, llaves protectoras de aceite, transformadores, generadores de vapor, etc.”. (6:505)

En conclusión, la administración de este tipo de riesgo, abarca la identificación, análisis y administración de las condiciones potenciales de desastre. La administración de riesgos exige un esquema de pólizas de seguro contra fuego o incendio y líneas aliadas, como medio complementario de asegurar el patrimonio y el avance de las actividades en el centro docente.

#### **1.4 LUGAR DE TRABAJO**

“El emplazamiento, el diseño, la estructura material, los elementos que componen los centros educativos así como su infraestructura, son factores que condicionan la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras que allí desempeñan su labor docente”. (3:128) Un proyecto de construcción de un colegio, instituto o facultad que contemple estas relaciones contribuirá a evitar una gran cantidad de problemas, que inevitablemente se presentan cuando no se

tienen en cuenta la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras que se dedican a la educación.

Es importante no perder de vista que los problemas de infraestructura ocupan un lugar entre las causas de accidentes laborales. Los edificios de reciente construcción o renovados liberan sustancias químicas, polvo y vapores a la atmósfera. Otras fuentes de contaminación interior son los techos, los aislamientos, las alfombras, las cortinas y los muebles, la pintura, el calafateo<sup>10</sup> y otras sustancias químicas. Los daños provocados por el agua y no reparados, como las goteras pueden dar lugar al desarrollo de microorganismos en los materiales de construcción y en los sistemas de ventilación y a la emisión de aerosoles biológicos que afectan al sistema respiratorio.

La contaminación de los edificios escolares por microorganismos puede causar enfermedades graves como neumonía, infecciones de las vías respiratorias superiores, asma y rinitis alérgica y muchos otros problemas que podrían atentar contra la salud de las trabajadoras y los trabajadores.

#### 1.4.1 EL LUGAR DE TRABAJO DOCENTE

Un lugar de trabajo es aquella “área del centro de trabajo, en la que las personas deben permanecer o acceder debido a su trabajo”. (3:129)

Por tanto “un profesional de la docencia debe considerar lugar de trabajo no sólo las aulas y laboratorios sino también los pasillos, el salón de actos, la biblioteca, el patio, la sala de profesores, el comedor, el gimnasio, los servicios higiénicos, etc.” (3:129)

10 Calafateo: trabajo con sustancias químicas para reparación de grietas en paredes y techos.

Los lugares de trabajo deben cumplir una serie de características estructurales, de orden y limpieza, humedad, ventilación, temperatura e iluminación adecuadas que no den lugar a riesgos, ni perjudiquen la salud y la seguridad de las personas que allí trabajan.

Lo antes señalado, pueden ser características que no se han contemplado en la institución educativa objeto de la investigación, ello podría ser la causa de riesgos para la higiene y salud ocupacional de las personas que permanecen en ella, ya sea porque es su fuente de trabajo o de estudio.

#### 1.4.1.1 Superficie y ubicación

Adecuadas condiciones de salud y seguridad no son posibles si no se dispone de espacio suficiente para el normal desarrollo de las tareas educativas y la circulación de personas.

Las dimensiones de los locales de trabajo deben permitir que se pueda realizar el trabajo en las condiciones ergonómicas más adecuadas.

#### 1.4.1.2 Suelos y desniveles

Las características de los suelos deberán permitir su fácil limpieza y mantenimiento. El mantenimiento de los suelos irá en función del tipo de trabajo que se realice, teniendo en cuenta que hay puestos de trabajo donde la probabilidad de derrames o escapes de fluidos es bastante alta como es el caso de los laboratorios, se deberán extremar las precauciones para evitar los resbalones.

Todos aquellos desniveles o aberturas en los suelos que supongan un riesgo de caídas del personal docente se deberán proteger mediante barandillas u otro sistema de seguridad equivalente.

#### 1.4.1.3 Tabiques

“Si existen tabiques de separación translúcidos o transparentes en las proximidades de puestos de trabajo o vías de paso, éstos deben ser de materiales seguros y estar convenientemente señalizados”. (3:130)

#### 1.4.1.4 Rampas y escaleras

“En las condiciones de seguridad de las rampas y escaleras intervienen diversos factores: los materiales con los que están construidas deben ser sólidos, antideslizantes e incombustibles (las escaleras son zonas de paso para la evacuación en caso de incendio)”. (3:131)

En el caso de existir en la escalera elementos antideslizantes, se prestará especial atención a que estos se mantengan en todo momento en buenas condiciones, procediéndose a su reparación o sustitución cuando sea necesario. Hay que tener en cuenta que estos elementos pueden ser causa de tropezones y caídas si no están bien sujetos al suelo.

Las rampas que sirven para salvar pequeños desniveles deberán estar convenientemente ancladas al suelo para evitar su desplazamiento.

#### 1.4.1.5 Escaleras de mano

Al momento de considerar la necesidad de utilizar una escalera de mano se debe tener en cuenta el tipo de trabajo que se pretende realizar, es decir, si se van a realizar trabajos a la intemperie, como cambiar la red en una portería de fútbol o en una cesta del poste de baloncesto; o bien trabajos en donde se necesite usar las dos manos como alcanzar libros de estantes altos; en ambos casos el tipo de escalera a utilizar debe cumplir una serie de requisitos:

- Si la escalera es extensible, deben llevar abrazaderas que la sujeten firmemente.
- Si la escalera es de tijera, debe tener el tensor completamente extendido.
- Si se van a realizar trabajos donde el suelo esté inclinado, la escalera se debe sujetar mediante zapatas al suelo para mantener los peldaños horizontales.
- La escalera nunca se debe apoyar directamente sobre los peldaños inferiores y no debe ser utilizada por más de una persona.
- El ascenso y descenso deberá ser de cara a los peldaños.
- No se debe subir por encima del tercer peldaño empezando por arriba.
- No se debe mover la escalera estando alguna persona en ella.
- En las escaleras de tijera no debe trabajarse “a caballo”, es decir, sentarse en la parte superior de la misma colocando las piernas sobre ambos lados de la escalera.

Es importante establecer procedimientos de revisión y mantenimiento correctos de las escaleras. Se prohíbe el uso de

escaleras de madera pintadas, por la dificultad de la detección de sus posibles defectos.

#### 1.4.1.6 Vías y salidas de emergencia

Las vías y salidas de evacuación y las puertas que den acceso a ellas, deberán permanecer expeditas y desembocar lo más directamente posible al exterior. No se deben usar nunca como lugares de almacenamiento provisional o permanente de materiales.

El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de evacuación dependerán del uso, de los equipos y de las dimensiones del centro educativo, así como del número máximo de personas que pueden estar presentes en los mismos.

Todas las puertas que sirvan como salidas de evacuación deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas. Las puertas situadas en los recorridos de las vías de evacuación deberán estar señalizadas.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad. Es imprescindible que durante el recorrido, el docente sepa por donde se dirige, por lo tanto, la señalización debe ser visible en todo momento y ante un fallo en la iluminación se dispondrá de alumbrado de emergencia.

#### 1.4.1.7 Instalación eléctrica

Los centros de enseñanza deben ajustarse en cuanto a su instalación eléctrica a lo que la normativa específica indique; teniendo en cuenta aspectos generales como que:

- No debe entrañar riesgos de incendio y explosión.
- Los trabajadores que allí desempeñan su labor docente estarán debidamente protegidos contra los contactos directos e indirectos, teniendo en cuenta sus aptitudes.

#### 1.4.1.8 Orden y limpieza

Un aspecto esencial y básico de cualquier política de salud y seguridad es el mantenimiento del orden y limpieza en los lugares de trabajo. Son muchos los riesgos derivados de la falta de orden y limpieza. Deben habilitarse las siguientes medidas para facilitar el orden y la limpieza:

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los centros educativos y en especial las previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos.
- Los centros docentes, equipos e instalaciones se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario, eliminando con rapidez todos aquellos desperdicios que supongan riesgo de accidente o de contaminación del ambiente de trabajo

#### 1.4.1.9 Servicios sanitarios

Los sanitarios deben estar ubicados cerca de los puestos de trabajo y disponer de lavabos, descarga automática de agua, papel higiénico, cierre interior, percha y, si son para mujeres, recipientes especiales y cerrados. Se recomienda que el número de inodoros sea de 1 por cada 25 hombres y uno por cada 15 mujeres que trabajen en la misma jornada.

Todas estas dependencias han de estar concebidas y construidas con materiales que permitan una fácil limpieza. Los diferentes elementos deben mantenerse en perfecto estado de funcionamiento. Estarán separados para hombres y mujeres, o deberá preverse su utilización por separado. Cuando comuniquen con zonas de trabajo, deben ser completamente cerrados y con ventilación al exterior natural o forzada. No deben tener comunicación directa con comedores, cocinas o vestuarios.

#### 1.4.1.10 Botiquín y local de primeros auxilios

Los centros docentes dispondrán de material para primeros auxilios, que deberá ser adecuado, en cuanto a su cantidad y características, al número de trabajadores y a los riesgos a que estén expuestos.

El material de primeros auxilios se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

Para los lugares de trabajo de más de 50 trabajadores o trabajadoras se sugiere disponer de un local destinado a los primeros auxilios.



#### 1.4.2 SÍNDROME DEL EDIFICIO ENFERMO

El diseño moderno de edificios con materiales sintéticos y equipos de trabajo contaminantes ha añadido un problema nuevo, el síndrome del edificio enfermo, a los problemas de confort de los locales tradicionalmente dedicados a la docencia. “Este síndrome se caracteriza por una serie de síntomas que son comunes a otras enfermedades”.(3:138) Lo que lo distingue de las demás es que los síntomas desaparecen cuando se abandona el edificio y que lo normal es que afecte a varias de las personas que allí trabajan. Según la OMS, “cuando un 20% al menos de las personas presentan estos síntomas, se ha de considerar que el edificio está “enfermo”. La prevalencia de unos u otros síntomas dependerá del lugar de trabajo”. (3:138)

Entre los síntomas del síndrome del edificio enfermo se encuentran:

- Fatiga y/o decaimiento
- El picor e irritación de piel, ojos, nariz, garganta
- Lagrimeo, secreción nasal y otros síntomas alérgicos
- Dificultad para respirar, opresión en el pecho
- Dolores de cabeza
- Náuseas
- Frecuentes resfriados e infecciones similares

La unidad de análisis se localiza en un área no urbana, esta condición encierra factores positivos, como el estar lejos de contaminación ambiental, ruido, humo de motores y otros; sin embargo, también podría ser fuente de riesgos, debido a que el terreno que alberga sus instalaciones se encuentran en un sitio de considerable humedad, de clima regularmente frío y dichos factores podrían ser desencadenantes de molestias para la salud

de las personas que ocupan las instalaciones habitualmente, ya sean empleados o estudiantes.

#### 1.4.2.1 Causas relacionadas con el síndrome del edificio enfermo

- Entornos cerrados sin ventilación natural
- Espacios reducidos
- Sistemas de ventilación, calefacción o acondicionador del aire
- Materiales y equipos de oficina que producen humos, gases, polvo o campos electromagnéticos
- Iluminación fluorescente
- Falta de control de los trabajadores y trabajadoras sobre el medio ambiente y las condiciones de trabajo
- Estrés: se ha sugerido que ésta puede ser una de las causas fundamentales del síndrome
- Presencia de contaminantes como el dióxido de carbono, formaldehído (gas producido por oxidación en cualquier tipo de estructura) y ozono.

#### 1.4.3 PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

“Un Plan de Emergencia es un documento que recoge todas las actuaciones que deben llevar a cabo los profesores, alumnos y personal de servicios ante una emergencia, haciendo especial hincapié en que deben colaborar todos los implicados, tanto del centro docente como de las administraciones públicas y de los servicios de protección, por tanto supone una responsabilidad y un riesgo añadido al papel del docente”. (3:141)

“El objetivo del Plan de Emergencia es garantizar al máximo la seguridad de los usuarios del centro docente, para ello se ha de determinar

cuándo hay que evacuar y cuándo hay que confinarse en el centro (encerrarse en un lugar seguro)". (3:141)

El Plan de Emergencia debe revisarse cada año, ya que anualmente se producen nuevas incorporaciones y traslados de personal.

Se considerará que hay una emergencia cuando se produzca un incendio, explosión, amenaza de bomba o fuga de gas. En estos casos se debe proceder a la evacuación de las personas que hay en el centro hacia un lugar más seguro.

Por tanto la función del profesor no se limita sólo a evacuar por sí mismo el centro, sino que es el responsable de que todos los alumnos y alumnas a su cargo salgan del centro de la manera adecuada y en el menor tiempo posible.

Los simulacros son indispensables para comprobar el buen funcionamiento del Plan de Emergencia y además para crear hábitos de comportamiento que permitan afrontar una situación de emergencia sin improvisaciones.

Es importante el papel que juegan los profesores y las profesoras en los simulacros, ya que son los encargados de explicar las instrucciones que deben seguir los alumnos y de organizar la estrategia de su grupo.

Este tipo de actividades preventivas son de mucha utilidad y es necesario que la institución educativa, objeto de estudio, contemple dentro de sus labores el desarrollo de esta clase de eventos.

#### 1.4.4 MICROCLIMA

“Resulta complejo definir con exactitud los parámetros de un ambiente confortable, entre otras razones, porque las personas se sienten confortables en condiciones diferentes: cuando para una persona hace frío, otra encuentra ideal esa misma temperatura”. (3:143)

Por eso, cuando las personas no tienen posibilidad de ejercer un control individual sobre sus condiciones de trabajo aparecen muchos problemas.

Es recomendable que el microclima en el interior del centro de trabajo sea lo más agradable posible, y en todo caso, adecuado al organismo humano y al tipo de actividad desarrollada. Para ello, propone una serie de medidas concretas. Dicha concreción, no es obstáculo a la reivindicación de mejores condiciones para conseguir un ambiente de trabajo más confortable.

En un ambiente confortable no se perciben fluctuaciones de temperatura, falta de aire o corrientes de aire. Los factores que más influyen en el confort ambiental son: la temperatura, la humedad y la ventilación. Estos factores interactúan entre sí, por ejemplo; si hay mucha humedad parece que hace más calor de lo que indica la temperatura real o si hay movimiento del aire la temperatura parece menor.

En los centros educativos, además de mantener unas adecuadas condiciones térmicas, la ventilación es necesaria para proveer oxígeno y para eliminar olores y otras impurezas.

#### 1.4.5 ILUMINACIÓN

Cantidad de luminosidad que se presenta en el sitio de trabajo del empleado. No se trata de la iluminación general, sino de la cantidad de luz en el punto focal del trabajo. De este modo, “los estándares de iluminación se establecen de acuerdo con el tipo de tarea visual que el empleado debe ejecutar: cuanto mayor sea la concentración visual del empleado en detalles y minucias, más necesaria será la luminosidad en el punto focal de trabajo”. (6:482)

“Una iluminación inadecuada en el trabajo puede originar fatiga ocular, cansancio, dolor de cabeza, estrés y accidentes. El trabajo con poca luz daña la vista”. (3:146)

Un ambiente bien iluminado no es solamente aquel que tiene suficiente cantidad de luz. Para conseguir un buen nivel de confort visual se debe conseguir un equilibrio entre la cantidad, la calidad y la estabilidad de la luz, de tal forma que se consiga una ausencia de reflejos y de parpadeo, uniformidad en la iluminación, ausencia de excesivos contrastes, etc. Todo ello, en función tanto de las exigencias visuales del trabajo como de las características personales de cada docente.

La falta de una buena iluminación, obliga en ocasiones a adoptar posturas inadecuadas desde el punto de vista ergonómico. “El contraste de brillo y la distribución espacial de la luminosidad, los deslumbramientos y las imágenes residuales afectan a la agudeza visual, es decir, la capacidad de distinguir con precisión los detalles de los objetos del campo visual”. (3:148)

El constante ir y venir por zonas sin una iluminación uniforme causa fatiga ocular y puede dar lugar a una reducción de la capacidad visual. Los

deslumbramientos constantes y sucesivos también producen fatiga visual y con el tiempo dolores de cabeza, insatisfacción y alteraciones del ánimo. La distribución de luminancias en el campo visual puede afectar a la visibilidad de la tarea e influir en la fatiga del enseñante.

A pesar de que el horario de trabajo en la institución educativa que se estudia no contempla la tarde y noche, es necesario que la iluminación en las diferentes áreas de trabajo sea suficiente y se encuentre en buenas condiciones, con el fin de evitar riesgos para la salud de las personas que se desempeñan en este lugar.

#### 1.4.6 PLAGUICIDAS AMBIENTALES

“La utilización cada vez más frecuente de plaguicidas para desinfección de locales y edificios está suponiendo un riesgo laboral para trabajadores de centros docentes, oficinas, sanitarios, locales de hostelería etc.” (3:152)

La aparición de noticias de prensa sobre intoxicaciones en trabajadores por tratamientos previos en sus centros de trabajo, etc., ha originado una creciente preocupación en los ambientes laborales ante el uso y aplicación de plaguicidas de uso ambiental (no agrícolas).

La mayoría de estos casos tienen causas bien determinadas y se deben a la utilización incorrecta o indebida de los mismos, pero el mayor problema que presentan estos casos, es que los trabajadores afectados no suelen ser diagnosticados correctamente en un primer momento, dado el tipo de síntomas que presentan y el desconocimiento sobre la posibilidad de que hayan estado expuestos a plaguicidas. Esto puede traer como consecuencia graves afectaciones, sobre todo de tipo neurológico y

endocrinológico, que pueden llegar a determinar estados de invalidez severos.

Los centros docentes han sido protagonistas, en varias ocasiones, sobre malas prácticas en el uso de plaguicidas ambientales. En el caso concreto de la enseñanza se pone en peligro tanto a los trabajadores como al alumnado, que cuanto menor sea su edad, mayor riesgo existe. Por tanto la observación de unas normas de seguridad estrictas para la utilización de plaguicidas ambientales, tiene una importancia fundamental en la prevención de riesgos tóxicos para el sector.

Debido a que el ciclo educativo en Guatemala se desarrolla de enero a octubre, los meses restantes del año podrían ser de utilidad para la realización de este tipo de tareas, ya que es necesario mantener limpias las instalaciones de cualquier tipo de plaga y afortunadamente se cuenta con el tiempo suficiente para realizar esta actividad sin incurrir en daños a la salud de los trabajadores y trabajadoras de la institución educativa.

## **1.5 ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

La Organización Mundial de la Salud define accidente como “un hecho no premeditado del cual resulta daño considerable”. El National Safety Council define el accidente como “la ocurrencia de una serie de hechos que, en general y sin intención, producen lesión corporal, muerte o daño material”. (6:490)

El accidente de trabajo es la parte más visible del daño laboral. Tan visible que en ocasiones llega a ocultar otros problemas, a veces más serios: las enfermedades laborales graves, el desgaste o el envejecimiento precoz.

Sin embargo, ambas categorías, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, conforman lo que la normativa de seguridad social define como

“contingencias profesionales” y habitualmente su regulación es unitaria, de modo que todo lo que concierne a ambas, como registro, reconocimiento, notificaciones, prevención, indemnización, etc., se hacen extensivos a ambas categorías. Pero para efectos didácticos, se presentan por separado en las siguientes secciones.

### 1.5.1 EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Los accidentes de trabajo han sido motivo de teorías explicativas que intentan encubrir el meollo de la cuestión y es que “el accidente se produce porque existe un riesgo. Un control adecuado de dicho riesgo evitaría el accidente a pesar de factores individuales; además de que el comportamiento humano está condicionado por un conjunto de condiciones de trabajo y que el más perjudicado es siempre la persona que trabaja, en este caso el docente”. (3:158)

Por tanto el accidente de trabajo en una persona que trabaja en la enseñanza es tan importante como en cualquier otra profesión del sector servicios y sus causas muy similares, por ello se debe hacer especial hincapié en detectar cuáles son las situaciones de riesgo que pueden producir accidentes; analizar e investigar dichos accidentes; su sistema de notificación y los pasos legales que se deben dar tras el accidente.

Por accidente de trabajo se entiende:

- A los accidentes que el trabajador sufra al ir y al volver del lugar de trabajo denominados “in itinere”.
- A las enfermedades contraídas en el trabajo, que no estén incluidas en el cuadro de enfermedades profesionales, siempre que se pruebe que el trabajo constituye su causa exclusiva.



- A las enfermedades o defectos anteriores al trabajo que se hayan agravado como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.
- A las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en el que se haya situado al paciente para su curación. Salvo prueba en contrario.
- Toda lesión que sufra el trabajador durante el tiempo de trabajo y en el lugar de trabajo es constitutiva de accidente de trabajo.

#### 1.5.2 LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Por enfermedad profesional se entiende, la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de la Ley.

Algunas formas de enfermedad profesional se pueden ubicar en los siguientes campos:

- Causadas por agentes químicos
- De la piel producidas por sustancias
- Producidas por inhalación de sustancias y agentes químicos
- Infecciosas y parasitarias
- Producidas por agentes físicos
- Enfermedades sistémicas

### 1.5.2.1 Enfermedades relacionadas con el trabajo

Conviene no olvidar que el accidente de trabajo y la enfermedad profesional no son los únicos daños a la salud ocasionados por el trabajo. La lógica y la experiencia han demostrado que existen multitud de patologías prevalentes en trabajadores expuestos a los mismos riesgos y que sin embargo, no entran en la definición legal de contingencia profesional. Se trata a menudo de enfermedades inespecíficas o multicausales, difícil de demostrar que se deben exclusivamente al trabajo. Son las que comúnmente se llaman “enfermedades relacionadas con el trabajo”.

La OMS definió en 1985 el término de enfermedad relacionada con el trabajo como aquellos “trastornos de salud en los que los riesgos laborales actúan como uno de los factores causales de forma significativa, junto con otros externos al trabajo o bien hereditarios”. (3:171)

Cuando se detectan enfermedades no previstas por las características de la población, cuando se perciben coincidencias en la pérdida de salud de colectivos con similares condiciones de trabajo y cuando el colectivo de trabajadores y trabajadoras explican similares síntomas de pérdida de salud o malestar, ¡atención!, es poco probable que sea fruto de la casualidad. Lo más probable es que sea una manifestación de alguna condición de vida compartida.

## 1.6 MARCO LEGAL GUATEMALTECO

Por lo que se refiere a la normativa general, los textos más importantes relacionados con el tema de seguridad e higiene laboral, son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala: la cual reconoce la primacía de la persona humana como sujeto fin del orden social; reconociendo a la familia como génesis primaria y fundamental de los valores espirituales y morales de la sociedad y al Estado como responsable de velar por la salud y la asistencia social de todos los habitantes, como garantía del derecho fundamental al goce de la salud, sin discriminación alguna.
- Código de Salud: regula el derecho que todos los habitantes de la República tienen a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación. Garantiza la rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Código Municipal: tipo de decreto legislativo que desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de las municipalidades, siendo una de sus principales competencias: velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario para garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- Código Civil: ley que define la protección legal de la persona desde su concepción, siempre y cuando nazca en condiciones de viabilidad.
- Ley de Desarrollo Social: tipo de decreto legislativo que crea el marco jurídico para implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del Estado, encaminada al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y su entorno en general.
- Código de Trabajo: regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Decreta que todo empleador está obligado a adoptar las

precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios.

- Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo: regula las condiciones generales de higiene y seguridad en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores de patronos privados, del estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, con el fin de proteger su vida, su salud y su integridad corporal.
- Reglamento de Accidentes Laborales: regula las condiciones generales de seguridad y de las medidas tendientes a prevenir y a manejar situaciones de riesgo o accidentes laborales.

En cuanto a la legislación específica, resulta más complejo establecer una clasificación, ya que en cada centro educativo interesará conocer la normativa relativa a los riesgos presentes en dicho centro. Sin embargo vale la pena recalcar que la institución educativa, objeto de la investigación está sujeta a todo el marco legal guatemalteco que se relaciona con la salud, la seguridad y la higiene en los lugares de trabajo, así como los derechos que los trabajadores tienen sobre este aspecto laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **SITUACIÓN ACTUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN**

Para llevar a cabo la investigación se ha dispuesto del método científico y de las técnicas que en seguida se describen con más detalle.

##### **2.1.1 METODOLOGÍA, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Se ha seleccionado el método científico por constituir un procedimiento riguroso, formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización, sistematización y expresión o exposición de los conocimientos.

A través de este método se estará en condiciones de llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad del fenómeno en estudio, es decir las actuales condiciones de seguridad e higiene ocupacional de la institución educativa.

Mediante el proceso de observación, se percibirá deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad del objeto de estudio.

A través del método inductivo, se realizará un análisis ordenado, coherente y lógico del problema objeto de estudio, permitiendo a la investigación, partir de la observación de la unidad de análisis y sus situaciones particulares que enmarcan el problema a concluir en proposiciones y, a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares al analizado.

El conocimiento de la realidad del fenómeno en estudio puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad, iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para profundizar, gradualmente, en el conocimiento de lo más complejo.

Con la interacción de esta metodología de análisis se logrará llegar a un diagnóstico de seguridad e higiene ocupacional de un plantel educativo.

El diseño de esta investigación ha previsto como uno de los aspectos esenciales, la definición de las técnicas empleadas en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que se adquirió tal información.

Debido al carácter del trabajo investigativo que se ha planificado, fue necesario acudir a fuentes primarias, es decir, la información oral o escrita que ha sido recopilada directamente por el investigador a través de observaciones, encuestas, cuestionarios y entrevistas que se aplicaron a la unidad de estudio, en este caso, la institución educativa.

A través de la observación se hizo uso sistemático de los sentidos del investigador en la búsqueda de los datos necesarios para establecer la situación actual de seguridad e higiene ocupacional en la institución educativa objeto de estudio.

El tipo de observación más conveniente a desarrollar, por el giro de la investigación fue la observación participante indirecta, en la cual el investigador se hizo presente en el lugar de estudio con el único propósito de recoger la información del trabajo propuesto mediante guías de observación establecidas con anterioridad.

Luego la recolección de información mediante encuesta al personal, se hizo a través de formularios, previamente diseñados. Su aplicación fue de manera general para el total del universo del personal docente y administrativo de la unidad de análisis. Esta técnica permitió el conocimiento de las motivaciones, inquietudes y las opiniones de los individuos con relación al tema de la investigación. El investigador procuró controlar el grado de subjetividad que trae consigo esta técnica, a manera de evitar la presunción de hechos y situaciones por quien responda.

Se tomó la decisión de practicar la encuesta a todo el personal docente y administrativo y prescindir del cálculo de una muestra y la aplicación parcial de la misma, debido a que el tema de investigación, amerita un conocimiento individualizado de las condiciones de trabajo de cada empleado, ya que cada lugar de trabajo cuenta con sus propias y muy particulares características y por ende con sus propias condiciones de riesgo.

Finalmente, se realizó una entrevista exclusivamente a las autoridades administrativas de la unidad de análisis y para llevarla a cabo el investigador se apoyó en un cuestionario diseñado especialmente para ese propósito.

La mayoría de las investigaciones implica acudir a fuentes secundarias de información y este caso no constituyó la excepción. Se hizo uso de material escrito en libros, Internet, folletos, etc., los cuales se integran detalladamente en la sección bibliográfica.

### 2.1.2 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis es una institución educativa guatemalteca que cuenta con los siguientes antecedentes.

Fundado en Enero de 2003, como una institución educativa privada, coeducacional, 100% bilingüe (español – inglés), laico, su propósito es ofrecer una educación comprometida a la excelencia y al logro educativo.

Cuenta con alrededor de doscientos cincuenta alumnos inscritos y distribuidos en los niveles de pre-primaria, primaria, básicos que atiende.

Se encuentra ubicado en un terreno con una extensión de 3 manzanas de bosque ubicado en San Lucas, Sacatepéquez, lo cual le permite ofrecer un ambiente natural al personal y estudiantado, mismo que corresponde a la ideología ecologista de sus autoridades.

A continuación se presentan la filosofía, metodología, objetivos, misión y visión, así como el currículum de estudios que ofrece la unidad de análisis, cabe mencionar que toda esta información fue proporcionada por las autoridades del colegio, objeto de estudio.

#### 2.1.2.1 Filosofía de la unidad de análisis

La institución educativa cree firmemente en proveer oportunidades que fomenten el desarrollo de destrezas intelectuales, emocionales y físicas. La integración social positiva, el pensamiento crítico y creativo y la apreciación estética.

#### 2.1.2.2 Metodología de la unidad de análisis

La metodología atiende las diferencias individuales, limitaciones y capacidades de cada alumno, asegurando un desarrollo armónico de todas sus habilidades.



### 2.1.2.3 Objetivos de la unidad de análisis

- Promover en el alumno el deseo de aprender.
- Proveer oportunidades que favorezcan el desarrollo de la creatividad y pensamiento crítico del alumno en toda actividad educativa.
- Desarrollar en el alumno habilidades para el trabajo en grupo y destrezas de participación social que le permitan desempeñar un papel constructivo en la vida social.
- Proveer a los alumnos oportunidades de orientación democráticas para que participen activamente expresando sus ideas y manifestando respeto y comprensión al sistema de valores críticos.
- Desarrollar en el alumno la formación de hábitos físicos y mentales saludables.

### 2.1.2.4 Misión de la unidad de análisis

Formar ciudadanos íntegros, autosuficientes y comprometidos. Líderes capaces de practicar valores como el respeto, orden y disciplina a través de una enseñanza y aprendizaje actualizado, de hábitos y destrezas dirigidas hacia la excelencia, en un ambiente sano, seguro y en armonía con la naturaleza.

#### 2.1.2.5 Visión de la unidad de análisis

Crear firmemente en proveer oportunidades que fomenten el desarrollo de destrezas intelectuales, emocionales y físicas. La integración social positiva, el pensamiento crítico, creativo y la apreciación estética.

Se tiene especial énfasis en la formación de valores en los educandos, asegurando que el respeto, la responsabilidad, el orden y la disciplina, sean valores básicos en la comunidad escolar. La calidad total y el desarrollo continuo son parte integral y firme de la visión.

#### 2.1.2.6 Currículum de estudios de la unidad de análisis

La institución educativa provee un currículum articulado en tres niveles, pre-primario, primario y básico.

El programa de inglés está estructurado de acuerdo a los patrones de los colegios privados de los Estados Unidos de América, ofreciendo el 50% del horario escolar en este idioma, con currículo y textos norteamericanos.

La institución educativa integra los programas oficiales del Ministerio de Educación con los propios. Ofrece estudios de computación en todos sus niveles. El ciclo escolar da inicio en enero y finaliza en octubre. El horario o jornada de labores es de lunes a viernes de 7:45 a 14:00 horas.

Para dar ingreso a los alumnos, solicita sustentar exámenes de admisión, contar con por lo menos 2 años y 9

meses de edad, en el nivel inicial, entre otros. Además ofrece una atención especializada, sus salones están diseñados para una capacidad de 25 alumnos por aula, no obstante el cupo es de 20 alumnos máximo por aula. Actualmente el colegio cuenta con alrededor de 250 estudiantes.

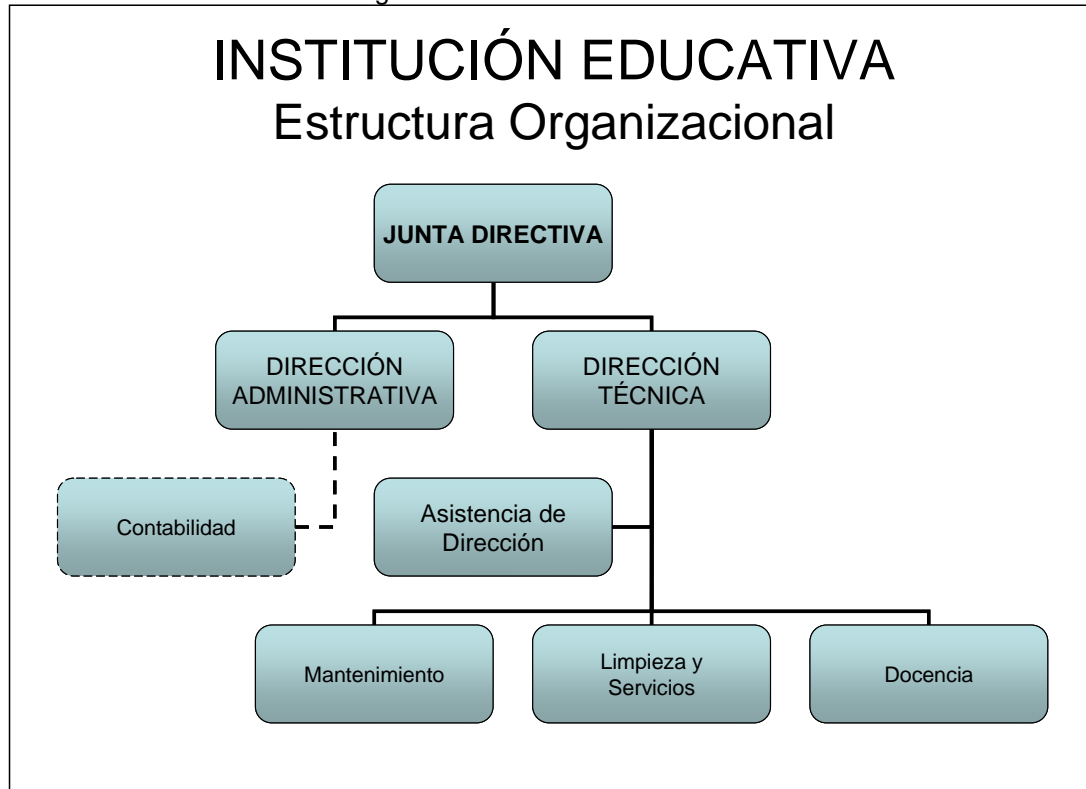
#### 2.1.2.7 Instalaciones de la unidad de análisis

Como ya se mencionó, la institución educativa es eminentemente ecológica, está situada en la Granja Las Américas en San Lucas, Sacatepéquez, en una extensión de tres manzanas de terreno. Cuenta con amplias áreas verdes, arboledas, un edificio de dos niveles con dieciocho aulas y otras instalaciones para actividades administrativas y escolares.

### 2.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis está conformada por la estructura organizativa que se detalla a continuación, la cual fue proporcionada por las autoridades educativas durante el proceso de investigación y recolección de información:

Imagen 1  
Estructura Organizativa de la Unidad de Análisis



Fuente: Unidad de análisis.  
Mayo, 2008.

Como se puede apreciar en la imagen 1, existe una Junta Directiva la cual representa la sociedad anónima que administra la institución educativa. Esta Junta designa tanto a la Dirección Técnica como a la Dirección Administrativa para que realicen las labores que a cada dirección corresponde.

La Dirección Administrativa lleva a cabo la toma de decisiones administrativas y financieras pertinentes al establecimiento, el alumnado, el personal, etc., siempre conjuntamente con la Dirección Técnica, ya que ambas se complementan para realizar sus funciones.

La Dirección Técnica de la institución educativa lleva a cabo la administración de todas las actividades docentes de la misma y es el jefe

directo de todos los empleados. A esta dirección se le reporta el desarrollo de las actividades labores y constituye el eslabón principal de comunicación entre los padres de familia y las autoridades de la institución.

La Dirección Técnica es la responsable de ejecutar el currículum de estudios, coordinar las actividades extracurriculares y administrar al personal y la institución en todos los aspectos técnicos de docencia. El tema de seguridad e higiene ocupacional también está a cargo de esta dirección.

La Dirección Técnica cuenta con una Asistente de Dirección, en quien delega las funciones secretariales propias de un colegio. Mantiene contacto con padres de familia para concertar reuniones generales o citas personalizadas. Es el enlace entre la Dirección y el personal docente y de servicios.

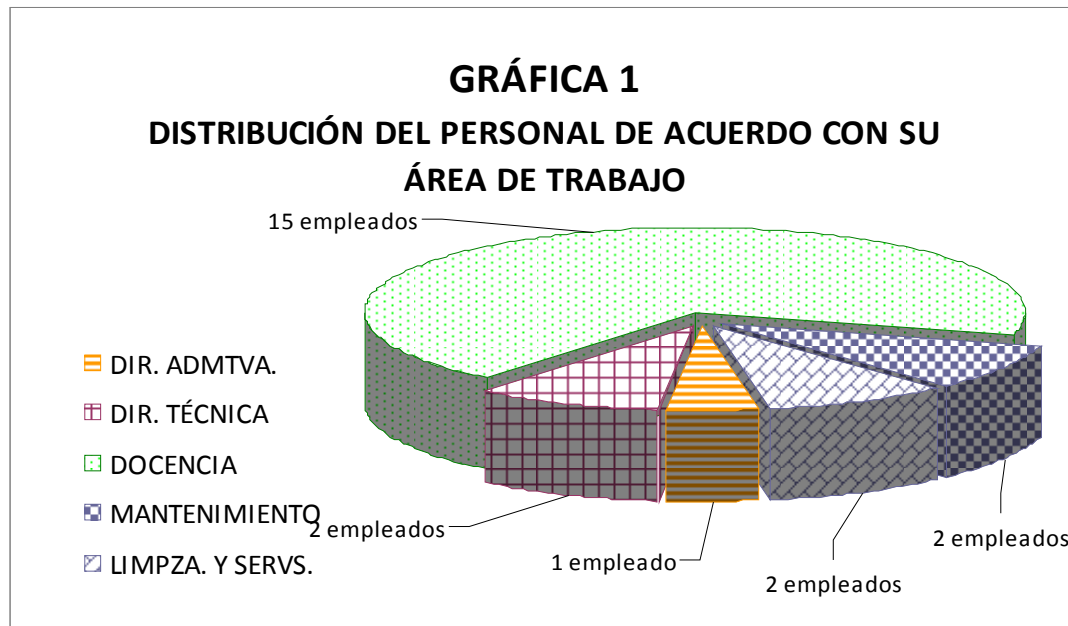
El personal docente está constituido por quince catedráticos que cuentan con especialidad de nivel pre-primario hasta básico. Su tarea primordial es desarrollar el currículo establecido para cada nivel, preparar reportes de comportamiento del alumnado, calificar el desempeño de los estudiantes a su cargo y cualquier otra actividad relacionada con su área de especialidad.

Las áreas de mantenimiento y de servicios, constituyen el personal de apoyo sobre el que se delegan actividades de limpieza, mantenimiento y servicio al personal docente y administrativo. Debido a que la unidad de análisis se ubica en un área extensa y de arboleda, las actividades de mantenimiento tienen énfasis en dicho lugar.

## 2.2 ANÁLISIS RESPECTO A LA SALUD LABORAL

### 2.2.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA SALUD LABORAL

Para iniciar con este análisis es necesario describir al grupo objeto de estudio, para lograr dicho propósito se presenta la siguiente gráfica en donde se realiza la distribución del personal de acuerdo al área en la que se desempeña.

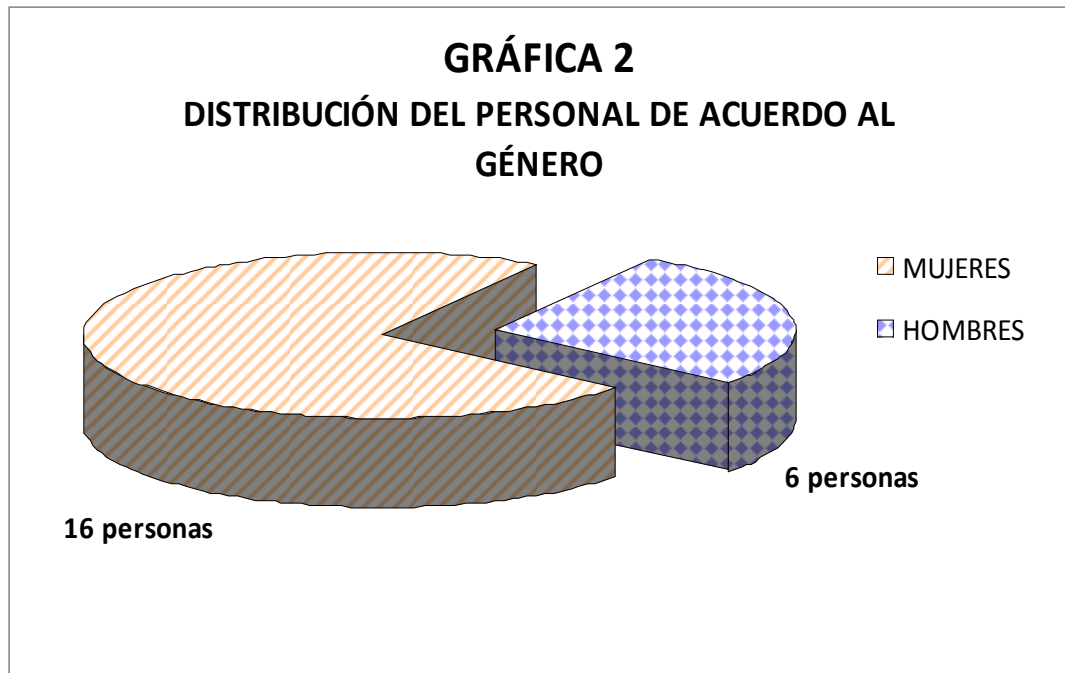


Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Como se observa en la Gráfica 1, por ser una institución educativa, el grupo de docentes representan la mayor parte del personal (68%), seguido de la Dirección Técnica, el personal de mantenimiento y el personal de limpieza y servicios cuyas áreas cuentan con dos empleados cada una y una representación del 9%, por último, se encuentra la Dirección Administrativa que cuenta con una representación del 5% del total del personal.

Luego de la distribución de empleados por áreas de trabajo, es necesario realizar una segmentación de acuerdo con el género, ya que

tanto la naturaleza de los puestos de trabajo como el género del personal constituyen aspectos a tomar en cuenta para el diseño de las actividades de prevención y asimismo, definirán las decisiones que se tomarán en relación con la seguridad e higiene ocupacional.



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo. Mayo, 2008.

De acuerdo con la gráfica 2, prácticamente tres de cada cuatro empleados son mujeres, esto se debe a que regularmente en la educación primaria, básica y media, la existencia de maestras es más común que la de docentes varones. Por otra parte, el género del alumnado se distribuye de forma pareja, es decir, la cantidad de niñas es casi similar a la cantidad de niños.

Además cabe mencionar que la edad promedio del personal de la unidad de análisis es de apenas 25 años, lo cual significa que tienen personal relativamente joven, el cual cuenta en promedio con 3 años de laborar en el campo docente y con un año y medio de desempeñar su labor específicamente en la institución unidad de análisis. En relación con las

edades de los alumnos, éstas se distribuyen desde los dos años con nueve meses cumplidos (para ingresar a nursery), hasta los catorce años con nueve meses cumplidos (para ingresar a tercer grado básico).

Asimismo y de acuerdo con lo estipulado por la Dirección, cada docente atiende en promedio a no más de 25 niños, aunque actualmente cada docente tiene a su cargo alrededor de 20 alumnos.

Los empleados de la unidad de análisis utilizan uniforme para realizar sus labores a partir del año 2006. El costo del uniforme es cubierto en su totalidad por el empleado; pero las autoridades del colegio ofrecen la adquisición del mismo a través de cuotas mensuales que se descuentan del salario del empleado (hasta seis cuotas), con el ánimo de ayudar al empleado en sus gastos al inicio del año. Este uniforme consiste en:

- Lunes a jueves – Pantalón de vestir azul marino y camisa tipo polo en color blanco con acabados en cuello y mangas de color azul marino y con el logotipo del colegio en el frente izquierdo.
- Viernes – Pantalón de lona azul con logotipo del colegio en la bolsa trasera derecha y camisa tipo polo en color verde oscuro con acabados en cuello y mangas de color azul marino y con el logotipo del colegio en el frente izquierdo.

Los estudiantes utilizan uniforme escolar, el cual es vendido por el colegio y comprado por cada padre de familia en el momento de inscribir a su hijo. Este uniforme se describe a continuación:

Uniforme de diario: Chumpa azul con acabados en color verde oscuro en cuello y mangas, enguatado doble de



lanilla con el logotipo del colegio en el frente izquierdo, camisa tipo polo en color blanco con acabados en cuello y mangas de color azul marino, pantalón de lona azul con logotipo de colegio en bolsa trasera derecha. Con este uniforme deben usar tenis azules o zapatos de vestir color negro.

Uniforme de deportes: Chumpa y pants de poliéster azul marino, con forro de lanilla y acabados en cuello y mangas de color verde oscuro con el logotipo en el frente izquierdo de la chumpa, camisa tipo polo en color verde oscuro y acabados en color azul marino con logotipo del colegio en el frente izquierdo. Con este uniforme deben usar tenis azules o negros.

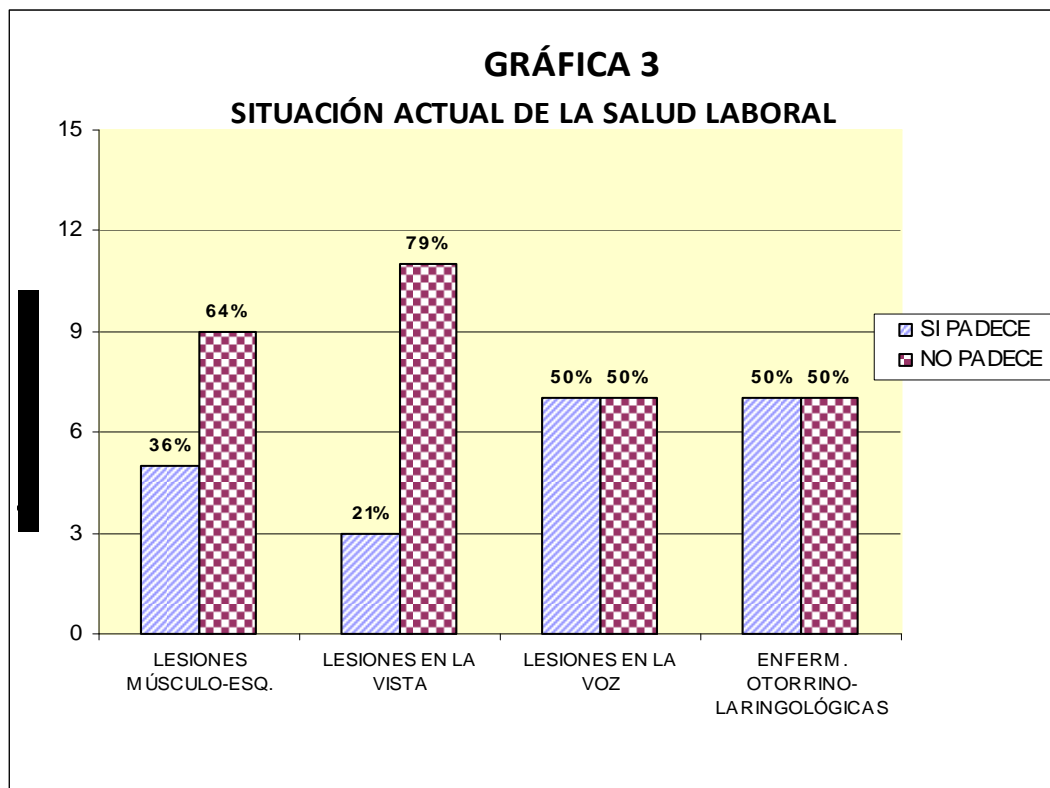
En seguida se aprecia una fotografía tomada al grupo de empleados que conforman el cuerpo docente que se desempeña en la institución educativa, objeto de la investigación. (Imagen 2).

Imagen 2  
Personal Docente



Fuente: Imagen obtenida en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Luego de conocer las características principales del grupo en estudio, se presentan los resultados obtenidos mediante la encuesta aplicada al personal, respecto a los problemas de salud que más les aquejan, mismos que podrían tener relación u origen en sus actividades laborales, tal como se muestra en la siguiente gráfica.



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

De acuerdo con lo expresado por el personal, mediante la boleta de encuesta, éste indica que ha tenido padecimientos principalmente en la voz y ha presentado frecuentemente enfermedades otorrinolaringológicas. Luego las lesiones músculo-esqueléticas han figurado en el 36% del colectivo y por último el 21% del personal sometido a la encuesta, dijo tener problemas en vista y ojos. Asimismo se han presentado casos aislados de cólicos estomacales, migrañas y problemas relacionados con presión arterial.

Estos resultados demuestran que, derivado de la labor docente, el personal mantiene posturas un tanto incómodas al realizar sus actividades y en ocasiones tiende a forzar un tanto sus cuerdas vocales, así como padecimientos comunes en las vías respiratorias.

Sin embargo, vale la pena mencionar que a pesar de la situación de salud del personal, las autoridades del plantel informan no tener ningún conocimiento de que su personal tenga estos padecimientos, por el hecho de tener un nivel de absentismo muy bajo.

Sobre las situación actual de salud del estudiantado, se logró establecer mediante la entrevista a las autoridades del plantel educativo, que los alumnos han presentado problemas de enfermedades relacionadas con diarreas, dolor de cabeza, dolor de oído, fracturas y sangramientos de nariz, pero sobre todo golpes y raspones surgidos de actividades deportivas y juegos.

## 2.2.2 VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL

Conforme la información obtenida, tanto en el proceso de encuesta como en la entrevista, se pudo constatar que no se lleva a cabo una vigilancia de la salud del personal, ni se tienen registros por medios escritos.

Lo anterior se debe a que el grado de absentismo es bajo y que regularmente se registran bajas o suspensiones del personal, únicamente por maternidad. Sin embargo, se ofrece al personal y al estudiantado, asistencia médica en casos de accidentes laborales o de padecimientos repentinos de la salud durante la jornada, por medio del servicio de Alerta Médica, quienes se presentan a la institución educativa para suministrar

medicamentos y la atención necesaria, tanto a los empleados como a cualquier alumno que los requiera.

El servicio de Alerta médica es pagado por parte de los padres de familia, en el momento en que realizan la inscripción de sus hijos, el mismo asciende actualmente a Q.175.00 anuales. Los empleados no tienen que pagar ninguna cantidad por este servicio, ya que el colegio asume este costo.

Los registros médicos derivados de bajas o suspensiones del seguro social o inasistencias largas, por orden médica, simplemente se archivan y permanecen bajo responsabilidad de la asistente de la dirección, sin que se estudie la posible relación de todo ello con las condiciones del trabajo.

### 2.2.3 PLANES DE SALUD LABORAL

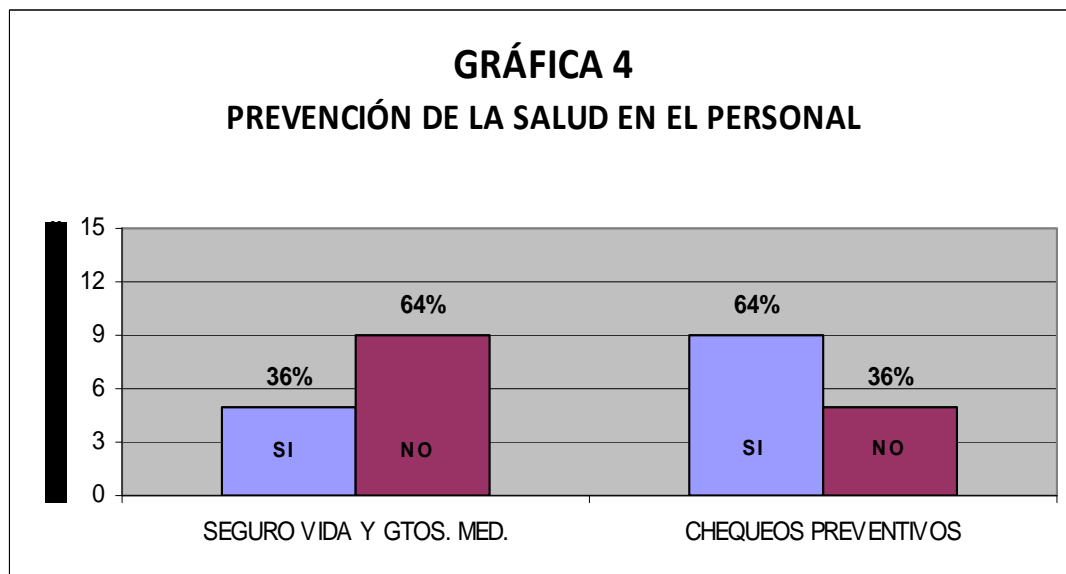
En lo relativo a los planes de salud laboral que ofrece la institución educativa a su personal y al estudiantado, sólo se efectúa una actividad al inicio del año escolar en la cual mediante la entrega del manual del empleado y la agenda escolar a los estudiantes, se desarrollan ciertos puntos que tocan la seguridad e higiene, tales como, la portación de cualquier tipo de arma, el uso de celulares y ciertos consejos que se le dan a los maestros para realizar su labor en condiciones más seguras y sanas. (El manual del empleado se adjunta en la sección de Anexos)

En lo relativo a servicios de salud, cuentan únicamente con el servicio del seguro social y para casos de emergencias con el servicio de Alerta Médica, como ya se indicó previamente.

Como una decisión propia de cada empleado, un porcentaje mínimo del personal cuenta con seguro de vida y gastos médicos, el cual es

cubierto en su totalidad por cada persona y es contratado de manera independiente al centro de trabajo.

Adicionalmente, se pudo constatar, por medio de la boleta de encuesta, que la mayoría de los empleados se preocupan por llevar a cabo chequeos de salud preventivos, tal como se puede ver en la gráfica que se presenta enseguida.



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

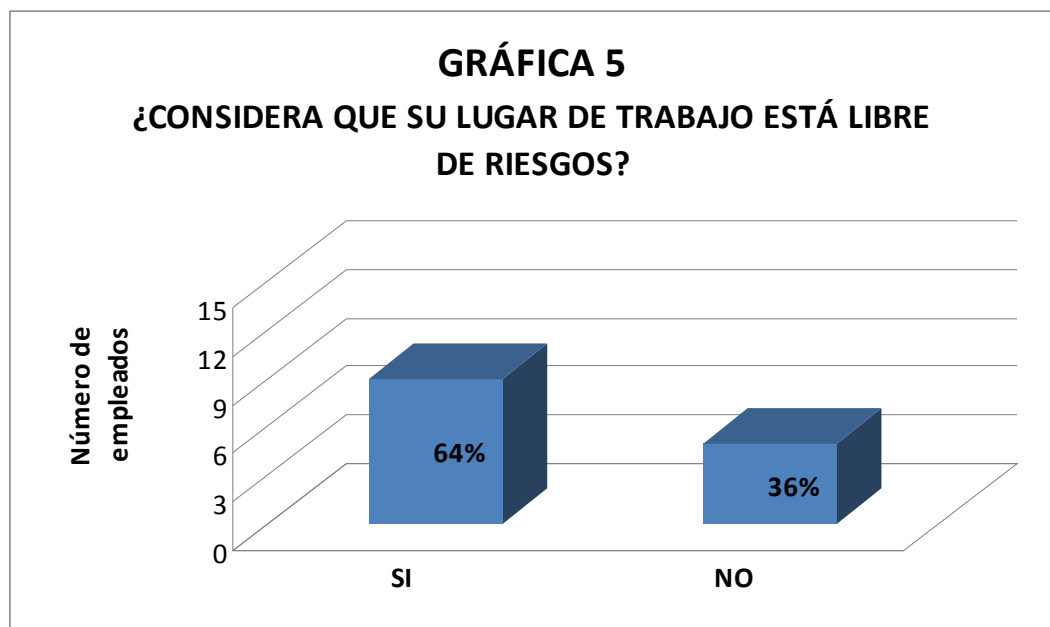
## 2.3 ANÁLISIS RESPECTO A LOS RIESGOS LABORALES

### 2.3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LOS RIESGOS LABORALES

Para analizar los riesgos laborales existentes en la unidad de análisis, se llevó a cabo el proceso de observación en todas las instalaciones, así como la obtención de información por medio de la entrevista a las autoridades y la encuesta dirigida a los empleados.

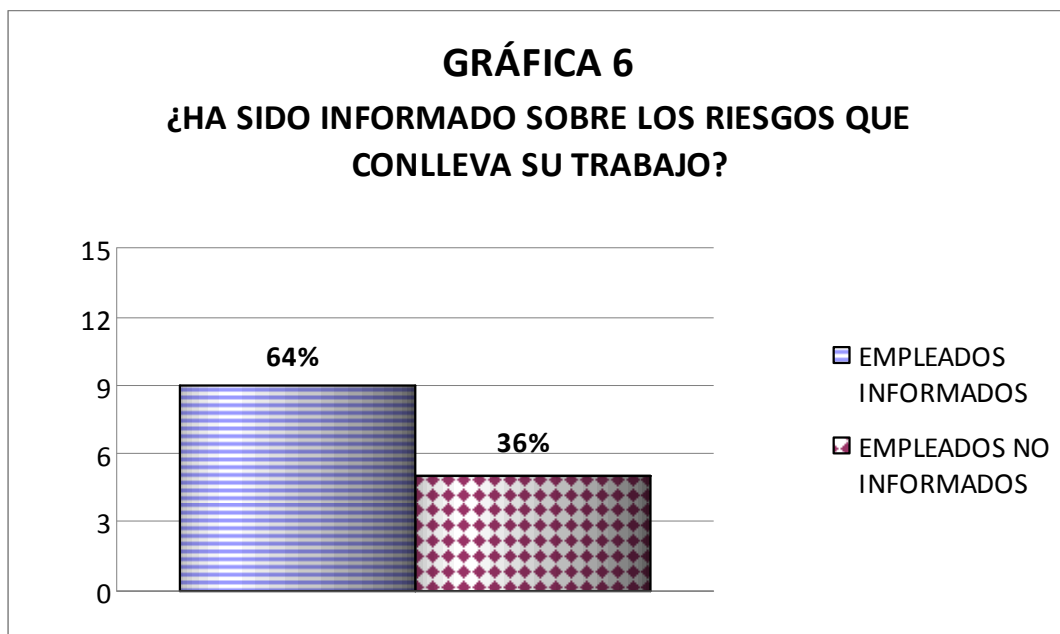
De acuerdo con la opinión de los empleados, éstos perciben que la existencia de riesgos en su actividad es bastante baja (Gráfica 5), esto se debe en parte a que la ocurrencia de accidentes laborales ha sido casi nula y a que los empleados no están informados a profundidad de todos los riesgos que su labor docente involucra, los cuales sí les afectan, aunque ellos no los relacionan a su labor, por ejemplo en el caso de padecimientos en la voz y vías respiratorias.

En la siguiente gráfica se aprecia el porcentaje de ocurrencia de las situaciones mencionadas en el párrafo anterior, a la población analizada en este estudio. (Gráfica 5).



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

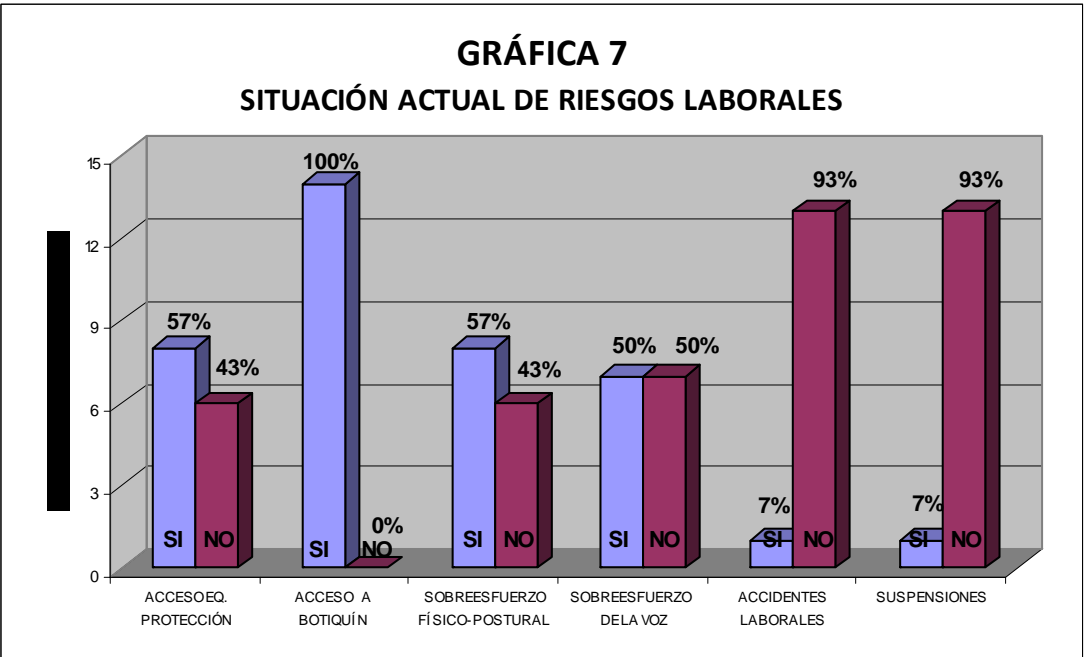
A pesar de que las autoridades indican que al inicio de cada ciclo le informan a todo el personal sobre aspectos de seguridad, una buena parte de éste sostiene que no reciben ninguna información sobre los riesgos que se presentan en el sector docente, tal como se muestra en la gráfica siguiente.



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

En relación al aspecto de formación e información al personal y al alumnado sobre cuestiones de seguridad e higiene ocupacional y sobre los riesgos que conlleva cada puesto de trabajo, el personal encuestado expresó que le interesaría conocer sobre los mismos, principalmente aspectos de manejo de estrés y que les proporcionen mejores herramientas para el manejo de las relaciones con los padres de familia, especialmente en el aspecto de valores familiares, ya que la existencia de deficiencias en estas áreas de su labor, podrían derivar en riesgos psicosociales.

Sobre los riesgos que se han detectado y registrado por parte del personal durante el presente ciclo académico, se presenta la siguiente gráfica conjuntamente con los porcentajes de ocurrencia en la población docente y administrativa. (Gráfica 7).



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

De acuerdo con los resultados obtenidos, los empleados y alumnos tienen acceso a un botiquín para atención de primeros auxilios menores, aunque este acceso no es pleno, ya que informan que éste se encuentra lejos de sus salones de clases; a través del proceso de observación se pudo constatar que la unidad de análisis sólo cuenta con un botiquín, ubicado en la Dirección y bajo la responsabilidad de su asistente.

Asimismo, es importante hacer notar que nuevamente en lo que respecta a riesgos, el personal informa sobre problemas con sobreesfuerzos en voz, físicos y postural, los cuales se presentan en un poco más de la mitad de los empleados.

En relación con las suspensiones laborales por enfermedad o por accidentes, el personal registra apenas 7 puntos porcentuales, provocados principalmente por maternidad o por cirugías de emergencia y programadas con anterioridad.



Por su parte los alumnos corren el riesgo de caídas y golpes derivados de las instalaciones de juegos, específicamente en las áreas engramilladas, esto se debe a la existencia de taltusas que van haciendo hoyos en los campos, los cuales la mayoría de veces no son visibles y al momento de jugar sobre estas superficies se han presentado caídas y torceduras en tobillos sufridas por los estudiantes.

Asimismo, se han dado situaciones de emergencia por enjambres de avispas o abejas. Debido a que el colegio se sitúa en una zona boscosa, existen panales de abejas en lo alto de las copas de los árboles, que han ido creciendo fuera de la vista de los empleados y alumnos, al momento de hacerse lo bastante grandes se han presentado problemas de enjambres dispersos por los campos. Situación que ha ameritado contar con la colaboración del cuerpo de bomberos para ser controlada. Esto puede representar un grave riesgo a la salud de los empleados y sobre todo de los niños y niñas que ocupan el plantel, ya que de surgir un ataque de este tipo de animal puede derivar en serios daños físicos a los estudiantes e incluso la muerte de los más pequeños.

Con los bosques también se presentan problemas de roedores como ardillas y ratones. En un paseo rápido por las instalaciones se pueden observar alrededor de cinco a ocho ardillas, corriendo por los árboles o trepadas en ellos. Esto también representa un riesgo para el personal pero sobre todo para los niños más pequeños. Las autoridades informan que no se han suscitado problemas por infestación de ratones, situación que se comprobó durante el proceso de observación.

Otro de los riesgos que puede presentarse durante el desarrollo de la actividad educativa es el de heridas por uso de maquinaria y herramientas. La institución educativa realiza actividades de índole académico, relacionadas con la carpintería, las artes industriales, artes culinarias, etc.

En este colegio, los estudiantes varones llevan a cabo actividades que normalmente están destinadas a las mujeres, tales como cocina, corte y confección, manualidades para el hogar, etc. Por su parte las mujeres desarrollan sus habilidades en carpintería, artes industriales, reparaciones en el hogar, etc.

Todo lo anterior implica que durante estos procesos de aprendizaje, cualquier alumno está expuesto a sufrir accidentes que deriven en heridas físicas a ellos mismos o a sus compañeros así como daños a las instalaciones.

Para concluir con el análisis de los riesgos laborales, es importante tomar en cuenta todos aquellos riesgos psicosociales que pueden desarrollarse dentro del ambiente laboral docente.

De acuerdo con la encuesta que se aplicó al personal docente, éste informa la inquietud que tiene por conocer más sobre el tema de riesgos psicosociales dentro de su carrera magisterial. La mayoría informa que en sus labores se presentan, con cierta regularidad, inconvenientes con los padres de familia y alumnos relacionados con faltas de indisciplina o dificultades de aprendizaje, y que en la mayoría de las ocasiones les es complicado asumir estos problemas y resolverlos. Este escenario representa cierto factor estresante para sus labores, por lo cual les gustaría recibir más información y adiestramiento acerca de cómo enfrentar y resolver conflictos con los padres de familia, los alumnos y las autoridades del colegio, ya que ellos se perciben como el eslabón que queda al medio del conflicto: por un lado los padres de familia con sus hijos y por el otro lado, las autoridades del colegio.

### 2.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Sobre las medidas tomadas por la administración para la evaluación de riesgos en las instalaciones de la unidad de análisis, desde su fundación, de acuerdo con lo expresado por la Directora Técnica, únicamente se han evaluado las condiciones de riesgo en caso de terremotos o sismos.

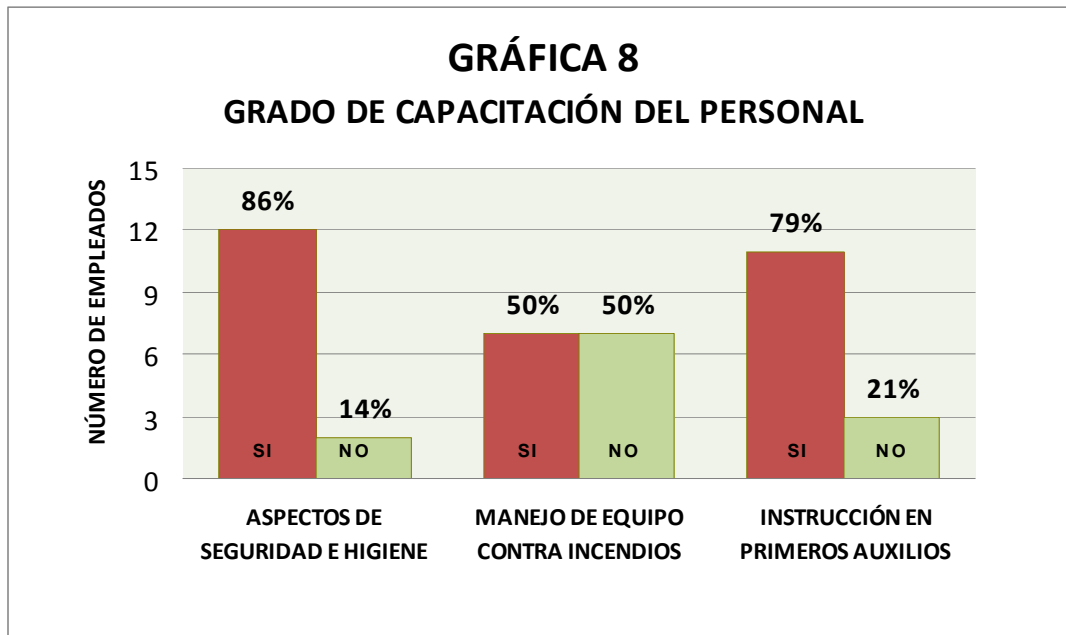
Adicionalmente a esta única evaluación, se han realizado, en cada ciclo escolar, entrenamientos para evacuación en caso de terremoto, en los cuales participan todos los estudiantes y personal a lo largo de todo el año escolar.

Lamentablemente esta actividad no se encuentra bien articulada y detallada en forma escrita y sumado a ello, en ocasiones la realizan en meses en que ya no es efectivo realizarla, como lo son los últimos meses del ciclo escolar.

### 2.3.3 PLANES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS

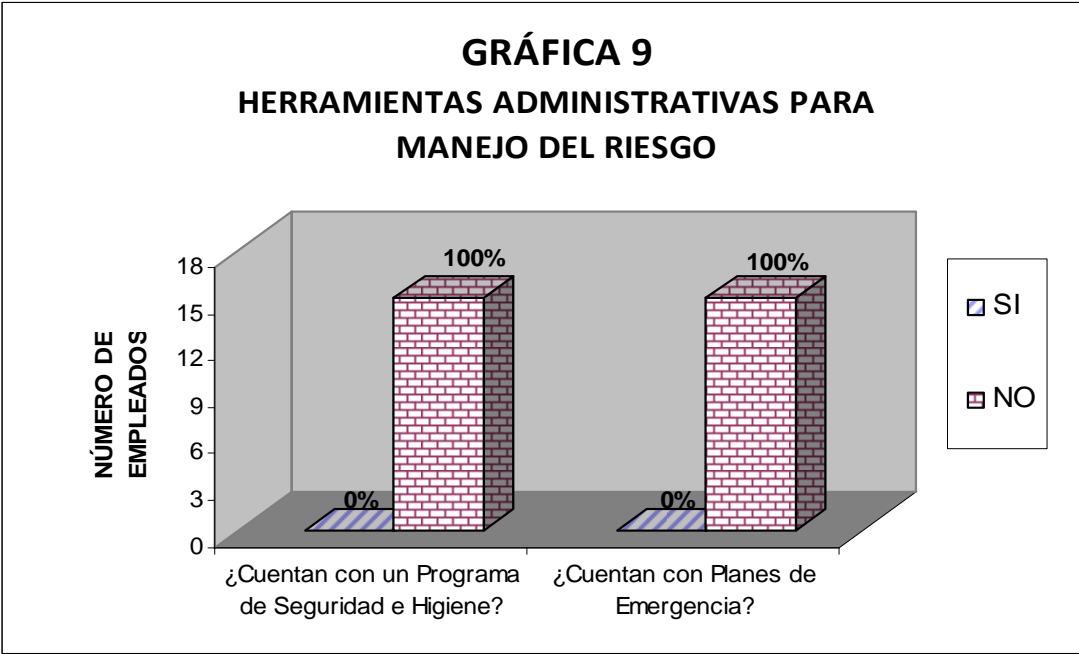
La mejor manera de prevenir situaciones de riesgo, así como controlar aquellos que son imposibles de anular totalmente, es por medio de planes de capacitación al personal, planes de simulación de situaciones de emergencia y todas aquellas acciones tendientes a instruir y mantener una comunicación eficiente entre el personal y los niveles de mando. De esta manera, en caso de ocurrir una situación real de emergencia o peligro, todos los empleados, alumnos y mandos directivos sabrán qué acciones deben desarrollar y las realizarán de un modo ágil y ordenado.

En lo que se refiere a la capacidad del personal para afrontar situaciones de emergencia, aunque la unidad de análisis no ofrece ninguna instrucción, un buen porcentaje de los empleados cuenta con conocimientos sobre estos aspectos, mismos que han obtenido durante sus estudios de nivel medio, tal como se presenta en la Gráfica 8.



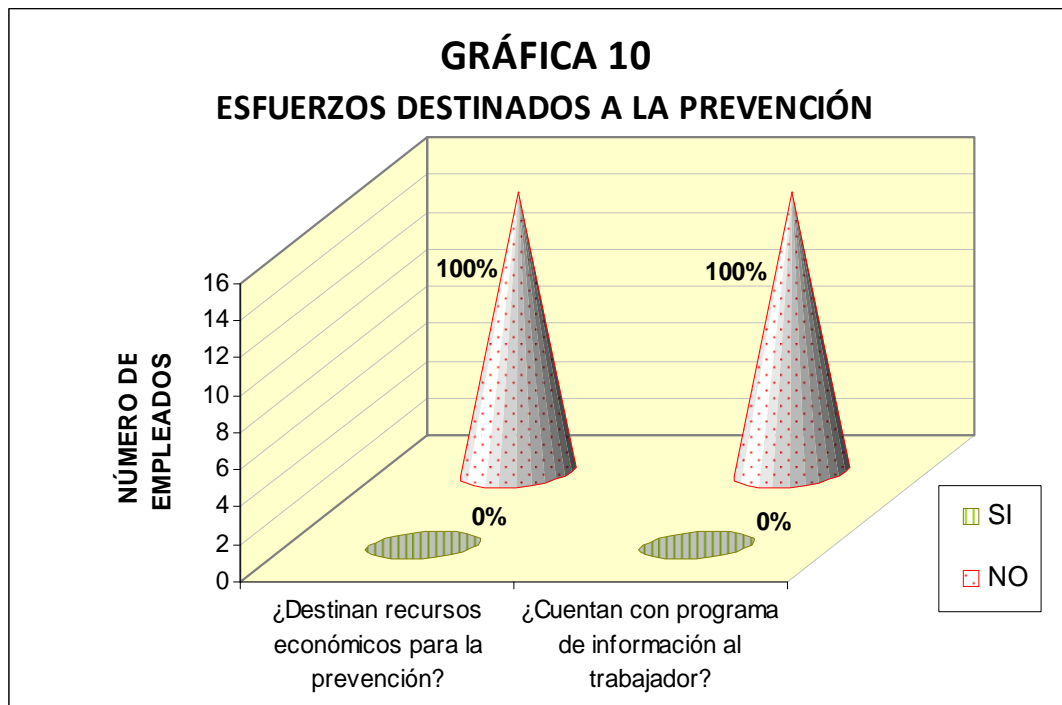
Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La unidad de análisis, carece tanto de un programa de seguridad e higiene ocupacional como de planes de emergencia o de capacitación al empleado y el estudiantado, es por ello que se ubica en una situación crítica, ya que no cuenta con ningún sistema de coordinación para llevar a cabo acciones frente a desastres de una manera ordenada y eficiente, la carencia de este tipo de herramientas administrativas no les permitirá administrar correctamente cualquier situación de riesgo que se presente en el futuro. (Gráfica 9).



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La institución educativa no ha planificado o dedicado recursos económicos y materiales para llevar a cabo funciones de seguridad e higiene y se ha hecho evidente que no hay un eslabón de comunicación bien claro, en el que se traslade información sobre estos aspectos preventivos hacia el personal y el alumnado, y del cual se retroalimenten las autoridades para recibir propuestas de mejoramiento de las condiciones de trabajo. (Gráfica 10).



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

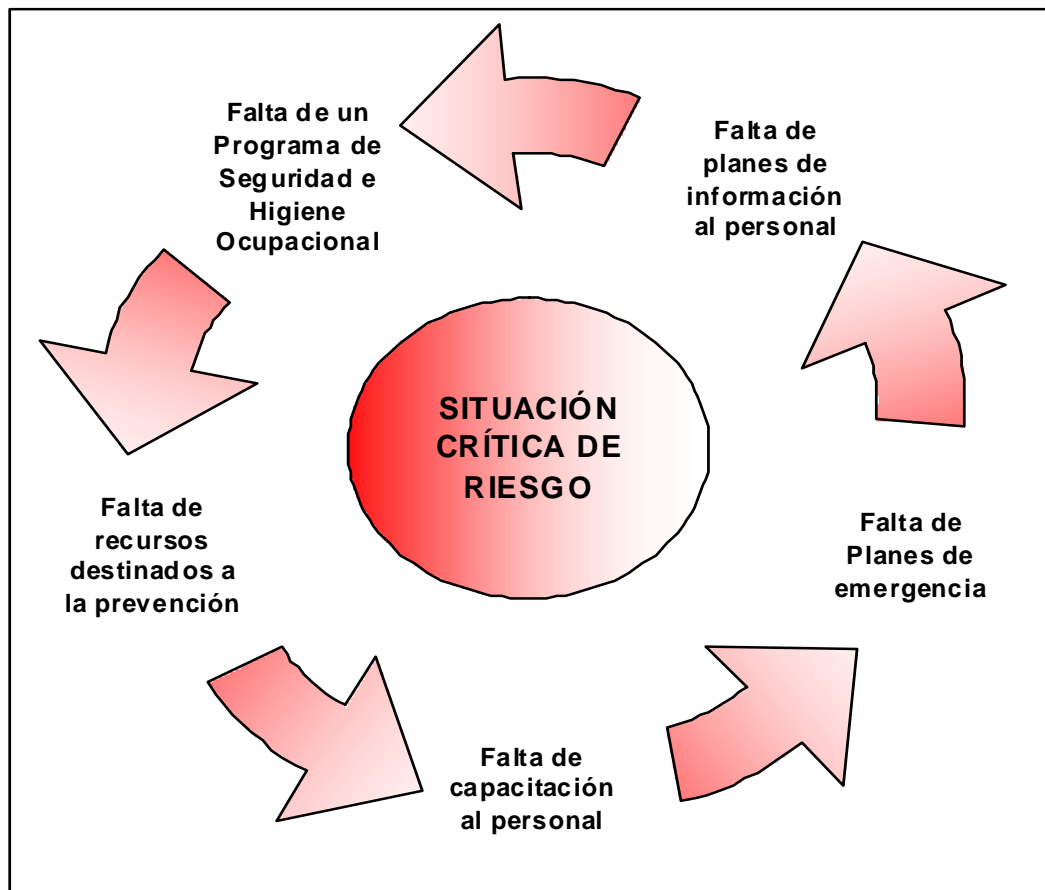
Es de suma importancia hacer notar que la institución educativa tampoco cuenta con ningún equipo de lucha contra incendios (extintores de fuego), en ninguna de las instalaciones, que más adelante se describen, no se observó un solo aparato extintor de fuegos.

Asimismo, todas las instalaciones carecen de una señalización de seguridad.

Derivado de las situaciones que se detallaron anteriormente, a continuación se presenta en forma esquemática la situación crítica de riesgo en la que se ubica la institución educativa, objeto de estudio en la presente investigación, debido principalmente a la falta de un programa de seguridad e higiene ocupacional. (Esquema 1).

Vale la pena hacer notar que la carencia de un programa de seguridad e higiene ocupacional implica la carencia de otros aspectos de mucha importancia, tales como los planes de emergencia y evacuación, manual informativo para que el personal se entere de los aspectos de prevención que debe asumir y desarrollar diariamente en el desempeño de su actividad laboral, así como el establecimiento de medios o vías de comunicación para que el programa se retroalimente y se perfeccione constantemente a través de las experiencias cotidianas.

**ESQUEMA 1  
COMPONENTES PARA UNA  
SITUACIÓN CRÍTICA DE RIESGO**



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Afortunadamente las autoridades de la unidad de análisis tienen buena voluntad para llevar a cabo la implementación de un programa de

seguridad e higiene ocupacional y tienen un espíritu de cordialidad y trabajo en equipo, ofreciendo al personal oportunidades de aprender y desarrollarse, permitiendo la contribución de los docentes para la toma de decisiones con respecto de su labor docente y dando cierto grado de flexibilidad al personal para que realicen sus tareas en un ambiente agradable y sano en la medida de sus posibilidades.

Lo anterior, permitirá la implementación del programa de seguridad e higiene ocupacional en mejores condiciones y con mayor efectividad.

Dentro del ámbito de prevención y control de riesgos existen las acciones para evitar robos de toda índole y situaciones de riesgo para los alumnos, tales como secuestro; todas éstas son situaciones que actualmente se registran con más regularidad. La unidad de análisis no cuenta con un plan estructurado y bien planificado para contrarrestar este tipo de riesgos. No tiene contratado ningún servicio de alarma contra robos y/o atracos. El agente que se ubica en la garita no se encuentra armado y el mismo sólo permanece en las instalaciones durante el día (de 7:00 a 17:00 horas).

Tampoco cuentan con un plan o procedimiento por escrito para contrarrestar el riesgo de secuestro de personal y sobre todo de alumnos, aunque cuentan con cierto proceso para recepción y entrega de los estudiantes. Este consiste en que la entrada y salida de estudiantes se hace dentro de las instalaciones del colegio; los vehículos ingresan por una de las dos puertas y se retiran por la otra, permitiendo que el alumno baje del bus o automóvil, dentro del colegio, específicamente en un patio pequeño que se encuentra frente a una fuente de agua y jardines que se ubican al frente de la entrada de la unidad de análisis. (Ver Croquis 5)



Las autoridades de la institución educativa tampoco cuentan con seguro de incendio, robo y/o atraco, de equipo de cómputo y cualquier otro seguro aplicable al tipo de negocio que manejan. Esto coloca en una posición de riesgo al colegio debido a cualquier siniestro mayor representaría la pérdida total y definitiva de sus bienes.

A pesar que el colegio brinda el servicio de bus para sus estudiantes, no cuenta con ningún plan o procedimiento en caso de sufrir algún accidente durante el transporte de los alumnos. Ya se ha registrado por lo menos un percance en el cual salió malherido un estudiante y su mamá, al momento en que el alumno descendía del bus. Sin embargo no han desarrollado medidas para reaccionar frente a situaciones de este tipo. El servicio de bus es subcontratado y las unidades cuentan con alrededor de cinco empresas que prestan dicho servicio, cada unidad tiene un celular que se mantiene de manera fija en el bus y con un monitor, encargado de la seguridad de los niños en tanto se encuentren dentro del bus y al momento de descender del mismo.

## **2.4 ANÁLISIS RESPECTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS**

### **2.4.1 SITUACIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES**

A continuación se hace una descripción detallada de cada una de las instalaciones que forman parte de la institución educativa.

**Edificio principal:** el complejo de instalaciones de la unidad de análisis se compone de un edificio principal de dos niveles, con un total de 610 Mts.<sup>2</sup> de construcción, en donde se albergan 18 salones de 5 x 6 Mts. para un total de 30 metros cuadrados cada uno, los cuales son aptos para ser utilizados como aulas de clase, salón de catedráticos y salón de

cómputo. Cada aula cuenta con una puerta de metal que abre hacia afuera y en cada uno de estos salones se ubica un bote de basura de tamaño mediano.

También se ubica en este edificio una caseta en donde se venden refacciones y bebidas, el área de limpieza que cuenta con un módulo de pila, dos módulos de gradas y dos módulos de servicios sanitarios por nivel para uso el estudiantado de 12 servicios para mujeres y 12 para hombres y al frente se ubica un amplio patio de 21 x 60 Mts. en el cual se encuentra un poste para la bandera nacional a una altura de 5 metros aproximadamente a un lado del mismo. (Imagen 3).

Imagen 3  
Edificio Principal



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La construcción es de estructuras en concreto con levantados de block pómez, paredes y cielos repellados y cernidos, pisos de granito de

mármol lustrado y pulido y piso antideslizante para uso exterior y de tráfico pesado en los módulos de gradas.

La ventanería es de aluminio con vidrio claro en diseño fijo y de paletas que se abren con mariposas, está colocada en uno de los lados de las aulas. Este edificio está completamente pintado en colores blanco y aqua claro.

La iluminación es natural, la ventanería ocupa más o menos el 20% del área de las aulas, esto contribuye a que las aulas permanezcan iluminadas naturalmente, no existe problema de reflejos de luz solar en los salones, debido a que los corredores proporcionan sombra a éstos, sin embargo el color de pintura de las paredes no contribuye en gran parte a la reflexión de la luz natural. Este edificio no cuenta con lámparas de emergencia, las autoridades del plantel indican que ellos nunca realizan actividades más allá de las 17:30 horas y que por ello no han adquirido este equipo.

La ventilación es por medio de la ventanería lateral que da hacia el patio central. Cada salón y módulo de baño cuenta con dos bombillos, uno de ellos es de “las bombillas ahorradoras” de luz blanca y el otro es una bombilla corriente de luz amarilla. También los corredores cuentan con instalación de luz eléctrica, en total, el edificio principal cuenta con 76 unidades de iluminación colocadas y en buen estado.

Sobre la acústica del edificio cabe resaltar que no existen fuentes de sonido exagerado ni estridentes en los alrededores del terreno, sin embargo el terreno está rodeado de vegetación abundante que amortiguaría cualquier fuente futura de sonidos. Los períodos de recreo para los alumnos se llevan a cabo por niveles, es decir, un recreo para pre-primaria, dos recreos para primaria y dos recreos para básicos; esto permite que el

bullicio no sea exagerado y como las instalaciones son amplias, el ruido no representa mayor inconveniente para el desarrollo de las actividades docentes.

Entre aula y aula, por ser espacios que no generan altos sonidos, poseen tolerancia acústica entre ambos, sobre todo en las aulas de básicos, en las cuales los alumnos tienden a realizar actividades más serias, totalmente distintas a las actividades de pre-primaria, en donde, por ejemplo, cantan rimas infantiles y realizan vocalizaciones para el aprendizaje del abecedario, etc.

El edificio principal cuenta con dos módulos de gradas, las mismas tienen 1.85 Mts. de ancho para la circulación vertical entre niveles. Estas gradas están hechas de granito rústico, para evitar deslizamientos, cuentan con pasamanos de 1.10 metros sobre el nivel terminado del piso y con barandas de concreto con molduras en color blanco de 15 cms. de circunferencia en su parte más ancha, una separación entre ellas de 20 centímetros.

Los módulos de servicios sanitarios son dos por nivel, uno para mujeres y otro para hombres. Cada módulo cuenta con seis servicios sanitarios. En cada módulo se ubican cinco lavamanos. Las áreas de sanitarios están equipadas con un toallero de metal, dos espejos grandes al frente de los lavamanos, un porta papel higiénico al lado del toallero y de los lavamanos y cada sanitario tiene un reductor para el uso de los estudiantes más pequeños, cada sanitario cuentan con un bote de basura en buenas condiciones y de tamaño mediano.

Tanto los inodoros como los lavamanos se encuentran en buenas condiciones para su uso, corre el agua en todos, no están rotos o dañados en exceso, no tienen manchas de hongos y las paredes no tienen ni

manchas ni escrituras. La limpieza que le dan a esta área es a media mañana luego del primer recreo y al final de la jornada, de modo que al día siguiente se encuentre limpia. La ventilación en estas áreas es eficiente por tener ventanas a lo largo de los servicios sanitarios, en su parte más alta, asimismo el acceso a estos servicios es libre, con pared de cortina para evitar la visibilidad interior desde los pasillos. Sin embargo vale la pena resaltar que al momento de efectuar la observación, recién terminaba el primer recreo y la persona encargada de limpieza apenas se disponía a limpiarlos, se pudo ver una gran cantidad de papeles tirados alrededor de los botes de basura, algunos de los lavamanos no estaban bien cerrados y se encontraban algunos reducidos tirados en el piso.

Los pasillos del edificio principal miden 1.62 metros de ancho para la circulación horizontal cómoda de los alumnos y empleados. Estos espacios se encuentran libres de obstáculos y basura, la limpieza de los corredores se realiza una vez al día, al final de la jornada escolar.

A lo largo de los pasillos de ambos niveles, se hallan catorce columnas de un diámetro aproximado de 50 cms. las mismas están pintadas de color blanco y no presentan rajaduras o deterioros serios. En los pasillos no se ubica ningún bote de basura, aunque en cada salón sí hay, como ya se mencionó. Es importante mencionar la carencia de todo tipo de señalización de emergencia en toda el área del edificio principal.

La caseta utilizada como tienda de refacciones, mencionada con anterioridad, mide 3 x 2 metros, es de metal con una puerta lateral, tiene un mostrador para despacho a lo largo de la parte frontal con una hoja de metal que sirve para cerrar el frente. En ella, la mayoría de los productos que se venden son alimentos y bebidas empacadas y selladas de origen, es decir, no se preparan allí.

Adicionalmente se preparan panes con diferentes carnes y embutidos, la persona que los cocina, no usa guantes, cubreboca ni redecilla en el cabello; sin embargo, el lugar se ve limpio e higiénico, hay otra persona que es la encargada de cobrar todas las ventas y de despachar producto sellado, ella tampoco usa guantes, cubreboca o redecilla en el cabello.

Sobre la actividad de limpieza del edificio principal, ésta se lleva a cabo al final de la jornada escolar, hay dos personas que la realizan, una para cada nivel, son las encargadas de limpiar salones, limpiar corredores, desocupar botes de basura, limpieza de la ventanería, etc. así como las instalaciones sanitarias, de las cuales ya se mencionó que tienen un horario especial.

Para llevar a cabo esta actividad se ubica un módulo de limpieza, en el mismo se encuentra una pila de cemento, en buenas condiciones, con un chorro en buen estado, se observa que utilizan, escobas, palas para recoger basura, trapeadores, sacudidores, desinfectantes, detergentes, un tonel grande cubierto con una bolsa plástica grande en el cual van acumulando la basura, y demás líquidos para realizar sus labores. El almacén de estos suministros se encuentra alejado de esta área, en las oficinas centrales específicamente.

Toda la basura y desechos se retiran de las instalaciones los días miércoles y viernes y no llevan a cabo ningún procedimiento de clasificación de la misma.

Las personas de limpieza tienen un horario de ingreso a sus labores a las 7:00 de la mañana y se retiran a las 17:00 horas. Las encargadas de limpieza realizan sus actividades utilizando una gabacha que cubre su ropa de vestir, sin embargo, no usan guantes.

A continuación se presentan dos croquis del edificio principal, en el cual se ubican las instalaciones que se describieron con anterioridad por cada uno de los dos niveles con que cuenta.







**Edificio de oficinas administrativas:** Este edificio alberga las oficinas administrativas, las cuales son ocupadas por ambas direcciones y demás personal de oficina del colegio; cuenta con facilidades y servicios diversos en una sola planta, la cual se encuentra rodeada de jardines y árboles. (Imagen 4)

Imagen 4  
Edificio de Oficinas Administrativas



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La construcción, que ocupa 180 metros cuadrados, es de estructuras en concreto con levantados de block pómez, paredes y cielos repellados y cernidos, pisos de granito de mármol lustrado y pulido. Todo el techo tiene teja en color ladrillo.

La pintura del edificio es de colores aqua claro y blanco, en general se mantiene en buenas condiciones, aunque algunas áreas tienen pequeños vestigios de un color verde claro, el que seguramente lucía antes de los colores actuales.

Las paredes de este edificio no muestran rajaduras o deterioros serios, sin embargo, muestran ciertas señales de humedad, sobre todo en la parte exterior baja de la estructura, estas manchas se pueden apreciar en la imagen anterior.

Para acceder al edificio se encuentra un módulo pequeño de cuatro gradas, hecho de piso de granito sin pulir de 1 Mt. de ancho, las cuales conducen a la puerta principal de entrada a las instalaciones. Dentro de este edificio se ubican las oficinas de ambas direcciones, administrativa y técnica, la oficina del asistente de dirección, todas con medidas de 3 x 4 Mts. en promedio, así como una sala de reuniones que utilizan para sesiones con el personal docente, la misma mide 5 x 4 Mts. Debido a que este es el lugar de recepción de padres y alumnos, cuenta con una sala de espera, equipada con sillas, las cuales se encuentran en buen estado, este ambiente mide 4 x 5 Mts. Asimismo, en su interior se puede apreciar una pequeña cocineta, la cual tiene un microondas y algunos suministros de cocina, tales café, azúcar, servilletas, tazas, platos, cubiertos, etc. El área es un poco reducida, aproximadamente de unos 2 x 2 Mts.

Adicionalmente en la parte posterior del edificio, se encuentra una bodega de materiales y suministros escolares que mide 4 x 4 Mts., allí se encuentra por ejemplo, pizarrones, distintas clases de papel, marcadores de pizarrón, uniformes escolares, cartuchos de tinta, material didáctico, en fin todo lo relacionado con la actividad docente y con el trabajo de oficina que allí realizan, esta bodega se mantiene con llave, la cual está a cargo del asistente de dirección. Al lado de esta bodega se ubica una oficina pequeña, la cual es utilizada por la persona que realiza labores contables para el colegio, esta área mide unos cuatro metros cuadrados. También se puede observar en frente de esa oficina una especie de “sala de cuna” es un cuarto pequeño de 2 x 2 Mts., donde se encuentra una cama tamaño imperial con barandilla y algunos juguetes, este sitio sirve por si acaso

alguno de los niños menores debe esperar más tiempo del acostumbrado a que lleguen a retirarlos a la hora de salida.

Este complejo de oficinas cuenta con 3 servicios sanitarios, de los cuales dos se destinan para uso de mujeres y 1 para uso de hombres, ello se debe a la proporción existente de miembros del personal femeninos comparado con el otro género. Cada baño cuenta con un servicio sanitario y un lavamanos, toallero y un espejo mediano, porta papel higiénico. Estos servicios se mantienen en buen estado y corre bien el agua en todos ellos. La actividad de limpieza en ellos se lleva a cabo de igual manera que en el edificio principal, una vez a media mañana y otra al final de la jornada laboral.

La ventanería es de aluminio con vidrio claro en diseño fijo y de paletas que se abren con mariposas, el edificio tiene en total cinco ventanales de 1.5 x 1 Mt. en promedio.

La iluminación es mixta, natural a través de la ventanería que ocupa más o menos el 15% del área de las oficinas y artificial a través de las unidades de iluminación eléctrica, esto contribuye a que las mismas permanezcan iluminadas naturalmente, sin embargo, la oficina del asistente de dirección luce un poco oscura, debido a que sólo cuenta con una lámpara de las dos a que tiene acceso.

No existe problema de reflejos de luz solar en los espacios interiores, debido a que las pestañas de edificio dan sombra a éstos, sin embargo el color de pintura de las paredes no contribuye en gran parte a la reflexión de la luz natural. Este edificio no cuenta con lámparas de emergencia, las autoridades del plantel indican que ellos nunca realizan actividades más allá de las 17:30 horas y que por ello no han adquirido este equipo. El

edificio tiene un total de 23 unidades de iluminación artificial colocadas en cielo, de ellas sólo 21 cuentan con bombillas en buen estado.

La ventilación es natural, se da a través de la ventanería y que todo el día la puerta principal del edificio se mantiene abierta, no se percibe un ambiente caluroso o cargado.

Sobre la acústica que se registra en el edificio, vale la pena resaltar que el ambiente no es bullicioso, cada oficina tiene puerta y al estar dentro de ellas no se escuchan los sonidos externos. Debido a que el personal que se mantiene de manera fija en este lugar es escaso, no se presentan problemas de ruidos molestos, excepto en los período de recreo en los que la afluencia a este edificio es mayor.

La limpieza de este edificio se realiza una vez al día, al final de la jornada, salvo el área de sanitarios que cuenta con su horario especial, ya mencionado. Los pasillos en este edificio se mantienen limpios y libres de obstáculos, el ancho de los corredores es variado, pero suficiente para la circulación del personal por las oficinas.

Cada oficina, así como la sala de espera cuentan con un bote de basura, los cuales son del tamaño adecuado para el usuario. La basura se retira una vez al día, al final de la jornada, la cual es depositada en un tonel grande junto con los desechos del resto de áreas, como ya se mencionó la basura es retirada de las instalaciones dos veces por semana.

A continuación se presenta un croquis del edificio de oficinas administrativas, en él se pueden apreciar todos los ambientes que se detallaron anteriormente, así como sus características.



**El Auditorium:** Otra de las estructuras que componen el complejo de instalaciones de la unidad de análisis es el auditorium, edificio de una sola planta con una extensión de 200 metros cuadrados, se erige en medio de una arboleda y tiene jardín en uno de sus costados. Su interior es bastante amplio y en él se llevan a cabo reuniones que involucran a todo el alumnado, eventos especiales relacionados con la labor docente y atención a padres de familia durante las reuniones de entrega de notas e informes escolares de los alumnos. (Imagen 5). La capacidad del auditorium es de alrededor de 400 personas.

Imagen 5  
Edificio del Auditorium



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La construcción es de estructuras en concreto con levantados de block pómez, paredes y techo repellados y cernidos, pisos cerámicos antideslizantes con varios diseños, tanto en el interior como en la parte exterior de la entrada, lugar donde se ubican tres columnas en color blanco

de unos 3 Mts. de alto y 50 cms. de diámetro a manera de fachada frontal. El techo tiene forma de bóveda, en el interior está construido de cielo falso en color blanco. La pintura se mantiene en buenas condiciones y para combinar con el resto de las instalaciones también es de colores aqua claro y blanco. La entrada al edificio se realiza a través de dos portones corredizos realizados en madera con detalles en hierro en color blanco. También cuenta con una puerta lateral trasera que mide un metro de ancho, construida en metal, la misma sirve para el ingreso de las personas y alumnos que suben al estrado o bien, como salida de emergencia.

La ventilación del edificio es natural, a través de los catorce ventanales que rodean al edificio por ambos lados, cada uno de éstos mide 1.20 Mts. No existen ventiladores de cielo ni de pedestal en el interior del recinto. Al igual que el resto de las instalaciones, en el auditorium tampoco existe ningún extintor de fuegos.

La iluminación es mixta, natural a través de la ventanería que ocupa por lo menos un 40% de la estructura y artificial a través de las doce unidades de iluminación eléctrica distribuidas en el interior y exterior. Las lámparas que tienen cada una de las doce unidades son de tubo blanco dobles. Esta instalación no cuenta con lámparas de emergencia, al igual que las otras instalaciones. Cabe mencionar que las autoridades del colegio informan que sus reuniones, ya sea con el alumnado o con padres de familia las realizan por las mañanas o tardes y que no celebran sesiones por las noches.

Debido a que el auditorium se ubica lejano al edificio principal, no existen problemas acústicos como ruidos o bullicio del alumnado por ese sector.



Estas instalaciones no cuentan con ningún servicio sanitario, los más cercanos son los del edificio de oficinas administrativas, pero estos no serían suficientes para el número de personas allí reunidas, así que tendrían que hacer uso de los servicios del edificio principal.

Las condiciones de limpieza de estas instalaciones son buenas, no se observan residuos tirados, aunque no cuenta con ningún recipiente para basura a su alrededor. El piso está bien limpio y la limpieza la realizan dos veces por semana y al finalizar algún evento.

Enseguida se presenta un croquis del auditorium en donde se ilustran las características que se describieron con anterioridad.



**Kiosco:** Como parte de las instalaciones se ubica un kiosco, construido en medio de una arboleda, en donde se pueden realizar actividades al aire libre, dicho kiosco cuenta con mobiliario plástico que se almacena en el mismo lugar, como se puede apreciar en la Imagen 6. En esta área regularmente se realizan actividades por aula, debido a que las dimensiones del mismo son aptas para no más de 20 personas, en ella celebran refacciones o cumpleaños de alumnos, así como almuerzos especiales entre el personal. (convivios, churrascos, etc.)

Imagen 6  
Kiosco



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La estructura del kiosco está construida en concreto y levantados de block pómez, los mismos se encuentran a una altura de 1 metro, uniendo con ellos siete de las ocho columnas que sostienen la estructura, las cales miden 2.20 Mts. de alto. El levantado está cubierto con material cerámico, tipo azulejo. El piso es cerámico para uso en exterior, opaco y

antideslizante, se encuentra en buen estado. El techo del kiosco presenta rastros de humedad en un grado mínimo, en el se ubica una unidad de iluminación que no cuenta con ninguna bombilla de luz eléctrica.

Debido a que esta estructura no tiene paredes levantadas por completo, la iluminación es eminentemente natural alrededor de todo el kiosco. Por el lugar corre un aire fresco muy agradable.

La acústica que se registra en este sector está libre de sonidos fuertes o estridentes, se logra escuchar cantos de pájaros y de animalitos del bosque.

El kiosco no cuenta con servicios sanitarios próximos, para llegar a los servicios del edificio principal, se deben caminar más o menos cinco minutos.

Esta área se encuentra medianamente ordenada debido a que el mobiliario plástico que se halla en este lugar está un tanto revuelto, el piso está limpio y trapeado y solo se observan algunas hojas de árbol que han caído al suelo. El bote de basura más cercano se ubica a unos siete y ocho metros, sin embargo las autoridades del plantel indican que cuando se llevan a cabo actividades en este lugar, se dispone un tonel cerca de la entrada para tirar los desechos.

Área de parqueo: Esta parte de las instalaciones del colegio la conforma una extensión de 25 x 25 metros, la cual se ha destinado para el parqueo de 20 vehículos, los cuales pertenecen al personal administrativo, docente y visitantes del colegio. Como se puede observar en el Croquis 5 (más adelante), la institución educativa cuenta con dos portones, uno lo utilizan para el ingreso y el otro para la salida de vehículos, ya sea los

vehículos que ingresan y se parquean en el lugar o bien, los vehículos que sólo ingresan para entregar o retirar a sus hijos del colegio.

Adicionalmente, en esta área se encuentra una fuente hecha de cemento, con una base de azulejo celeste, en ella corre agua no potable, se mantiene limpia y los jardines que la rodea están en buenas condiciones y libres de basura. A un lado de esta fuente se encuentra una pequeña torta de cemento, a manera de patio pequeño de unos 4 x 4 metros construido con torta de cemento, en este sitio se entregan y retiran a los alumnos del colegio.

En medio de los dos portones se ubica la garita de seguridad, es una habitación de 3 x 4, la misma cuenta con una unidad de iluminación en cielo en la parte central de la estructura. La pintura de la garita está en buen estado y es de colores aqua claro y blanco. Tiene dos puertas de metal, una de cada lado, ambas permanecen abiertas, debido al procedimiento de entrada por un portón y salida por el otro. Esta garita no cuenta con servicio sanitario en su interior.

El agente de seguridad que se desempeña en este sitio de trabajo no porta ningún tipo de arma, usa uniforme completo de color azul (pantalón, camisa, chumpa y gorra de tela), botas de piel altas, tipo militar, todo sin logotipo del colegio ni de ninguna empresa de seguridad, debido a que esta persona es empleado directo del establecimiento educativo.

La garita cuenta con un ventanal que da hacia el interior de las instalaciones. La única manera del agente de seguridad de observar hacia el exterior es a través de una ventana pequeña (30 x 15 cms.) que se encuentra en el portón de ingreso. Para comunicarse con el resto del personal, tiene una extensión telefónica que se desprende de la planta central, por la cual se comunica a cualquiera de las demás extensiones

telefónicas del colegio. Este equipo lo maneja con bastante soltura y se nota que está bien informado del número de las extensiones y a quién corresponden.

Para terminar con la descripción de este sector, cabe resaltar que el mismo es el más vistoso de la unidad de análisis, debido a que sus jardines son hermosos y hay bastante vegetación, tal como se aprecia en la siguiente imagen.

Imagen 7  
Área de Ingreso (vista interior)



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

A continuación se presenta un croquis en el cual se detallan las áreas de parqueo y del kiosco, descritas con anterioridad. (Croquis 5)



**Áreas de juego y recreación:** Dentro de los lugares de recreación para los estudiantes se incluyen los siguientes:

- Cancha de basket-ball y de papi futbol: con sus respectivas canastas y porterías, todas en buen estado. Esta área mide 8 x 16 Mts. está fabricada de cemento y durante el proceso de observación se pudo comprobar que el lugar se mantiene limpio. (Imagen 8)

Imagen 8  
Cancha de basketball y papi futbol



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

- Campo de futbol: área de 20 x 30 Mts. totalmente engramillada, se encuentra en buenas condiciones de uso, cuenta con dos marcos de metal en color blanco, ambos en buen estado.



Únicamente vale la pena recordar que en esta área se han registrado hundimientos del terreno provocado por taltuzas, constituyendo un riesgo de caída para los alumnos que hacen uso de estas instalaciones, como se mencionó previamente. (Imagen 9)

Imagen 9  
Campo de futbol



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

- Área de juegos infantiles: cuenta con variados juegos infantiles, como casitas de juguete con resbaladeros de material plástico, juegos de metal, pasamanos columpios, etc., todo en buenas condiciones, pintados y sobre una superficie engramillada de 50 x 50 metros. (Imagen 10)

Imagen 10  
Área de juegos infantiles



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

El proceso de observación se realizó en tres secciones: instalaciones y servicios generales, oficinas administrativas y en salones de clases. En general, las instalaciones de la unidad de análisis son amplias, se mantienen limpias, le dan mantenimiento a todas las áreas verdes, existe un ambiente muy natural y ecológico y es agradable a la vista y a los demás sentidos.

Sobre las condiciones de las instalaciones y servicios en general, vale la pena hacer la siguiente lista de observaciones:

Un árbol bastante grande, se encuentra al lado del edificio principal, el mismo representa un peligro para la infraestructura de los salones de clase y principalmente para los docentes y niños que se ubican en esa área, sobre todo durante la época lluviosa, en donde el agua tiende a aflojar el

terreno, dando como resultado la posible caída de árboles. (Imágenes 11 y 12).

Imagen 11  
Edificio Principal



Imagen 12  
Árbol al lado del Edificio



Fuente: Imágenes captadas en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

El edificio no cuenta con una ruta de salida de emergencia bien identificada, es necesario que ésta se encuentre bien señalizada sobre todo para los estudiantes, en caso de ser necesaria una evacuación. Asimismo, las puertas, pasillos y escaleras que no conducen a una salida no están señalizadas con rótulo de “NO HAY SALIDA”.

Habría que asegurarse que las puertas de salida abran en esa misma dirección y sin necesidad de un esfuerzo especial, en caso de emergencia. Cabe mencionar que el tamaño y número de las gradas es el adecuado para la población que hace uso de las mismas; así como el material del cual están hechas, ya que es antideslizante, resistente y las mismas se encuentran bajo techo, puntos que se suman a favor de la seguridad del edificio principal.

La distancia que existe entre las barandillas de las gradas del edificio principal permite el paso de un niño menor del segundo al primer nivel, esto constituye un riesgo de caída para cualquiera de los niños de pre-primaria que accedan a esta área y que por su dimensión física intenten pasar por dicha baranda. (Imagen 13).

Imagen 13  
Gradas Edificio Principal



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

No existe suficiente separación entre las áreas de preparación, venta y consumo de alimentos de las áreas de sanitarios, tal como se ve en la Imagen 14. Este aspecto no sólo es molesto a la vista sino que podría constituirse en un riesgo biológico para los usuarios de ambos servicios, al estar expuestos a cualquier contaminación en los alimentos.

Imagen 14  
Áreas de Sanitarios y Alimentos



Imagen 15  
Servicios Sanitarios



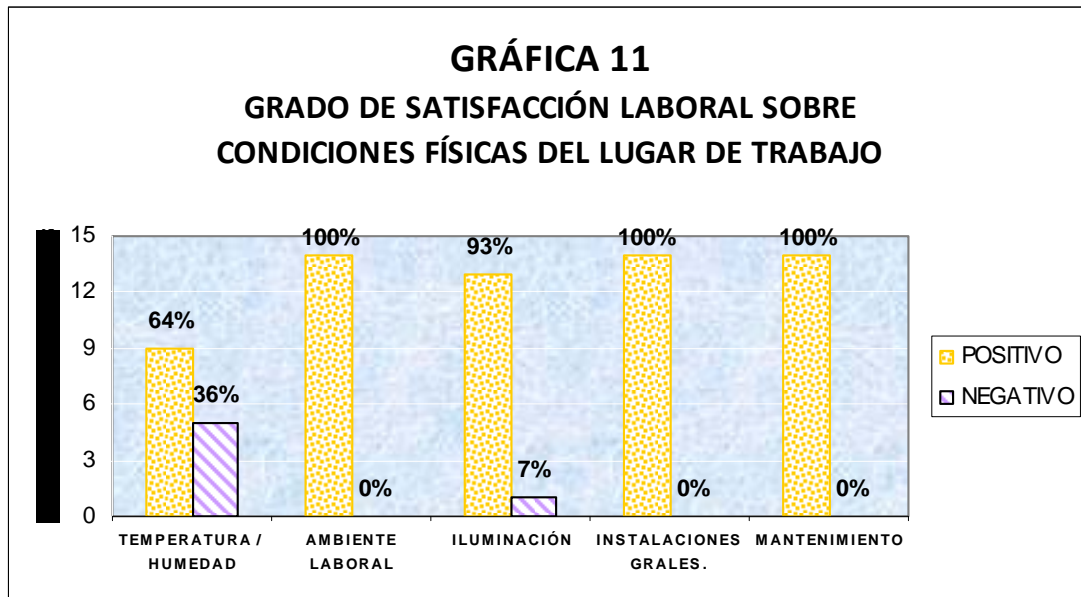
Fuente: Imágenes captadas en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Sobre los servicios sanitarios a disposición del estudiantado, se establece que la cantidad y condiciones de uso que presentan son muy satisfactorias, (Imagen 15). Las instalaciones son amplias, se mantienen muy ordenadas y están bien ventiladas.

Lamentablemente la Dirección Técnica ha externado su preocupación por el uso que los alumnos le dan a estas áreas ya que a pesar de instruirlos sobre su correcto manejo, los mismos traen costumbres y hábitos de sus hogares que provoca ciertos daños y deterioro a estas instalaciones, así como algunas muestras de falta de higiene.

Para finalizar y de acuerdo con la encuesta efectuada al personal, enseguida se presenta la Gráfica 11, la cual refleja la opinión del colectivo docente con respecto de la situación actual de las condiciones físicas del

establecimiento en donde laboran, de acuerdo con el grado de satisfacción que cada empleado percibe.



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo. Mayo, 2008.

Tal como aparece en la gráfica anterior, los empleados coinciden en que el ambiente, las instalaciones generales y el mantenimiento que se da a las mismas son altamente satisfactorios.

Únicamente la temperatura es el factor que en ellos causa un poco de incomodidad, aunque esto se debe específicamente a que la unidad de análisis se ubica en un área eminentemente húmeda, siendo éste un factor que queda fuera del control de las autoridades.

Las oficinas administrativas se ubican más o menos en medio del complejo de instalaciones, como ya se describieron con anterioridad, sólo cabe mencionar ciertos puntos críticos que se localizaron durante el proceso de observación.

Algunas tomas de energía eléctrica se encuentran deterioradas, tal como se observa en la Imagen 16. Esto constituye un riesgo eléctrico que podría causar daños físicos y materiales.

Imagen 16  
Oficinas Administrativas



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

En lo que a iluminación se refiere, la oficina del asistente de dirección podría necesitar más iluminación, ya que en un día soleado se obtuvo la fotografía que aparece en la Imagen 17, evidenciando que el lugar tiende a ser un poco oscuro, situación que puede derivar en esfuerzos visuales para las personas que laboran o visitan estas instalaciones.

Imagen 17  
Oficinas Administrativas



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Durante la revisión efectuada a los salones de clases, es preciso indicar que en general éstos se encuentran en buenas condiciones de uso, son de un tamaño aceptable para el número de alumnos que los ocupan y la manera en que han sido dispuestos es correcta y eficiente.

Sin embargo, hay algunos aspectos en los que se encontraron deficiencias en cuanto a seguridad e higiene, los cuales se detallan a continuación.

Aunque la mayoría de enchufes e interruptores se encuentran en buenas condiciones de uso, se pudo ubicar ciertos puntos de riesgo, como los que se aprecian en las Imágenes 18 y 19.



Imagen 18  
Instalación Eléctrica – Salón de Clase



Imagen 19  
Instalación Eléctrica - Laboratorio



Fuente: Imágenes captadas en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

La totalidad de maestros expresan que su lugar de trabajo cuenta con espacio suficiente y que el mismo se encuentra en buenas condiciones de uso, pero lamentablemente la mitad de ellos (50%), informan que específicamente su mesa y silla de trabajo no se adaptan a su cuerpo y sobre todo a sus necesidades. Esta situación se pudo comprobar en la observación que se efectuó a todos los salones, en donde la mayoría de éstos parecen ser insuficientes para la cantidad de documentación y equipo que los docentes manejan.

Tal y como se ve en las siguientes imágenes, varios de los escritorios presentan obstáculos y desorden bajo el plano de la mesa, situación que provoca posturas incómodas en el personal y la sensación de incomodidad. (Imágenes 20 y 21).

Imagen 20  
Mesa – Salón de Clase



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

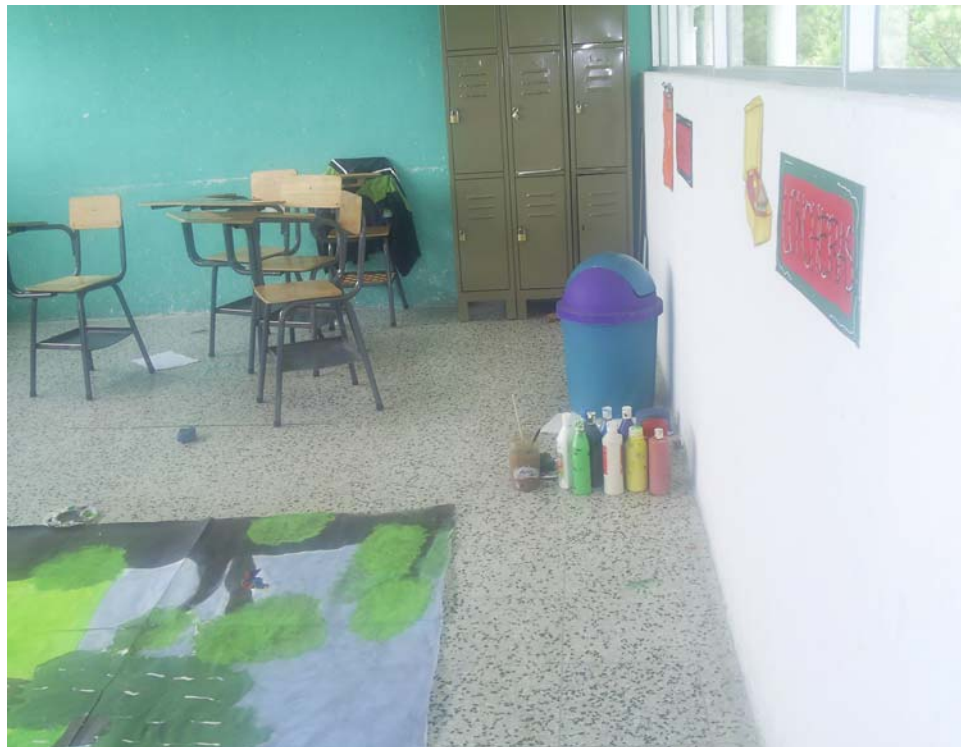
Imagen 21  
Mesa - Salón de Clase



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Asimismo, es necesario exigir a los maestros que mantengan en orden y bien ubicados todos aquellos materiales utilizados en el taller de artes industriales, artes plásticas y actividades manuales, ya que se observó desorden y productos que pueden resultar en riesgo tóxico si se dejan al alcance de niños menores, tal como se puede observar en la Imagen 22.

Imagen 22  
Salón para Artes Plásticas



Fuente: Imagen captada en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

#### 2.4.2 PLANES DE EMERGENCIA Y MANEJO DE DESASTRES NATURALES

De acuerdo con la información obtenida, la institución educativa no cuenta con un plan de emergencia para manejo de situaciones críticas, como desastres naturales (temblores, terremotos, temporal de lluvias, etc.), esto se debe en parte a que no se han suscitado este tipo de inconvenientes en la unidad de análisis y por ello no han tomado ninguna medida al respecto.

Únicamente en lo que respecta a acciones de respuesta en caso de terremoto, se practican algunas veces simulacros de evacuación. Para estas actividades se cuenta con un gorgorito, que al sonar les indica a los alumnos y profesores que es momento de evacuar el edificio. Este tipo de actividades se realizan siempre con aviso previo y nunca de forma imprevista (sin aviso), por lo que no se conoce con certeza la eficacia de esta actividad preventiva. Este tipo de simulacro de evacuación lo realizan una vez al año, durante cualquier mes del ciclo escolar y en él participan todos los alumnos, los maestros y el resto del personal administrativo. Los profesores indican estar más o menos familiarizados con esta actividad al igual que los estudiantes.

#### 2.4.3 PLANES DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Debido a que no llevan a cabo ningún programa de seguridad e higiene, en la unidad de análisis no se efectúan revisiones para evaluar las condiciones físicas del lugar. Sin embargo, cuentan con personal para atender ciertos temas de mantenimiento y en el momento en que se da la necesidad de reparar algo de mayor importancia, acuden a contratar servicios particulares de un experto en la materia.

Por lo que se pudo observar, las autoridades de este establecimiento tienden a tomar acción al momento en que se suscita la emergencia o daño, asumiendo una actitud de reacción y no de prevención.

#### 2.4.4 MANEJO DE CLIMA, ILUMINACIÓN Y AMBIENTE

En lo que se refiere a los temas de clima, iluminación, ambiente, ampliación de infraestructura y de áreas verdes, la posición de las autoridades del establecimiento es que a medida que las mismas se vayan presentando, ellos irán evaluando las posibilidades y planificando las acciones de acuerdo con las necesidades y el crecimiento de la institución educativa.

La opinión de los maestros sobre estos aspectos está ligada sobre todo al clima; indican que el mismo suele ser un poco húmedo y frío. Sin embargo, esta condición se debe a la ubicación de la institución educativa y tiende a ser más o menos aceptada por la mayoría de los trabajadores debido a que sus viviendas se ubican dentro del mismo municipio.

En lo que respecta a iluminación, debido a que la actividad laboral se desarrolla durante un horario diurno, no representa mayores inconvenientes, siendo ésta la razón por la cual, las autoridades de la institución no han adquirido ningún equipo de luces de emergencia, tal como se indicó anteriormente. Cabe mencionar que los salones cuentan con grandes ventanales, lo que permite mantenerlos bien iluminados y a prescindir del uso de iluminación artificial, tal como se detalló en la descripción de cada una de las instalaciones que conforman el colegio.

## 2.5 RESUMEN DE HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.51 SITUACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

A continuación se hace un breve resumen de la situación actual que presenta la institución educativa con respecto de la seguridad e higiene laboral, la cual se obtuvo a través de la investigación de campo.

- La unidad de análisis carece de todo tipo de documento administrativo que le permita manejar los aspectos de seguridad e higiene laboral de una manera eficiente y de acuerdo con los recursos con que cuenta. Esta institución nunca ha implementado un Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, ni ha diseñado los instrumentos administrativos necesarios para desarrollar el mismo a lo largo de cada ciclo escolar.
- Como resultado de la investigación de campo se comprobó que la institución educativa presenta riesgos laborales relacionados con la salud laboral y su vigilancia, tales como lesiones visuales, músculo-esqueléticas, de la voz y enfermedades otorrinolaringológicas. Adicionalmente, existe un porcentaje significativo del personal que expresa no contar con la información necesaria sobre los riesgos que involucra su labor docente, especialmente los riesgos psicosociales.
- Referente a los riesgos derivados de las condiciones físicas de las instalaciones, el carecer de equipo de protección contra incendios (extintores), es uno de los puntos más críticos y de prioridad al iniciar el programa de seguridad e higiene ocupacional.

- La institución escolar, objeto de estudio, no cuenta con planes de emergencia y evacuación en caso de emergencias, así como manejo de desastres. Lo anterior representa un mucho riesgo, sobre todo si se toma en cuenta que la institución alberga gran número de estudiantes.
- La unidad de análisis tampoco cuenta con planes de mantenimiento y reparación de las instalaciones. A pesar de que, en general, las condiciones físicas del colegio son satisfactorias, sí existen ciertos puntos débiles que necesitan atención, tales como instalaciones eléctricas, iluminación, ubicación de árboles, etc. Mediante la aplicación de un plan de mantenimiento bien ordenado y periódico (cada seis meses), la institución educativa podrá controlar los riesgos laborales de mejor manera.

Como resultado de la investigación de campo que se detalló en este capítulo, se detectaron debilidades en todos aquellos aspectos relacionados con la labor docente, desde los relacionados con el lugar de trabajo, condiciones físicas de las instalaciones en general, los referentes a aspectos de salud física de los trabajadores, hasta los factores psicosociales, como la carga mental, relaciones labores y estrés entre otros; los cuales son factores más difíciles de detectar durante el proceso de investigación, debido principalmente a que estos riesgos requieren de un estudio mucho más profundo y relacionado con el área de psicología laboral.

A pesar de que hasta el momento la unidad de análisis no ha invertido ningún recurso para administrar la seguridad e higiene laboral, vale la pena resaltar la actual anuencia de sus autoridades para realizar los esfuerzos que estén a su alcance para mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de esta institución, para beneficio tanto del

personal que en ella laboran como para el de todos los estudiantes que acuden a este colegio y que al final son el sector más vulnerable e importante de proteger.



## **CAPÍTULO III**

### **PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA UBICADA EN SAN LUCAS, SACATEPÉQUEZ**

#### **3.1 ASPECTOS GENERALES**

##### **3.1.1 ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

La obligación del responsable de un centro educativo, con respecto a la seguridad e higiene ocupacional, se concreta en una serie de acciones coordinadas e integradas que se plasman en un documento llamado “Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional”. Este instrumento presenta de forma detallada, la manera en que un centro escolar planifica, organiza y ejecuta sus esfuerzos de prevención, control y evaluación general de los riesgos laborales.

#### **3.2 ETAPAS DEL PROGRAMA**

##### **3.2.1 PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

En esta etapa, se definirán las acciones a seguir de una manera lógica, como parte del proceso de prevención. Se establecerán los objetivos que se desean perseguir, las políticas y estrategias en lo que a seguridad e higiene se refiere, así como la planificación de las actividades de inspección y análisis de los riesgos, para finalmente plasmar todo ello en un cronograma anual de actividades que indique los plazos de tiempo a cumplir y los responsables de llevar a buen término dichas actividades.

### 3.2.1.1 Objetivos del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional

- a) Cumplir con lo estipulado por la Ley con respecto de las normas de seguridad e higiene que deben prevalecer en las empresas guatemaltecas, contenidas en el Código de Trabajo, Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo y todas aquellas normas de cumplimiento general que tengan ingerencia en este campo de acción.
- b) Sensibilizar al personal sobre las repercusiones del trabajo sobre la salud, para que conozca los riesgos que entraña su labor, así como las correspondientes medidas de prevención aplicables.
- c) Proporcionar al personal un lugar de trabajo seguro, mediante una acción preventiva eficaz, dotada de los recursos humanos y técnicos necesarios.

### 3.2.1.2 Políticas del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional

- a) La dirección de la institución educativa adquiere el firme compromiso de velar por la seguridad e higiene ocupacional de su personal, comprometiéndose en la mejora permanente de las condiciones de trabajo.
- b) Para el diseño y la realización de las actividades de prevención, la dirección del centro educativo debe designar un responsable de esta actividad, dotándolo de los recursos necesarios. La idea principal es que la prevención por sí

sola no puede funcionar si no hay alguien que se ocupe de ella.

c) Todos los empleados de la institución educativa tendrán la posibilidad de participar activamente en el desarrollo del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional y al aprovechamiento de los beneficios que el mismo brinda, con el fin de desempeñar sus labores en un lugar más seguro y sano.

d) Para asegurar la eficacia y actualidad del programa, es necesario adaptarlo continuamente a la realidad cambiante del centro docente y a los progresos de la técnica. Por ello como política de prevención se pactan revisiones periódicas (seis meses) y cuando cambien las condiciones de trabajo, las características de los trabajadores, se detecten daños a la salud de los trabajadores o cuando haya indicios de ineficiencia de las medidas de prevención.

e) Todo empleado deberá cumplir a cabalidad con las estipulaciones del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional que se relacionen con su labor. De no acatar las disposiciones, éstas faltan se tratarán de acuerdo con lo que regula el Código de Trabajo.

### 3.2.1.3 Estrategias del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional

a) Valorar la comunicación: promover reuniones informativas, de manera que permita la participación del cuerpo docente a fin de que pongan de manifiesto aquello

que los empleados piensan y sienten, hacer pública su experiencia subjetiva de exposición a los riesgos y sus problemas de salud tal y como los viven diariamente en sus puestos de trabajo.

b) Convertir lo individual en colectivo, ofrecer a los empleados la oportunidad de compartir sus insatisfacciones y sufrimientos con el resto de compañeros y expresar los problemas de salud derivados de las condiciones de trabajo. Todo ello se logrará mediante la actividad de control y retroalimentación del programa, así como en las revisiones semestrales al mismo.

c) Transformar la percepción en acción, desarrollar iniciativas y propuestas de mejora de las condiciones de trabajo implicando a los propios trabajadores/as en las actuaciones encaminadas a la solución de los problemas. Esta estrategia se aplicará a través de los instrumentos administrativos de control y retroalimentación; así como el de auditoría al programa.

d) Procurar e incentivar la participación de todo el personal en la prevención, ya que ésta no es una cuestión exclusivamente técnica sobre la que los no profesionales no puedan opinar, sino que forma parte integrante de la negociación de las condiciones de trabajo.

#### 3.2.1.4 Planificación de la inspección de las instalaciones

Es importante tomar en cuenta que los accidentes laborales se pueden deber a problemas de infraestructura, por ello se debe

hacer una inspección general a las instalaciones anualmente. También es recomendable que periódicamente se brinde mantenimiento y reparación a las áreas que lo requieran, con el fin de contar con instalaciones en perfecta eficiencia.

Para realizar la inspección anual de instalaciones se estipulan los siguientes pasos a seguir:

- **Inspección a los aspectos generales de las instalaciones:** limpieza de todos los puestos de trabajo, superficies pisables y servicios sanitarios.
- **Inspección de pasillos y vías de circulación:** libres de obstáculos, señalizados adecuadamente, sin agujeros o baches, sin derramamientos de líquidos, que posea barandillas en vías elevadas.
- **Inspección en suelos y paredes:** aperturas en los suelos protegidas por barandillas, tipo y grosor suficiente de cristales de puertas o ventanas, señales de humedad en paredes.
- **Inspección a escaleras fijas:** disponen de pasamanos, ancho y altura adecuados, uniformidad y estado de los peldaños.
- **Inspección de escaleras de mano:** revisar sus condiciones, cuentan con elementos antideslizantes, peldaños espaciados igualmente.
- **Inspección en salidas:** señalización adecuada, iluminación suficiente, libres de obstáculos, número de salidas adecuado al

tráfico de personas, que las salidas de emergencia se abran hacia afuera.

- **Inspección interna del edificio:** entornos cerrados sin ventilación natural, espacios reducidos, sistema de ventilación, calefacción o acondicionador de aire en buen estado, control de materiales y equipo de oficina que produzca humos, gases o polvo, iluminación adecuada, entradas y salidas de aire bloqueadas, acumulación de polvo en las salidas de aire, número de personas que conviven en cada recinto y existencia de fumadores entre las mismas.

#### 3.2.1.5 Planificación para la evaluación y análisis de los riesgos

Todo puesto de trabajo en la institución educativa debe ser evaluado individualmente, para verificar si hay algún riesgo en las condiciones de trabajo o si la persona que lo ocupa requiere de alguna protección especial por sus propias características. Cada vez que cambien las condiciones de trabajo de dicho puesto y/o las características de la persona que lo ocupa, deberá volver a evaluarse.

Las pautas mínimas generales que deben ser respetadas en el proceso de evaluación y análisis de los riesgos de la institución educativa son:

- **Recopilar información básica sobre:** características del trabajo, organización del trabajo (tareas, distribución, horarios, etc.), estado de salud de todos los trabajadores (enfermedades, características individuales, etc.).

- **Analizar la información anterior con el objeto de identificar:** qué peligros para la salud existen en esas condiciones de trabajo, qué trabajadores están expuestos a dichos peligros.
- **Valorar el riesgo existente para lo cual se tendrá en cuenta:** criterios objetivos de valoración, conocimientos técnicos existentes, criterios consensuados con los trabajadores de la unidad de análisis.
- **Fuentes de información básica:** para llevar a cabo el análisis, se proponen como fuentes de información, la observación de las condiciones de trabajo, las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios y la información proporcionada por los trabajadores y trabajadoras de la institución educativa.

Los resultados de la evaluación y análisis de los riesgos se transformarán en propuestas de eliminación o reducción de los riesgos detectados así como en planes de control periódico y de vigilancia de la salud de los trabajadores. Siempre se tendrá en cuenta que hay riesgos cuya eliminación no es técnicamente posible o podría presentar dificultades a corto plazo. Por ello se analizarán dichos riesgos para ver qué se puede hacer con el fin de controlarlos y asegurarse de que no dañen la salud de los trabajadores de la unidad de análisis.

#### 3.2.1.6 Ubicación de riesgos

Como se mencionó anteriormente, a través de una evaluación y análisis de riesgos se logra establecer los diferentes orígenes de los mismos; es por ello que luego de efectuar dicho análisis inicial y detectar los riesgos que figuran en la unidad de análisis, es necesario ubicarlos por categorías y ordenarlos de modo

que se puedan eliminar de acuerdo con su prioridad o bien, mantener controlados los que sean difíciles o imposibles de anular a corto plazo. En consecuencia se hace necesario listar todos los posibles riesgos a que puedan estar sujetos los trabajadores de la institución educativa, objeto de estudio; y con el fin de hacerlo en forma ordenada se hará mediante códigos y descripciones que queden establecidos desde un principio. A continuación se presenta la codificación de riesgos, a través de la cual se podrán ubicar y manejar los mismos con mayor eficiencia. (Cuadro 1).

Cuadro 1  
Ficha de Evaluación de Riesgos

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
CÓDIGO	RIESGO	CÓDIGO	RIESGO
<b>010</b>	<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>	<b>060</b>	<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>
011	Estrés	061	Toxicidad aguda
012	Carga mental	062	Toxicidad crónica
013	Conflictos con la organización del trabajo	063	Efectos tóxicos en el ambiente
014	Síndrome del "burn - out"		
015	Insatisfacción laboral	<b>070</b>	<b>RIESGOS POR USO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS</b>
		071	
<b>020</b>	<b>RIESGOS POR ESFUERZO FÍSICO Y POSTURAL</b>	072	Golpes / cortes / atrapamiento
021	Carga física	073	Operaciones peligrosas
022	Posturas forzadas		
023	Lesiones músculo-esqueléticas	<b>080</b>	<b>RIESGOS POR INCENDIOS</b>
		081	Quemaduras por cualquier tipo de incendio
		082	Otros riesgos durante el proceso de evacuación
<b>030</b>	<b>RIESGOS POR TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS</b>	<b>090</b>	<b>OTROS RIESGOS LABORALES</b>
031	Problemas en ojos y vista	091	Caidas
032	Trastornos músculo-esqueléticos	092	Exposición a temperaturas extremas
033	Problemas en la piel	093	Iluminación
034	Problemas de salud general y estrés	094	Ruido
		095	Fatiga crónica
<b>040</b>	<b>RIESGOS POR SOBRESFUERZO REPETITIVO DE LA VOZ</b>		
041	Disfonías		
042	Lesiones anatómicas de las cuerdas vocales		
<b>050</b>	<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>		
051	Riesgos de infecciones en general		
052	Exposición a contaminantes biológicos		

Fuente: Elaboración propia con base a investigación de campo. Mayo, 2008.



### 3.2.1.7 Planificación de la vigilancia de la salud laboral

La vigilancia de la salud no es exactamente lo mismo que el reconocimiento médico. El vigilar la salud en esta institución educativa, implica estar atento para evitar que ciertas condiciones laborales indeseadas, dañen la salud de los trabajadores.

La vigilancia de la salud se llevará a cabo mediante encuestas o formularios de salud, estudios de absentismo y a través de la estadística de accidentes laborales. Todo lo que aporte información sobre la salud de los docentes puede convertirse en un instrumento de vigilancia.

La vigilancia de la salud servirá en este centro docente, básicamente para tres propósitos:

- Para darse cuenta a tiempo de que un empleado se está enfermando continuamente y poder actuar cuanto antes.
- Para estudiar si las enfermedades del colectivo de trabajadores/as tienen relación con el trabajo.
- Para comprobar si las medidas preventivas evitan realmente el daño a la salud de los empelados.

### 3.2.1.8 Plan de emergencias y evacuación

Este plan de emergencias y evacuación recoge todas las actuaciones que se deben llevar a cabo por los profesores, alumnos, personal administrativo y de servicios ante una emergencia, como: incendio, terremoto, huracán, amenaza de bomba, explosión,

siniestro o robo, etc. Se hace especial hincapié en los siguientes puntos:

- Tanto en simulacros como en condiciones reales de emergencias deben colaborar todos los implicados.
- Se desarrollarán por lo menos dos situaciones de simulacros de emergencias durante el ciclo escolar.
- Se designará un coordinador de planta, quien es el docente que se encuentra en el aula más alejada de la salida y es el último que debe abandonar la planta o nivel del edificio. En este caso se asignarán dos coordinadores, uno por cada nivel del edificio principal.
- En la medida de las posibilidades de la institución educativa y de la anuencia del cuerpo de bomberos, se contará con la presencia de elementos bomberiles para efectuar los simulacros.
- El plan de emergencias y evacuación debe ser asumido como una responsabilidad y un riesgo añadido al papel del empleado.
- El objetivo del plan de emergencia es garantizar al máximo la seguridad de los usuarios del centro docente, para ello se ha de determinar cuándo hay que evacuar y cuándo hay que confinarse en el centro (encerrarse en un lugar seguro).
- El plan de emergencia se revisará cada año, ya que anualmente se podrían producir nuevas incorporaciones o traslados de personal.

### 3.2.1.9 Cronograma de las actividades

Dentro del proceso de planificación, la institución educativa realizará el cronograma de actividades relacionadas con el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional el último mes hábil del ciclo escolar anterior. Esta programación estará a cargo de la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa, contando con el apoyo de su asistente.

Para llevar a cabo el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional 2010 de una manera eficaz y cumpliendo con los límites temporales, se ha estructurado el Cronograma de Actividades, en el mismo se detallan las actividades que se desarrollarán durante el ciclo escolar 2010 y la duración de las mismas. (Anexo A)

## 3.2.2 ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

### 3.2.2.1 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la unidad de análisis no se verá afectada en su esencia, debido a que la función de seguridad e higiene ocupacional, se propone sea desarrollada por la Dirección Técnica de la institución educativa, quien será apoyada a la vez por su asistente y los coordinadores de planta. Sin embargo, se propone que la estructura se presente de la siguiente manera: (Imagen 23)

Imagen 23  
Propuesta de Estructura Organizacional



Fuente: Elaboración propia con base a investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Los coordinadores de planta no tendrán un cargo separado del resto de docentes, ya que la designación de los mismos se realizará al inicio de cada año y serán los maestros que ocupen las aulas más alejadas de la salida del edificio principal, de cada uno de los dos niveles con que cuentan estas instalaciones. Debido a la naturaleza del cargo y a que cada inicio de ciclo se cambia la distribución de salones, no constituye ningún cargo especial que amerite una separación especial dentro del cuerpo de docentes que figura en la estructura orgánica de esta institución.

En consecuencia, para conseguir una efectiva implementación del programa de seguridad e higiene ocupacional, habrá de establecer con claridad el campo de acción, las

responsabilidades, funciones y líneas de comunicación, necesarias para el éxito de este programa.

**Junta Directiva:** es responsabilidad de la Junta Directiva garantizar la seguridad y la salud de todos los trabajadores de la institución educativa a su cargo. Para ello definirá las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este programa y asumirá una serie de actuaciones en línea, lo que se entiende como un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo. Algunas de estas actuaciones serán:

1. Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
3. Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de asistente de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Este puesto lo ocupa el Asistente de Dirección.
4. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.

5. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, procurando tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
7. Realizar por lo menos anualmente, auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la institución educativa, revisando los resultados de las mismas.
8. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
9. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
10. Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

***Dirección Técnica:*** es la encargada de planificar, impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales. Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico se enumeran las siguientes:

1. Dar cumplimiento a lo estipulado por este Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, procurando su control y mejora continua.

2. Prestar la ayuda y los medios necesarios al resto del personal a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. Para tal fin debe asegurarse que el personal esté correctamente informado.
3. Cumplir y hacer cumplir los objetivos de prevención, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
4. Coordinar con los distintos departamentos de la institución educativa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
5. Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad de análisis.
6. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en el plantel e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
8. Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en la institución educativa.

9. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
10. Elevar a la Junta directiva del establecimiento, reportes, avances, consultas y todo lo relacionado al desarrollo del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, con el fin de mantener un canal de información actualizado y oportuno.
11. Otras funciones no descritas que la junta directiva establezca.

***Asistencia de Dirección:*** entre los cometidos asignados a este puesto de trabajo pueden figurar los siguientes:

1. Apoyar a la dirección en lo concerniente a funciones secretariales y de apoyo logístico para llevar a cabo las diferentes etapas del programa, así como el control y retroalimentación del mismo.
2. Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen, de acuerdo con el programa.
3. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
4. Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección que se adopten.



5. Apoyar en las actividades de vigilancia de la salud e investigación de todos los accidentes e incidentes ocurridos en el establecimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Ayudar en la formación e información de los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
7. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores, comunicándolas a la Dirección.
8. Trasmitir a sus compañeros de labores el interés por mejorar las condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
9. Asistir y participar en las reuniones de seguridad e higiene, en calidad de Asistente de la Dirección.
10. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
11. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria, evitando así, defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente de la unidad de análisis.
12. Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad para la dirección y administración del centro.

13. Actuar de nexo de unión con colaboradores, en materia preventiva u otros tópicos de interés relacionados.
14. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas y otras funciones que la dirección le asigne.

**Coordinadores de planta:** las personas designadas como coordinadores de planta serán aquellos docentes encargados de cumplir con ciertas actividades relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional de la institución educativa, únicamente durante el ciclo escolar en el que su lugar de trabajo se ubique en el salón de clases más lejano a la salida del edificio principal, debido a que esta localización es clave para efectuar ciertas atribuciones, entre las cuales están:

1. Colaborar en la implementación del Programa de Seguridad e Higiene.
2. Proponer y participar en las actividades de planificación del programa anual de seguridad e higiene e incentivar en sus compañeros de trabajo una actitud propositiva.
3. Constituir el eslabón de comunicación entre la dirección y el personal, para desarrollar las actividades de capacitación del personal.
4. Participar activamente en el desarrollo del plan de emergencias y evacuación, con respecto a los simulacros o bien, en situaciones reales, ya que tienen a su cargo la revisión última de cada uno de los salones de clases, verificando con ello la eficacia del plan.

5. Acudir puntualmente a las reuniones programadas relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional de la institución educativa.
6. Reportar todos los avances, consultas y resultados que se obtengan de la implementación del programa, directamente a la dirección, a través de su asistente.

***Todo el personal:*** el total de empleados de esta institución educativa, deberá adoptar una actitud seria y responsable para dar cumplimiento al Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, brindando toda su colaboración en las siguientes actividades:

1. Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la dirección de la unidad de análisis.
2. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección plasmadas en el programa de seguridad e higiene ocupacional.
3. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad laboral.

4. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, tales como el equipo de lucha contra incendios.
5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
6. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud de los empleados y alumnos.
7. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud del personal en el trabajo.
8. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores.
9. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
10. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

11. Otras funciones que la dirección y administración crea convenientes y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado.

#### 3.2.2.2 Instrumento administrativo para la inspección de las instalaciones

Este instrumento administrativo servirá para llevar a cabo la inspección general que debe hacerse a las instalaciones de la institución educativa, el mismo se identifica con el Código PSHO – 01. En este documento se brindan los lineamientos a seguir y las situaciones básicas que hay que evaluar al momento de realizar dicha inspección.

Se sugiere que se haga una inspección general de absolutamente todas las instalaciones al inicio del año, con posteriores inspecciones ocasionales en ciertas áreas que requieran mantenimiento a mediados del ciclo escolar. (Anexo B)

#### 3.2.2.3 Instrumento administrativo para la evaluación y análisis de los riesgos

La realización de esta actividad es vital para el establecimiento de las acciones preventivas. Sobre los resultados que arroje esta evaluación se podrá conocer con detalle las áreas de interés a atender por parte de la Junta Directiva y de la Dirección.

Durante esta evaluación y análisis se estudian varios puntos referentes al puesto de trabajo como: riesgos psicosociales, riesgos por esfuerzo físico y postural, riesgos por incendio y muchos otros que específicamente afectan al área de educación.

En la sección de anexos se presenta el documento que contiene los lineamientos para llevar a cabo esta evaluación dentro de la institución objeto de análisis (Instrumento Administrativo Código PSHO – 02). En el mismo se desarrolla cada uno de los riesgos con una serie de interrogantes y al final se presenta una tabla de calificación para poder valorar los riesgos inherentes a cada uno de los puestos de trabajo. (Anexo C)

#### 3.2.2.4 Instrumento administrativo para la vigilancia de la salud laboral

La vigilancia de la salud es uno de los pilares de la prevención de riesgos laborales y una tarea relevante y específica de los servicios de seguridad e higiene de las empresas. Su objetivo principal, en particular para esta institución educativa, será el registro de daños a la salud derivados de accidentes en el trabajo y como instrumento para control del absentismo laboral.

Para llevar a cabo esta actividad, se presenta el Instrumento Administrativo Código PSHO – 03, en el cual se recopila la información que debe figurar en los archivos del personal referentes a este aspecto de la seguridad e higiene ocupacional, misma que ayudará a tener un control sobre los sucesos que perjudican la salud del personal y datos sobre el absentismo ocurrido durante un ciclo anual completo, así como la información personal de cada empleado que debe tenerse a mano para su utilización oportuna e inmediata, en caso de ocurrir una emergencia. (Anexo D)

### 3.2.2.5 Instrumento administrativo para el plan de emergencias y evacuación

El plan de emergencias y evacuación (Código PSHO – 04), será el instrumento mediante el cual la institución en estudio podrá desarrollar de una manera organizada todas aquellas actividades de entrenamiento y de simulación de situaciones de desastre para que, al momento de enfrentarlos en la realidad, tanto los empleados como los alumnos, conozcan el protocolo de actuación y la actividad de evacuación se lleve de manera exitosa, sin ocasionar lesiones innecesarias o pérdida de tiempo valioso. Se tendrá que tener en cuenta el tipo de acción a tomar y llevar a cabo ensayos tanto de evacuación como de reclusión en el centro, dependiendo del tipo de desastre que enfrenten, así como simulacros programados previamente, al inicio del plan y luego realizar al menos en una ocasión un simulacro sin dar aviso previo, de esta manera se podrá saber si los entrenamientos anteriores han sido suficientes y eficaces.

Seguidamente se desarrolla un plan de emergencias y evacuación aplicado especialmente para la institución educativa, objeto de estudio, en él se plasman los puntos sobresalientes que hay que considerar en situaciones de desastre, ciertas fichas informativas sobre actuación que serán útiles para el personal, así como otros instrumentos administrativos de valor para afrontar condiciones de riesgo. (Anexo E).

### 3.2.2.6 Instrumento administrativo para la investigación y el control de accidentes laborales

A través de este control administrativo, la Dirección de la institución educativa podrá contar con un registro actualizado de los accidentes acaecidos dentro de sus instalaciones, tanto al personal como a los alumnos en general. Adicionalmente del control de la siniestralidad, es preciso deducir las causas que generan los accidentes, analizarlas y luego llevar a cabo las medidas necesarias para que los mismos no vuelvan a suceder. Por medio de estos lineamientos se podrá iniciar una investigación y averiguación de causas determinantes y circunstancias que rodean a cada accidente. (Instrumento Administrativo Código PSHO – 05)

Para desarrollar esta actividad, se ha diseñado el instrumento administrativo que contiene los lineamientos generales para desarrollarla de una manera ordenada y eficiente. (Anexo F)

### 3.2.2.7 Equipo de protección personal

Dentro de la actividad docente se llevan a cabo diversas actividades, éstas dependen de la materia que se estudie, del grado académico que se cursa, e incluso de las edades de los estudiantes que se atiende. Para llevar a cabo una labor en condiciones de seguridad, es preciso contar con equipo y materiales que ayuden a controlar los riesgos.

Regularmente los trabajadores de la enseñanza no se ven en la necesidad de utilizar mascarillas, trajes térmicos, guantes protectores, etc., simplemente ejercen sus labores tal y como permanecen cotidianamente.



Sin embargo para realizar ciertas tareas escolares es necesario que tomen las siguientes medidas que conllevan el uso de equipo de protección personal o medidas de protección especiales.

En el siguiente cuadro se enumera el equipo de protección personal y medidas especiales que los docentes deben tomar en cuenta al realizar su labor educativa, de acuerdo con el nivel académico.

Cuadro 2  
Equipo de protección personal

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
NIVEL ACADÉMICO	MATERIA O ACTIVIDAD	RIESGO	EQUIPO DE PROTECCIÓN Y MEDIDAS ESPECIALES
Pre-primaria	Cambio de pañales	Biológico	Usar guantes de latex durante todos los cambios de pañales. Lavar bien las manos y desinfectar el área con aerosoles antibacteriales.
Primaria	Ciencias naturales	Químico	Si se manipulan químicos, usar bata, mascarilla y guantes de latex.
	Artes plásticas e industriales	Químico	Si se manipulan disolventes y pigmentos, usar bata y guantes de latex.
	Carpintería	Químico, uso de máquinas, uso de herramientas	Usar bata, guantes gruesos y lentes que protejan de cualquier proyección de materiales.
Básicos	Educación física	Lesiones músculo-esqueléticas	Usar ropa adecuada, muñequeras, tobilleras, rodilleras, coderas, etc.
	Química	Químico	Si se manipulan químicos, usar bata, mascarilla y guantes de latex.
	Educación física	Lesiones músculo-esqueléticas	Usar ropa adecuada, muñequeras, tobilleras, rodilleras, coderas, etc.

Fuente: Elaboración propia con base a investigación de campo.  
Mayo, 2008.

### 3.2.2.8 Equipo de protección contra incendios

Dentro de las actividades contempladas en el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional se ha considerado la instalación de equipo de lucha contra incendios. Para llevar a cabo esta actividad de una forma integral, que no esté limitada únicamente a la colocación de los extintores, es necesario considerar otras acciones

que complementen y aseguren un uso eficaz y un mantenimiento oportuno de los mismos.

De acuerdo con las dimensiones de la unidad de análisis, es preciso colocar por lo menos un total de cuatro extintores. Los puntos que se han dispuesto para los mismos son:

- Edificio principal (dos extintores, uno en cada nivel)
- Edificio de oficinas (uno, cercano al lugar de trabajo de la Asistente de Dirección)
- Auditórium (uno, ubicado en el centro del edificio)

A continuación se puede apreciar la distribución del equipo de lucha contra incendios de forma gráfica, en los diferentes edificios que conforman la unidad de análisis. (Croquis 6, 7, 8 y 9)









Con el fin de preservar el equipo de protección contra incendios en perfectas condiciones de uso, se presenta el siguiente formato de control de mantenimiento, a través del cual se contará con información actualizada sobre el estado del equipo.

Es necesario que la Asistente de Dirección realice este control y lo haga de forma oportuna. De acuerdo con las especificaciones del equipo que se adquirirá, es importante que las revisiones de su estado se hagan semestralmente y se efectúe una recarga anual. Para facilitar este proceso de control, se aconseja pegar esta tarjetita sobre la base del extinguidor.

Cuadro 3  
Equipo de protección contra incendios



Fuente: Elaboración propia con base a investigación de campo.  
Mayo, 2008.

En cuanto a la capacitación del personal para que haga un adecuado y eficaz uso del equipo de protección contra incendios, se ha contemplado que dentro de la capacitación inicial y las posteriores capacitaciones que se brinden al personal, se incluya el entrenamiento necesario para que todos los trabajadores estén bien informados de las características del equipo, su funcionamiento y cualquier otra instrucción de importancia.

### 3.2.2.9 Botiquín de primeros auxilios

Para proporcionar primeros auxilios de una manera más eficiente y sin contratiempos, tanto a los trabajadores como al alumnado en general, se ha dispuesto la colocación de tres botiquines en los siguientes lugares:



Edificio principal, primer nivel, salón del coordinador de planta.



Edificio principal, segundo nivel, salón del coordinador de planta.



Edificio de la Dirección, Asistente de Dirección.

Como ya se mencionó previamente, los coordinadores de planta son aquellos docentes que se ubican en el último salón de cada nivel del edificio principal. Los coordinadores tendrán bajo su tutela el equipo y materiales con que cuenta el botiquín, así como asegurarse que el mismo se encuentre bien equipado y no se agoten las existencias, así como el control de las fechas de caducidad de los medicamentos.



Debido a que la unidad de análisis ya cuenta con un botiquín (ubicado en el edificio de oficinas administrativas), únicamente sería necesario adquirir el equipo para los dos botiquines restantes.

Para la adquisición de los materiales y suministros para equipar debidamente los botiquines, se puede contar con la colaboración (voluntaria) del cuerpo de estudiantes, ello podría realizarse si se distribuye la lista de materiales y equipo por salones a lo largo de todo el ciclo escolar, de esta forma cada alumno tendría que proporcionar su colaboración una sola vez, ocasionando el mínimo de molestias a los padres de familia o encargados.

Dentro del inventario de materiales y suministros necesarios para un buen equipamiento del botiquín de primeros auxilios, es necesario tomar en cuenta la siguiente lista:

- Alcohol
- Algodón
- Curitas
- Mercurio cromo
- Jabón antibacterial
- Jabón en gel
- Gasas
- Vendas
- Esparadrapos
- Tijeras
- Agua pura embotellada
- Termómetro
- Analgésicos para adultos y menores
- Medicamentos para el estómago para adultos y menores

- Mascarillas
- Toallas sanitarias
- Guantes de latex en varios tamaños
- Rollo de papel higiénico

Adicionalmente a este listado, cualquier otro suministro que se considere necesario tener.

Para una fácil localización de las áreas donde se ubican los botiquines, se debe colocar un rótulo de “PRIMEROS AUXILIOS”, en las puertas de ingreso a los salones de clases que van a contar con ellos y cercano al puesto de trabajo de la Asistente de Dirección, en el edificio de la Dirección.

#### 3.2.2.10 Señalización de seguridad

Como se indicó en el Capítulo II, la unidad de análisis no cuenta con ningún tipo de señal o aviso que esté relacionado con condiciones de seguridad. Para que las instalaciones ofrezcan un ambiente más seguro, tanto a sus empleados como a los alumnos en general, es necesario que se encuentren debidamente señalizadas. A través de pictogramas de seguridad que sean sencillos, claros y visibles, se logrará este cometido.

Todos los pictogramas que se recomiendan colocar deberán cumplir con las normas de señalización de seguridad internacionales, emitidas en Guatemala por parte de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres – CONRED – (Anexo O). A continuación se presenta la localización gráfica de este material en cada una de las instalaciones de la institución educativa.











### 3.2.2.11 Manual de protección personal

Para asegurar que la implementación del programa se lleve a cabo de una manera exitosa y que el total de trabajadores estén plenamente enterados sobre las acciones preventivas que se desarrollan en la unidad de análisis, se ha diseñado un instrumento administrativo que contiene toda la información necesaria para que todos los empleados ejecuten las acciones de protección personal que competen a sus puestos de trabajo, de una manera eficiente.

En consecuencia, se presenta el instrumento administrativo denominado “Manual de Protección Personal”, en éste se busca enterar a los empleados de los riesgos que conlleva su labor y de los aspectos de protección personal básica que pueden llevar a cabo mediante acciones y consejos prácticos. (Anexo G)

### 3.2.3 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

En el siguiente cuadro se presentan cada una de las actividades que ameritan realizarse para que los riesgos encontrados durante el diagnóstico que se realizó a la unidad de análisis, se controlen o eliminen, de manera que todas las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, previo a poner en marcha la ejecución del programa del ciclo escolar. (Cuadro 4)

Para ejecutar el programa de una manera eficaz, habrá que prestar atención a los puntos débiles y de riesgo que fueron ubicados y detallados en el capítulo anterior y brindarles una solución pronta y adecuada de acuerdo con los recursos disponibles.







Como se puede apreciar en los cuadros anteriores, la realización de estas actividades conllevará una inversión total de Q.1,678.43, estas tareas no se colocaron en el cronograma debido a que no forman parte de un ciclo de tareas que deban repetirse durante cada año escolar, sino que son parte de las soluciones que deben ponerse en marcha para solventar todos aquellos riesgos que ya han sido ubicados. Vale la pena resaltar el dato que indica el cuadro 5, en donde el derribamiento de dos árboles al lado del edificio principal podría implicar un ingreso monetario para la institución.

Para el derribamiento de estos árboles habrá que contar con la autorización de las autoridades municipales de Sacatepéquez, quienes están a cargo de este tipo de situaciones. Luego de autorizada la tala, la misma se lleva a cabo y se puede proceder a la venta de la madera que se extraiga de estos árboles. De acuerdo con el criterio y la experiencia del personal de mantenimiento del colegio, quienes son personas que viven por el sector y consumen este tipo de madera en sus hogares, saben que de cada árbol se puede obtener alrededor de Q.5,000.00, haciendo un total de Q.10,000.00. Parte de este ingreso podría ser utilizado para todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad e higiene de la unidad de análisis y aún sobraría para cubrir aquellos gastos que puedan presentarse por lo menos durante dos o tres ciclos escolares más.

En la siguiente sección se detallará la manera en que se distribuirán los diferentes recursos que se necesitan para que el programa pueda llevarse a cabo. Dichos recursos se listan de acuerdo a la disponibilidad de recurso humano, recursos físicos, recursos técnicos y recursos financieros con que cuenta el establecimiento educativo.

### 3.2.3.1 Asignación del recurso humano

El recurso humano es el encargado de ejecutar las acciones de prevención, seguridad e higiene en la institución educativa, a través de una utilización eficiente del resto de los recursos con que se cuentan, por ello este recurso es de suma importancia para llevar a buen término el programa en mención.

Para desarrollar el programa no harán falta nuevas contrataciones, debido a que la actual estructura orgánica de la institución educativa cuenta con el personal necesario.

La Dirección Técnica será la responsable de la planificación, organización, dirección y control del programa.

La Asistencia de Dirección Técnica desarrollará las actividades de apoyo en su calidad de asistente, para que ésta desarrolle el programa de acuerdo al plan.

Los Coordinadores de Planta, serán designados por la Dirección Técnica y serán los dos catedráticos que ocupen las aulas más lejanas a la salida de cada uno de los dos niveles. Este proceso no representa complicaciones administrativas en el sentido de nuevas contrataciones, tal como ya se mencionó, debido a que durante el proceso de investigación de campo, la Dirección Técnica informó que en la actualidad existen dos personas asignadas para la realización de control de orden y seguridad durante los períodos de recreo durante todo el ciclo escolar. La Dirección indica que este puesto es rotativo entre todo el personal, asimismo estima que para ampliar esta actividad con la coordinación de planta contaría con la anuencia de los docentes sin ninguna complicación.

El resto del personal también trabajará activamente en el desarrollo, cumplimiento y retroalimentación del programa de seguridad e higiene ocupacional.

#### 3.2.3.2 Asignación del recurso físico

Las necesidades de recursos físicos para poder ejecutar el programa las integran las propias instalaciones de la unidad de análisis y las facilidades, oficinas, lugares de trabajo y el diferente equipo con que se cuenta. Por esta razón no habrá necesidad de adquirir recursos físicos adicionales a los ya existentes.

#### 3.2.3.3 Asignación del recurso técnico

Debido a que las actividades informativas y de formación relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional, serán llevadas a cabo por parte de la Dirección, no será necesaria la asignación de recursos técnicos para dicha labor. Sin embargo, sí es necesario prever la asignación de recurso técnico para llevar a cabo las actividades de simulacros de situaciones de emergencia, en cuyo caso se podrá acudir al apoyo de los cuerpos bomberiles más cercanos a la unidad de análisis.

#### 3.2.3.4 Asignación del recurso financiero

Para una exitosa ejecución del programa de seguridad e higiene ocupacional, la institución educativa deberá invertir un total de dos mil setecientos veinticinco Quetzales exactos (Q.2,725.00), tanto para dar inicio al programa, como para mantenerlo durante el primer año de aplicación. (Anexo A)

Enseguida se presenta un esquema de gastos para la adquisición de los equipos de protección que son parte del programa.

**ESQUEMA 2  
ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y  
DE LUCHA CONTRA INCENDIOS**

CONCEPTO	VALOR	TOTAL
Equipo de protección personal	250.00	
Equipo de protección contra incendios	450.00	
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE EQUIPOS</b>		<b>700.00</b>
Materiales y suministros para uso de los los botiquines	625.00	*
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		<b>625.00</b>
<b>GRAN TOTAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE LUCHA CONTRA INCENDIOS</b>		<b>Q. 1,325.00</b>

\* La erogación de Q. 625.00 en concepto de materiales y suministros para los botiquines se puede ahorrar, si la dirección toma en cuenta la sugerencia que se hace con respecto de solicitar la colaboración voluntaria (no obligatoria) del alumnado para que proporcionen estos consumibles.

Fuente: Elaboración propia con base en la investigación de campo.  
Mayo, 2008.

Para los años consecutivos sólo habrá necesidad de invertir en el mantenimiento del equipo de lucha contra incendios y en cualquier otra reparación menor, tanto de infraestructura como de señalización, estimando que estas erogaciones no serán mayores al desembolso inicial del programa, siempre y cuando no suceda algún desastre natural que requiera de una fuerte inversión para solventar los daños que pueda ocasionar.

### **3.3 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **3.3.1 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

Para llevar a cabo una eficaz implementación del programa será necesario, además de contar con los recursos que se detallaron en la sección previa, disponer de un instrumento de información al personal. En este documento se hará del conocimiento de todos los agentes que intervienen en el programa, el contenido del mismo y de todas las acciones que se llevarán a cabo, la manera en que se realizarán y cualquier detalle de las mismas.

Esta metodología contribuirá a que todos se mantengan en sintonía e informados sobre los aspectos de seguridad e higiene que les concierne y que forman parte de su entorno laboral.

Para lograr dicho fin, se presenta el instrumento administrativo identificado con el Código PSHO – 06, este documento establece los lineamientos para desarrollar las actividades de formación e información al personal, con el objetivo de lograr una eficiente implementación del programa de seguridad e higiene ocupacional. (Anexo H)

### 3.3.2 METODOLOGÍA DEL CONTROL, LA REVISIÓN Y LA RETROALIMENTACIÓN AL PROGRAMA

Como ya se ha determinado, el programa de seguridad e higiene ocupacional requerirá de revisiones semestrales, es decir, para el caso de esta institución educativa, una al principio del ciclo académico y otra durante el receso de medio año. Con el fin de establecer una serie de lineamientos claros y sencillos, que sean del conocimiento de todo el personal y que representen un camino fácil y ágil para comunicar todas aquellas inquietudes que el personal tenga con respecto a su situación y ambiente laborales, se ha preparado el instrumento administrativo con Código PSHO – 07.

Este documento facilitará la comunicación de riesgos y mejoras al programa y servirá para que la Dirección pueda ejercer un mejor control y revisión del mismo. (Anexo I)

### 3.3.3 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA Y MEJORA CONTÍNUA DEL PROGRAMA

Con el fin de poder evaluar la eficacia del programa de seguridad e higiene ocupacional, luego de grandes desastres o situaciones de emergencia extremas que se hayan salido de control y hayan dado como resultados graves daños a la salud, la vida y la infraestructura de la institución educativa, se estima necesario efectuar una auditoría al programa. Para llevar a cabo esta actividad se ha dispuesto de un instrumento de apoyo. Vale la pena resaltar que este tipo de auditoría no será necesario efectuarla con regularidad, ya que se cuenta con el instrumento de control y revisiones al programa, pero sí es necesario establecerla por si llegara a ocurrir lo antes detallado, esperando que nunca se requiera de la misma.



Para llevar a cabo esta actividad se presenta el instrumento administrativo con Código PSHO – 08, en el cual se detallan los lineamientos a seguir para llevar a cabo la actividad de auditoría al programa. (Anexo J)

## CONCLUSIONES

1. Los directivos de esta institución educativa no han dado importancia a la implementación de un programa de seguridad e higiene ocupacional, debido a que han asumido una postura de reacción ante las deficiencias y problemas que se van presentando en la unidad de análisis, en lugar de adoptar una cultura de prevención.
2. La unidad de análisis carece de todo tipo de equipo contra incendios, hecho que coloca a la misma en una situación de inminente riesgo. Si por alguna circunstancia se genera un incendio en las instalaciones, las autoridades no cuentan con los recursos suficientes para controlarlo, pudiendo perder en el siniestro considerables valores materiales e incluso sufrir pérdidas humanas.
3. El cuerpo docente no cuenta con los conocimientos suficientes acerca de los riesgos que entrañan su labor, en consecuencia desconoce el correcto actuar para contrarrestar este tipo de situaciones (riesgos por esfuerzo físico y postural, sobreesfuerzo repetitivo de la voz, biológicos, químicos, etc.). Asimismo, la institución no ofrece información por escrito, tanto al personal como al alumnado, sobre aspectos básicos de seguridad, ya sea mediante carteles o afiches informativos y señales básicas de seguridad.
4. La institución educativa, objeto de este estudio no cuenta con un registro de enfermedades, accidentes y suspensiones laborales, carece también de un control de absentismo, formal y por escrito, que permita hacer mediciones estadísticas sobre este tema. Todo ello no permite que las autoridades conozcan a fondo la situación de la salud del personal. Este error en la comunicación se ha hecho evidente en los resultados de las encuestas y de la entrevista, en donde por un lado los empleados revelan todos los

problemas de salud que les aquejan y por otro lado, las autoridades dicen no tener conocimiento sobre estas situaciones.

5. Un buen porcentaje del personal cuenta con conocimientos sobre primeros auxilios y técnicas de salvamento en casos de emergencia. Este es un punto a favor de la seguridad en el centro y es de suma importancia aprovecharlo como herramienta para prevención y control de riesgos.
6. La situación en general de la unidad de análisis, respecto de los riesgos, situación actual de sus instalaciones y salud laboral registra varias deficiencias; sin embargo, los problemas identificados en estos aspectos son susceptibles de mejoras. Las deficiencias más serias se han presentado en el equipamiento del lugar y acciones de prevención y simulacro de desastres, pero todas ellas son corregibles.
7. Las autoridades de la unidad de análisis no han prestado la debida importancia a los factores de riesgo como robo, actos violentos, secuestros o accidentes serios que involucren daños físicos, responsabilidad civil y daños a la propiedad privada. Esto es muy serio, debido a que la reposición de cosas materiales y resarcimiento de daños en ocasiones pueden ser muy costosos, además de las graves consecuencias que dejan para los individuos que los sufren.
8. Por el giro del negocio, la unidad de análisis cuenta con el tiempo necesario para la realización de la inspección general de las instalaciones anualmente, además de revisiones parciales a lo largo del ciclo escolar, cuando sean necesarias. Asimismo, el horario del personal permite efectuar sin mayores complicaciones un análisis de riesgos de cada puesto de trabajo, así como del proceso de formación y capacitación del personal.

9. Durante el proceso de encuesta, el personal externó su interés por conocer más acerca de los riesgos psicosociales de su labor, ello se debe a que la relación que se genera entre padres de familia, dirección y docentes en ocasiones es complicada, en parte por actitudes de sobreprotección que los padres ejercen sobre sus hijos, el escaso desarrollo de valores en el hogar y el aprendizaje de hábitos y conductas que los niños reciben de sus padres.
10. La institución educativa no cuenta con un número adecuado de botiquines de primeros auxilios y además la ubicación del único botiquín que tienen carece de un rápido acceso por parte del cuerpo docente y alumnado en general. Esta condición podría ocasionar que la atención médica de primera mano no llegue en el momento oportuno, pudiendo ocasionar complicaciones innecesarias a la persona necesitada de primeros auxilios.
11. La unidad de análisis carece de una estructura orgánica bien definida (organigrama de puestos), que establezca claramente las relaciones y jerarquías de la organización, sea del conocimiento de todo el personal y que esté a disposición de ellos en todo momento. Este aspecto no permite que el personal se identifique con la empresa de una manera activa y que se considere un miembro importante de la organización.

## RECOMENDACIONES

1. Utilizar el programa de seguridad e higiene ocupacional que se propone, con ello se beneficiará la labor administrativa, debido a que todas las acciones preventivas que conlleva este tipo de instrumento, redundarán en la optimización de recursos humanos, físicos y financieros así como elevar la productividad y calidad en el trabajo.
2. Adquirir equipo de lucha contra incendios e impartir capacitación al personal para hacer un uso adecuado y ágil de éste, en tanto las unidades bomberiles se hacen presentes al lugar.
3. Impulsar el procedimiento de formación e información del personal para la implementación del programa de seguridad e higiene ocupacional, ya que este instrumento proveerá de las herramientas y conocimientos necesarios al personal acerca de cuáles son los riesgos a los que están expuestos y las acciones preventivas que les permitirán controlar o eliminar los mismos. Utilizar los carteles vinílicos que se obsequian a la institución educativa por parte del estudiante que desarrolla la presente tesis. Se aconseja colocar estos carteles en lugares visibles para el personal y el estudiantado.
4. Poner en práctica los formularios propuestos para contar con un registro actualizado y completo de los empleados, respecto de su salud, ausencias laborales, accidentes y aquellos datos de importancia para el seguro social, irtra, etc., todo ello permitirá que las autoridades controlen de mejor forma la situación de salud del personal, sepan los puntos de debilidad que tienen y puedan así dirigir de mejor manera tanto sus acciones de prevención, como las actividades de capacitación que se programen a lo largo del año escolar.

5. Coordinar dentro de las actividades de capacitación, el intercambio de conocimientos y experiencias entre el personal, ya que los empleados que tienen conocimientos de primeros auxilios y técnicas de salvamento personal, pueden contribuir a enriquecer la capacitación del resto de los compañeros que no tiene esta instrucción, como un efecto de derrame que resultará en beneficio de todos y hará de la unidad de análisis un lugar de trabajo más seguro.
6. Llevar a cabo el programa de seguridad e higiene ocupacional y desarrollarlo de acuerdo con lo establecido, proporcionando los medios necesarios para corregir las deficiencias y capacitar al personal para ejecutar sus labores de manera más segura. La administración debe procurar la implementación y continuidad de este programa, asimismo desarrollar a cabalidad todos los procedimientos que éste contempla. Es recomendable realizar los simulacros y acciones en caso de emergencia, durante los tres primeros meses del año, debido a que desde el inicio del ciclo, todos los involucrados deben estar bien preparados para actuar de forma ordenada, con calma e inteligencia al momento de presentarse un desastre natural o condiciones de riesgo grave.
7. Es de suma urgencia que las autoridades de la institución educativa contemplen la posibilidad de adquirir seguros contra incendios, daños a inmuebles y todo su menaje, así como estar cubiertos contra responsabilidad civil, etc. es decir, que adquieran un paquete de seguros que cubra y proteja su patrimonio en general. Con el fin de obtener una cotización que se ajuste perfectamente a las necesidades y presupuesto de la institución educativa, es recomendable que las autoridades del plantel la soliciten directamente a las empresas aseguradoras, debido a que la información que estas empresas solicitan es muy delicada y conviene manejarla con suma confidencialidad. Asimismo es importante que analicen la posibilidad de contar con un sistema de alarma para protección

en caso de robo o asaltos, debido a la actual situación de violencia e inseguridad que se ha registrado en contra de centros educativos. Deben sopesar el costo de estas medidas de seguridad frente a la posibilidad de perder el total de los bienes materiales, en caso de ocurrir un incidente de gran magnitud. En la sección de anexos se adjuntan algunas cotizaciones para la instalación de alarma, mismas que pueden ser de utilidad a la unidad de análisis. En lo referente a secuestros, tanto de empleados como de alumnos y padres de familia, es necesario que se de cumplimiento estricto y cabal al procedimiento que tienen estipulado para la recepción de alumnos e ingreso de personal así como el de salida de éstos. Adicionalmente es aconsejable que durante las reuniones escolares se toque este tema, con el fin de que todo el personal y los padres de familia se mantengan alertas a cualquier peligro que conlleve el secuestro o el asalto.

8. Llevar a cabo todos los procedimientos que conforman el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, pero además tomarse el tiempo necesario para efectuar las revisiones y evaluaciones correspondientes que permitirán medir la eficiencia del mismo y hacer las correcciones que el mismo demande. La dirección de la institución educativa no debe olvidar que el proceso de evaluación y revisión semestral, provee de información fundamental para la mejora continua del programa y sobre todo la mejora de las condiciones de trabajo que ofrece a sus empleados, lo cual redundará en el aumento de productividad y calidad con la que se desempeña el personal.
9. Desarrollar talleres de información para los padres, en donde se les informe de las conductas percibidas en sus hijos, en los que se incluyan temas sobre valores en el hogar y hacerles ver la importancia del papel que juega la familia en la escala de valores que un ser humano adquiere desde muy pequeño y conserva durante toda su vida; estas actividades pueden ayudar

a conciliar las diferencias que existen entre docentes y padres de familia, así como a mejorar el ambiente de trabajo para los docentes, evitando con ello los problemas de estrés, ansiedad y tensión que informan padecer.

10. Es recomendable que se habiliten dos botiquines de primeros auxilios en el edificio principal, colocando uno en cada nivel, bajo la responsabilidad de los coordinadores de planta, quienes tendrán a su cargo el uso de los mismos y la responsabilidad de mantenerlos bien equipados. Valdría analizar la posibilidad de contar con la ayuda espontánea (no obligatoria) de los estudiantes para la adquisición de medicamentos.
11. Utilizar la estructura organizacional que se propone y colocar este organigrama en un lugar visible, por ejemplo, la sala de maestros y la oficina de la Dirección. Esto facilitará que cada empleado desarrolle sentido de pertenencia a la organización y delimitará las líneas de autoridad y responsabilidad de una manera clara.
12. Evaluar la posibilidad de extender el espíritu de prevención hacia los hogares de los estudiantes. Es importante aplicar los conocimientos teóricos a la práctica y a la vida cotidiana. Existen materiales muy didácticos que pueden ser de utilidad para todos los grados escolares que la institución educativa atiende y los mismos pueden ser de ayuda en cuestiones de prevención en familia, tales como: ubicación de salidas de emergencia dentro de la casa (adicionales a las obvias), ubicación de riesgos en cocina, baños o dormitorios, establecimiento de puntos de reunión fuera de la casa, en caso de evacuación, consejos de seguridad para menores de edad camino a la escuela o de regreso a casa, etc.



## BIBLIOGRAFÍA

1. Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. 2003. La Gestión de la Seguridad y la Salud Laborales en el Sector de la Enseñanza. (en línea). Consultado en feb. y mar. 2007. Disponible en: <http://agency.osha.eu.int/publications/factsheets/>
2. Alcaraz Rodríguez, R. 2001. El Emprendedor de Éxito: Guía de Planes de Negocios. 2ª. ed. México, McGraw-Hill Interamericana Editores. 316 p.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala C. A. 2003. 79 p.
4. Baca Urbina, G. 2001. Evaluación de Proyectos. 4ª. ed. México, McGraw-Hill Interamericana Editores. 383 p.
5. Calera, A. s.f. La Salud Laboral en el Sector Docente. España, s.n. 210 p.
6. Congreso de la República de Guatemala, GT. 2002. Decreto 1441 Código de Trabajo. Guatemala, Librería Jurídica. 172 p.
7. Congreso de la República de Guatemala, GT.1957. Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. Guatemala, s/p.
8. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED). GT. Marzo 2005. Normas de Señalización.
9. Chiavenato, I. 2000. Administración de Recursos Humanos. 5ª. ed. Colombia, McGraw-Hill Interamericana. 699 p.

10. Estrada H. Claudia J. 2005. Programa de Higiene y Seguridad en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis Lic. Admón. Emp. Guatemala, USAC. Facultad de Ciencias Económicas. 165 p.
11. F. Stoner, James A. y otros. 1996. Administración. 6ª. ed. México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. 691 p.
12. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 1958. Reglamento General Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. Guatemala. 30 p.
13. Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP –. 1993. Seguridad e Higiene Industrial. Guatemala. 11p.
14. Krajewski, L. y Ritzman L. 2000. Administración de Operaciones: Estrategia y Análisis. 5ª. ed. México, Pearson Educación de México. 892 p.
15. Lezcano López, Fernando. 2001. La Salud Laboral Docente en la enseñanza. s.n. Madrid, España, Federación de Enseñanza de C. C. O. O. 1855 p.
16. Méndez Álvarez, C. 2001. Metodología: Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3ª. ed. Colombia, McGraw-Hill Interamericana. 246 p.
17. Ministerio de Educación, GT. 2005. Declaración del Ministerio de Educación de Guatemala de los Lineamientos de Política sobre Colegios Privados. (en línea) Guatemala. Consultado en Marzo 2007. Disponible en: [www.mineduc.gob.gt/](http://www.mineduc.gob.gt/)

18. Niebel, B. y Freivalds, A. 2001. Ingeniería Industrial: Métodos, Estándares y Diseño del Trabajo. 10ª. ed. México, Alfaomega Grupo Editor. 728 p.
19. Ray Asfahl, C. 2000. Seguridad Industrial y Salud. 4ª. ed. México, Prentice Hall. 488 p.
20. Ruiz-Frutos, Carlos y García, Ana M. 2007. Salud Laboral: Conceptos y Técnicas para la Prevención de Riesgos Laborales. 3ª. ed. México. Elsevier Masson, S. A. 483 p.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2000. Apuntes de Administración (Primera Parte), Selección de textos para el curso de Administración I (Ciclo IV, Área Común, Plan de Estudios 1995), de la Facultad de Ciencias Económicas. Primera Edición. 106 p.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. s.f. Aspectos Generales para elaborar una Tesis Profesional o una Investigación Documental. s.n. 104 p.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2006. Instructivo General para Trabajos de Tesis. s.n. Guatemala, Escuela de Administración de Empresas, 6 p.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2001. Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación. 2ª. ed. Guatemala, Jiménez de Chang, D. 17 p.
25. U.S. Department of Labor, US. s.f. Occupational Safety & Health Administration. (en línea) Estados Unidos de América, consultado en nov. y dic. 2007. Disponible en: <http://www.osha.gov>

- 
26. Información brindada telefónicamente. "Escuela Técnica de los Bomberos Municipales. Abril 2009.

ANEXO A

CRONOGRAMA – PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE  
OCUPACIONAL

**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AÑOS 2009 - 2010**

ACTIVIDADES	SEMANAS												INVOLOCRADOS	RESPONSABLE	COSTO			
	2009					2010												
	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.				NOV.	DIC.	
1. Reunión de planificación del programa para el ciclo 2009	■															Dir. Admtva, Dir. Técnica, Asist., Coord. Planta	Dirección Técnica	0.00
2. Evaluación y análisis de riesgos por puesto de trabajo	■															Dir. Técnica, Asist., Cuerpo Docente	Dirección Técnica	0.00
3. Inspección general de las instalaciones	■															Dir. Técnica, Asist., Mantenimiento	Dirección Técnica	0.00
Revisión y/o adquisición de medios de protección (compra de equipo de lucha contra incendios y letreros)	■															Dir. Técnica, Asist., Mantenimiento	Dirección Técnica	1,325.00
5. Reunión final de planificación de actividades del ciclo 2009	■															Dir. Admtva, Dir. Técnica, Asist., Coord. Planta	Dirección Técnica	0.00
6. Reunión inicio de ciclo 2009 (actividad de entrega de documentación)		■														Dir. Admtva., Dir. Técnica, Personal	Dir. Admtva., Dir. Técnica	0.00
7. Reunión preparativos de actividades del Plan de Emergencias			■													Dir. Técnica, Asist., Coord. Planta	Dirección Técnica	0.00
8. Primera actividad de simulacro de emergencias			■													Todo el personal, alumnado y cuerpo de bomberos	Dir. Técnica, Cuerpo Docente	150.00
9. Actividad de formación/información al personal (capacitación)				■												Dir. Técnica, Asist., Cuerpo Docente	Dirección Técnica	200.00
10. Segunda actividad de simulacro de emergencias					■											Todo el personal, alumnado y cuerpo de bomberos	Dir. Técnica, Cuerpo Docente	150.00
11. Actividad de formación/información al personal (capacitación)						■										Dir. Técnica, Asist., Cuerpo Docente	Dirección Técnica	200.00
12. Revisión al Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional								■								Dirección Técnica	Dirección Técnica	0.00
13. Actividad de mantenimiento a las instalaciones y equipos									■							Dir. Técnica, Mantenimiento	Dirección Técnica	200.00
14. Primera reunión de planificación de actividades del ciclo 2010																Dir. Admtva, Dir. Técnica, Asist., Coord. Planta	Dirección Técnica	0.00
15. Evaluación y análisis de riesgos por puesto de trabajo																Dir. Técnica, Asist., Cuerpo Docente	Dirección Técnica	0.00
16. Inspección general de las instalaciones y/ reparaciones																Dir. Técnica, Asist., Mantenimiento	Dirección Técnica	200.00
17. Revisión y/o mantenimiento del inventario de medios de protección																Dir. Técnica, Asist., Mantenimiento	Dirección Técnica	300.00
18. Reunión final de planificación de actividades del ciclo 2010																Dir. Admtva, Dir. Técnica, Asist., Coord. Planta	Dirección Técnica	0.00
<b>TOTAL COSTO ANUAL DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA EL CICLO 2010</b>												<b>Q.</b>	<b>2.725.00</b>					

ANEXO B

(PSHO – 01) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

CRITERIOS A INSPECCIONAR

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS

ANEXOS

Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Elaborado por: _____ _____	Revisado por: _____ _____	Aprobado por: _____ _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____



### **OBJETIVO**

Mediante el proceso de inspección inicial y periódica de las instalaciones, se pretende identificar los riesgos existentes en las mismas, así como planificar las consecuentes actividades de reparación o prevención que surjan.

### **ALCANCE**

Se evaluarán todos los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores de la institución educativa, de todas las áreas y puestos de trabajo.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La inspección inicial de las instalaciones se realiza contando con la colaboración de la dirección técnica, su asistente, los coordinadores de planta y el personal de servicios.

Todo el personal facilitará que este procedimiento se aplique correctamente, cumpliendo los objetivos fijados y asumirá los resultados del mismo.

La dirección deberá asumir los resultados de este proceso y la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

Las revisiones de la inspección inicial de las instalaciones o las nuevas inspecciones, serán realizadas siempre con medios propios, salvo cuando se precise realizar alguna inspección al inmueble que presente dificultad o carencia de medios, o en los que se realicen tareas críticas, en cuyo caso puede ser necesaria la intervención de expertos.

### **PERIODICIDAD**

Una vez se haya realizado la inspección inicial de todas las instalaciones, ésta deberá ser revisada anualmente, salvo que a criterio de la dirección técnica o administrativa se decida una frecuencia diferente.

Independientemente de la periodicidad establecida, se revisará la evaluación de las instalaciones cuando:

- \* se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores.
- \* la dirección técnica y/o administrativa o bien trabajadores lo crean conveniente.

### **METODOLOGÍA**

Se aplicará la metodología que se detalla en las siguientes hojas, la priorización de las medidas de seguridad a adoptar se ejecutará completamente a partir de los criterios que se recogen en los formularios que se anexan.

La inspección de las instalaciones se desarrollará a partir del establecimiento de cinco ejes de inspección, los cuales abarcan el total de la infraestructura del plantel educativo y se describen en seguida:

- \* Lugares de trabajo
- \* Instalaciones eléctricas
- \* Incendios
- \* Ventilación y climatización
- \* Iluminación

Cada uno de estos cinco puntos se analizan en un formulario independiente, en el que se establecen cuestionamientos relacionados con el tema central y que tienen opción de dos respuestas: SI - NO.

Cada eje de inspección cuenta con su propio criterio de valoración, el cual se explica y detalla en el formulario, así como la presentación de los resultados al pie del mismo.

#### CRITERIOS A INSPECCIONAR

Cada uno de los cinco criterios de inspección persigue la evaluación de las condiciones del inmueble de la manera que se describe a continuación:

CRITERIO	CRITERIOS PREVENTIVOS BÁSICOS
Lugares de trabajo	Pasillos y superficies de tránsito general en todo el establecimiento. La organización y diseño de todos los espacios de trabajo. Las condiciones físicas de escaleras, móviles o fijas de todo el colegio.
Instalaciones eléctricas	Condiciones físicas de los contactos eléctricos directos o indirectos y los sistemas de protección contra éstos.
Incendios	Condiciones físicas del centro escolar relacionadas con riesgos de incendios, manipulación de materiales explosivos o inflamables y el sistema de prevención de incendios.
Ventilación y climatización	Condiciones físicas de ventilación y clima, situación de instalaciones para una ubicación que favorezca la ventilación.
Iluminación	Análisis de la iluminación, deslumbramiento, contraste y color de los lugares de trabajo, pasillos y toda área dentro del centro educativo.

Para cada criterio de inspección corresponde un formulario específico y éstos se deben aplicar, en lo posible, a cada puesto de trabajo o área de actividad.

Asimismo, las direcciones, técnica y administrativa, dispondrán del registro actualizado de cada inspección inicial y de las revisiones, si existieran, en el ciclo formativo establecido.

En cada formulario se debe dejar constancia de las acciones a tomar para corregir las deficiencias detectadas y el responsable de llevarlas a cabo. Cuando las medidas de prevención ya hayan sido ejecutadas, la Asistente de Dirección acudirá a su archivo para registrar la fecha en la que se efectuaron y cualquier otro comentario que considere pertinente y que ayude a mantener un registro actualizado y completo de todos los esfuerzos que la Dirección realiza para el bienestar de la institución educativa.

### **VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS**

En el reverso de cada formulario se encuentra la información necesaria para realizar la valoración de los resultados de cada inspección.

La Asistente de Dirección será la encargada de revisar las respuestas de cada numeral y realizará un conteo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones de valoración de cada formulario. Luego colocará el resultado final de la inspección en el lugar que indican los formularios, los cuales son:

Muy deficiente  
Deficiente  
Mejorable  
Correcta

ANEXO C

(PSHO – 02) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

PERIODICIDAD

METODOLOGÍA

PRIORIDAD

ANEXOS

Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Aprobado por: _____
_____	_____	_____
Firma:	Firma:	Firma:

### **OBJETIVO**

Identificar los riesgos en cada puesto de trabajo de la institución educativa, así como planificar las consecuentes actividades preventivas que se deriven de esta evaluación y análisis.

### **ALCANCE**

Se evaluarán todos los riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores del centro educativo, de todas las áreas y puestos de trabajo existentes.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La evaluación inicial de riesgos se realiza contando con la colaboración de la dirección técnica del colegio, su asistente y los coordinadores de planta.

Todo el personal facilitará que este procedimiento se aplique correctamente, cumpliendo los objetivos fijados y asumirá los resultados del mismo.

La dirección deberá asumir los resultados de este procedimiento y la aplicación de las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

Tanto la evaluación inicial de puestos de trabajo como las revisiones posteriores, serán realizadas siempre con medios propios, salvo cuando se precise realizar alguna inspección que presente dificultad o carencia de medios, o que implique tareas críticas, en cuyo caso puede ser necesaria la intervención de expertos.

### **PERIODICIDAD**

Una vez se haya realizado la evaluación inicial de los puestos de trabajo, ésta deberá ser revisada anualmente, salvo que a criterio de la dirección y autoridades se decida una frecuencia diferente.

Independientemente de la periodicidad establecida, se revisará la evaluación de riesgos laborales cuando:

- \* se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores
- \* la dirección o trabajadores lo crean conveniente por alguna razón justificada

### **METODOLOGÍA**

Se aplicará la metodología que se detalla en las siguientes hojas, la priorización de las medidas de seguridad a adoptar se ejecutará completamente a partir de los criterios que se recogen en dichos formularios.

Para la aplicación de la evaluación se codificarán los posibles riesgos laborales del sector docente y en base a esta codificación, se presentarán los resultados.

**PRIORIDAD**

La prioridad se calcula a partir de la siguiente fórmula:

PRIORIDAD = nivel de deficiencia + nivel de exposición + nivel de consecuencias

$$PR = ( ND + NE + NC )$$

Primeramente se corregirán los riesgos con prioridades más altas, teniendo la siguiente clasificación de prioridades de corrección (PR):

		PR	?	5	justificar la corrección
5	?	PR	?	10	relativamente urgente
10	?	PR	?	20	urgente
20	?	PR			inmediato

Ante situaciones que tienen un mismo nivel de prioridad, se corregirán primero las que tengan unas consecuencias más graves. En el caso de consecuencias similares, se tendrán en cuenta factores de costo, tiempo necesario para la corrección de los daños y personal involucrado.

Para que la evaluación de los riesgos quede registrada, se debe completar la ficha de evaluación de riesgos para cada puesto de trabajo. (Anexo A de este instrumento)

**Nivel de deficiencia**

Se llama nivel de deficiencia (ND) a la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente.

El nivel de deficiencia (ND) se determinará a partir de la siguiente tabla:

NIVEL DE DEFICIENCIA	PR	SIGNIFICADO
Muy deficiente	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallas. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente	6	Se ha detectado algún factor de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable	-	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

**Nivel de exposición**

Es una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con equipo, etc.

Para la determinación de las prioridades de corrección (PR) se utilizará la siguiente tabla:

NIVEL DE EXPOSICIÓN	PR	SIGNIFICADO
Continúa	10	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente	8	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional	4	Alguna vez en su jornada laboral y con período corto de tiempo.
Esporádica	2	En raras ocasiones, irregularmente.

**Nivel de consecuencias**

Las consecuencias de los accidentes provocados a instalaciones defectuosas, se refieren a las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo. Para determinar las prioridades de corrección se considerará el siguiente cuadro:

NIVEL DE CONSECUENCIAS	PR	DAÑOS PERSONALES	DAÑOS MATERIALES
Muy deficiente	10	1 muerto o más	Dstrucción total del sistema (difícil renovarlo)
Muy grave	6	Lesiones graves que pueden ser irreparables	Dstrucción parcial del sistema o área (compleja y costosa reparación)
Grave	2	Lesiones con baja laboral	Se requiere suspensión de actividades para efectuar la reparación
Leve	1	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización	Reparable sin necesidad de suspensión de actividades

Para finalizar, cabe mencionar que la metodología que se recomienda utilizar en la evaluación y análisis de los riesgos de este centro educativo, se deriva del Método Fine, del cual se ha hecho una adaptación conforme a las necesidades particulares de la unidad de análisis.



ANEXO D

(PSHO – 03) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

EJECUCIÓN

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Firma:

### **OBJETIVO**

Practicar una correcta vigilancia de la salud del personal para así, obtener conclusiones sobre la adecuación del puesto de trabajo a la persona, actuar con rapidez ante alteraciones de la salud y determinar la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección de los puestos de trabajo.

### **ALCANCE**

La vigilancia de la salud abarca a todos los trabajadores de la institución, quienes previamente son informados con detalle sobre este proceso. Mediante esta labor se tendrá disponibilidad a la información relacionada con bajas del personal por enfermedades, nivel de absentismo y controles administrativos del personal.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Se mantendrá un historial clínico-laboral completo de cada trabajador y toda la documentación de la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas por parte del seguro social. Todo ello con el fin de tener a mano y de forma ordenada toda la papelería que involucra la salud de cada empleado para un ágil uso de la misma cuando sea necesario.

Esta documentación será de uso exclusivo y confidencial entre la Dirección de la institución educativa y cada empleado.

Se realizará un estudio de las ausencias por enfermedad con el fin de identificar cualquier relación entre éstas y las condiciones de trabajo, en los casos en que el número de inasistencias sea considerablemente alto.

La institución educativa es la responsable de la organización de los primeros auxilios, así como de la prestación de los mismos y atención médica de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones a la salud en el lugar de trabajo.

La Dirección de la institución educativa fomentará la participación de los trabajadores en la vigilancia de la salud a través de información clara y precisa sobre los objetivos y beneficios de la misma.

Cada trabajador será responsable de someterse a las revisiones o reconocimientos médicos en las ocasiones en que los precise e informar a su patrono sobre los mismos. Asimismo deberá enterar a su empleador sobre condiciones de baja o suspensión laboral dictada por el seguro social. También queda obligado a presentar a su empleador toda la papelería correspondiente relacionada con la situación de su salud.

### **DESARROLLO**

El proceso de vigilancia de la salud tendrá sus bases sobre las evaluaciones de riesgos que se hacen a cada puesto de trabajo y en lo sucesivo se basará en las evaluaciones periódicas que se estimen necesarias.

Para desarrollar las labores de vigilancia de la salud, las actividades de registro y archivo de la documentación y todas aquellas situaciones que ameriten un control médico serán manejadas administrativamente por la Asistente de Dirección.

### **EJECUCIÓN**

La vigilancia de la salud supone recoger sistemáticamente todo tipo de datos relacionados con la salud de los trabajadores y los riesgos asociados a cada puesto de trabajo. Dentro de los diversos instrumentos que deberán formar parte de este sistema de vigilancia están: la evaluación de riesgos del puesto de trabajo, informes médicos girados por el seguro social, ausencias justificadas con informes médicos privados, etc. Adicionalmente se tomará en cuenta aquel control administrativo de emisión de carné de seguro médico de ley y toda aquella documentación relacionada con el tema.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal administrativo autorizado y a la dirección del establecimiento.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud, no deberán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

La vigilancia de la salud se ejecutará de manera pasiva, es decir, a través de la notificación de casos mediante circuitos establecidos como por ejemplo, registros de accidentes de trabajo, registro de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo, registro de incapacidades por razones de salud o certificaciones médicas presentadas por el trabajador y el control del absentismo laboral.

ANEXO E

(PSHO – 04) PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

DESARROLLO

IMPLANTACIÓN

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Firma:

**OBJETIVO**

Tiene por objeto la coordinación de las actuaciones a llevar a cabo en caso de emergencia en el interior de la institución educativa. Su elaboración e implantación es responsabilidad de las autoridades del establecimiento.

**ALCANCE**

El plan de emergencia definirá la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse. Se enunciarán los factores de riesgo más importantes que definen la situación de emergencia y que pueden precisar diferentes acciones para su control. Como mínimo se tendrá en cuenta la gravedad de dicha situación y la disponibilidad de medios humanos y recursos.

**IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Directora Técnica: controlará la actuación de los equipos de emergencia (bomberos, policía, etc.), a la vista de las informaciones que reciba de la Asistente de Dirección. Asimismo, recavará la ayuda externa necesaria para el control de la emergencia.

Asistente de Dirección: dirigirá las operaciones de control en el punto de la emergencia e informará y ejecutará las órdenes que reciba de la Dirección Técnica.

Coordinadores de planta: son los docentes o empleados que se encuentren más alejados de la salida del edificio (uno por cada nivel). Será el encargado de salir de último y verificar que en su nivel o área no se encuentra ninguna persona, empleado o alumno. Tiene la responsabilidad de informar a la Asistente de Dirección que el área a su cargo ya está debidamente evacuada.

**METODOLOGÍA**

Para afrontar situaciones de emergencia de mejor manera, se ha dispuesto una clasificación en función de su gravedad y en función de las disponibilidades de medios humanos.

En función de su gravedad, las situaciones se clasificarán según las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias, en: conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.

En función de las disponibilidades de medios humanos, los planes de actuación en emergencia podrán clasificarse en: diurno, nocturno, festivo y vacacional. Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios para garantizar en todo momento la alerta, la alarma, la intervención y el apoyo. En este sentido se requerirá por lo menos de dos personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes dentro del establecimiento.

**DESARROLLO**

Para llevar a cabo el plan de emergencia se desarrollarán tres áreas: evaluación del riesgo, medios de protección y acciones de control.

**Evaluación de riesgos:**

Se efectuará un análisis de los factores que influyen sobre el riesgo potencial, en especial se describirá los posibles riesgos en las instalaciones, características generales del colegio como la ubicación y emplazamiento, características de los edificios, descripción funcional y distribución general de espacios, actividades, usos, equipos etc. Para ello se utilizarán los formularios de evaluación de riesgos.

Luego se evaluará el riesgo de incendio, derrumbes, etc. de cada una de las áreas que ocupan las diferentes actividades; todo ello en función del personal que las ocupa. Esto permitirá clasificar las áreas según el nivel de peligro que representan y evaluar las condiciones de evacuación.

Finalmente se elaboran los planos de situación y emplazamiento con las rutas de evacuación previstas y cualquier detalle que ayude a tener en claro y por escrito la forma en que se desarrollarán las acciones en casos de emergencia.

**Medios de protección:**

Se realizará un inventario de los medios técnicos de que se dispongan para la autoprotección. En particular se describirán o listarán las instalaciones de alarmas, extintores, alumbrados especiales, etc.

**Acciones:**

Es el detalle explicativo de todas las acciones tendientes a afrontar las situaciones de emergencia que se enumeran en la evaluación del riesgo, utilizando los medios de protección que se listaron anteriormente.

Asimismo se hará uso de esquemas de diferentes situaciones de emergencia para una mejor comprensión de las acciones a desarrollar y de fichas de actuación en casos de emergencia.

**IMPLANTACION**

En esta sección se establece la forma de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan de emergencia. Se determinarán las responsabilidades y asimismo se expresará la delegación de la coordinación de las acciones necesarias para llevar a cabo el plan.



ANEXO F

(PSHO – 05) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
INVESTIGACIÓN Y EL CONTROL DE ACCIDENTES LABORALES

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

CONTROL ESTADÍSTICO

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

### **OBJETIVO**

Deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acaecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas, para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la unidad de análisis. También se busca con el presente instrumento, el registro y control de la siniestralidad.

### **ALCANCE**

Se registrarán y controlarán:

- \* Accidentes que hayan causado daño a los trabajadores
- \* Accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de labores
- \* Los accidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendio, etc.
- \* Otros que, a juicio de la Dirección, sea conveniente investigar

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Cuando ocurre un accidente en cualquier lugar de trabajo de la institución educativa, el mando directo es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curaciones importantes o bajas laborales, se debe informar de lo ocurrido, lo antes posible, a la Dirección.

La Asistente de Dirección será la encargada de llevar a cabo la investigación de los accidentes y de presentar los resultados a la Dirección. En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar, deberá recurrir al asesoramiento de la Dirección.

Todos los trabajadores de la unidad de análisis deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes, siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso. La Dirección por su parte, debe establecer las medidas que se tomarán y velar su cumplimiento.

### **DESARROLLO**

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente, una vez se haya controlado la situación, en un plazo no superior a 48 horas.

### **REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES**

En cada ciclo escolar se registrarán los accidentes con lesión en el formulario que se adjunta en los anexos. En dicho formato se indicará:

- \* Nombre del accidentado
- \* Período de baja o suspensión (si ha existido)
- \* Fecha del accidente
- \* Lugar en donde ocurrió el accidente
- \* Forma del accidente (suceso que directamente dio por resultado la lesión)

- \* Naturaleza de la lesión (tipo de lesión física producida)
- \* Ubicación de la lesión (parte del cuerpo directamente afectada por la lesión)
- \* Agente material (objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente)
- \* Condición peligrosa (causa técnica del accidente)

#### **CONTROL ESTADÍSTICO**

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los sucesos experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor de riesgo que ha modificado las condiciones de seguridad.

Se presentará a la Dirección el nivel de frecuencia de accidentes en función de cada mes del año, separándolos de acuerdo a la existencia de bajas o suspensiones laborales. Este reporte deberá concluirse en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.

ANEXO G  
MANUAL DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ÍNDICE**

RIESGOS LABORALES Y  
SUS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

ORDEN Y LIMPIEZA

PLAN DE EMERGENCIA

ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL COLEGIO

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

## RIESGOS LABORALES Y SUS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

### Riesgos psicosociales

Las exigencias psicológicas, el control sobre el contenido del trabajo, el apoyo social en el trabajo y las recompensas o compensaciones del trabajo son los cuatro ejes básicos que explican el efecto de los riesgos psicosociales sobre la salud. Los trastornos asociados incluyen un amplio abanico que va desde los situados en la esfera psicosocial a corto plazo (ansiedad, depresión, insatisfacción laboral, trastornos psicósomáticos) hasta los de la esfera biológica a largo plazo (trastornos cardiovasculares, úlceras de estómago, dolor de espalda y afecciones de la voz).

¿Qué se puede hacer?

- ✪ Organice su trabajo en base a normas y ritmos realistas de acuerdo con el tiempo de que dispone y los recursos a su alcance. Es recomendable que exista variación entre las actividades más y menos creativas de forma que se distribuyan más o menos equitativamente.
- ✪ Aumente, en lo posible, el control que como trabajador de la enseñanza, ejerce sobre su puesto de trabajo, de forma que pueda ejecutarlo como mejor se ajuste a sus preferencias.
- ✪ El propio profesorado es quien mejor conoce los problemas de desmotivación, demandas y falta de disciplina del alumnado, por tanto, es necesario que el catedrático participe plena y activamente en la toma de decisión para solucionar estos problemas.
- ✪ Estudios de psicología social demuestran que el apoyo entre compañeros y con los miembros directivos es un factor fundamental para la salud. Un buen clima social informal junto con algunas reuniones más formales puede ser aconsejable para crear un ambiente de confianza mutua.
- ✪ Es fundamental el apoyo y la aceptación a nuevos docentes. Es imprescindible que desaparezca la actitud de "que cada uno solventa los problemas que pueda tener en su aula", cada uno de los docentes debería sentirse apoyado por el resto del equipo y la dirección del centro.
- ✪ Es importante que el trabajo tenga metas claras y realistas. Estas metas deberían programarse en conjunto y discutirse regularmente, intentando llegar a un acuerdo sobre cuál es el modo correcto de conseguir las y qué recursos son necesarios. Cuento con que La Dirección será capaz de apoyar y orientar aquellas situaciones en que exista desacuerdo o duda.
- ✪ Fomente la seguridad en su puesto de trabajo. Comunique a sus superiores todas aquellas situaciones que verdaderamente se salgan de su control.

### Riesgos por esfuerzo físico y postural

El esfuerzo físico es parte esencial de toda actividad laboral. No sólo es un componente de los trabajos "pesados", sino que es un elemento de fatiga importante, aunque menos evidente en otros trabajos como la docencia. Incluso el mantenimiento de una misma postura (de pie o sentado) durante 8 horas puede ser causa de lesiones corporales.

#### ¿Qué son las lesiones músculo-esqueléticas?

En realidad se trata de un conjunto de alteraciones sobre cuya denominación ni siquiera los científicos se ponen de acuerdo. Abarcan un amplio espectro de signos y síntomas que pueden afectar distintas partes del cuerpo; manos, muñecas, codos, nuca, espalda, así como distintas estructuras anatómicas; huesos, músculos, tendones, nervios, articulaciones. Estas alteraciones no siempre pueden identificarse clínicamente, dado que el síntoma clave, el dolor, es una sensación subjetiva y representa muchas veces la única manifestación. Tampoco es extraño que no se puedan catalogar con un diagnóstico preciso, ya que sólo indican la localización anatómica del síntoma. Su origen debido a múltiples causas y su carácter acumulativo a lo largo del tiempo, añaden dificultades a una definición precisa.

#### Consejos prácticos

- Programe sus actividades tomando en cuenta que su cuerpo necesita cambiar de postura (de pie o sentado) con cierta regularidad.
- Evite el uso de herramientas o equipo con diseño defectuoso, que obligue a desviaciones excesivas y movimientos rotativos.
- No aplique una fuerza excesiva desarrollada por pequeños paquetes musculares/tendinosos, por ejemplo, por el uso de engrapadoras, tijeras que obligan a restricciones en los movimientos, etc.
- Procure el orden en su lugar de trabajo. Despeje el plano bajo de su mesa de trabajo. Los obstáculos y desorden que pueda ubicarse en estas áreas le obligan a mantener posturas incómodas por largo tiempo, condiciones que puede generar lesiones músculo-esqueléticas.
- Procure mantenerse en forma. El ejercicio es una buena medida de prevención y mantiene las articulaciones en buenas condiciones. Practique algún deporte o simplemente haga caminatas tranquilas y en lugares libres de contaminación.
- Al levantar y trasladar cargas o personas, siga el procedimiento adecuado del manejo manual de cargas. Esto evitará problemas en columna, hombros y manos. Recuerde que si la carga es muy pesada o voluminosa siempre es mejor pedir ayuda.



**Riesgos por trabajo con pantallas de visualización de datos**

El trabajo con ordenadores o computadoras es quizás el ejemplo más característico de cómo **una nueva tecnología puede suponer la introducción de nuevos riesgos**.

El uso generalizado de pantallas de visualización de datos ha permitido un conocimiento de los riesgos asociados: problemas en ojos, como fatiga visual, posturales y lesiones por movimientos repetitivos y estrés, incluso problemas en la piel y riesgo reproductivo.

Medidas de prevención

- El espacio debe tener una dimensión suficiente y permitir cambios de postura y movimientos de trabajo. Mantenga su lugar de trabajo en orden y libre de obstáculos.
- Asegúrese que la iluminación se adapte a las características del trabajo, sus necesidades visuales y el tipo de pantalla que utiliza. Como trabajador, usted adapta su visión a tres contrastes de iluminación: el de la pantalla, el de los textos y el del teclado. Una errónea distribución de iluminación en el campo visual, puede provocar fenómenos de deslumbramiento, los cuales a su vez, son origen de fatiga visual.
- En caso de iluminación natural, la pantalla debe colocarse preferiblemente alejada de las ventanas que no estén protegidas, a fin de evitar una sobreiluminación diurna.
- El tamaño de la pantalla debe permitir la realización de la tarea para la que ha sido pensada. La imagen ha de ser estable, regule adecuadamente el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.
- Asegúrese que la pantalla, el teclado y los documentos escritos con los que se trabaja se encuentren respectivamente a una distancia similar de los ojos, a fin de evitar la fatiga visual. La distancia visual óptima debe estar entre los 450 y 550 mm.
- Disponga de espacio suficiente delante del teclado para apoyar sus brazos y manos cómodamente.
- Proporcione un uso adecuado y correcto al equipo que la empresa le asigna para la realización de sus tareas. Manténgalo en orden y limpio.

**Riesgos por sobreesfuerzo repetitivo de la voz**

La voz es una herramienta de trabajo y de comunicación fundamental en la enseñanza. Pero la voz no es igual en todas las personas. Es una de las expresiones más personales del individuo y donde se ponen más de manifiesto sus características constitucionales, anatómicas y anímicas.

El profesional de la enseñanza tiene que utilizar la voz en aulas con un nivel de ruido ambiental y reverberación por las condiciones acústicas de su diseño.

Estas circunstancias obligan a un sobreesfuerzo continuo de su aparato de fonación (voz) que con frecuencia acaba sufriendo daños. No es de extrañar que se produzcan una elevada incidencia de daños relacionados con la voz entre los docentes, más marcada en educación infantil y primaria.

Las lesiones que con mayor frecuencia presentan los docentes y las docentes son: nódulos, edemas, pólipos de cuerdas vocales y disfonías que es lo que se conoce coloquialmente como afonía o ronquera.

Es aconsejable que si el docente padece de sinusitis, laringitis, bronquitis, asma o alergias respiratorias, se preocupe por controlar estos padecimientos ya que los mismos traen consigo problemas de disfonías y de la voz muy serios, ya sea por el acúmulo de mucosidad en las cuerdas vocales, alteración de la respiración, espasmos musculares en laringe, traumatismos en la zona debido a la tos y otros.

Las siguientes condiciones pueden ser predisponentes para sufrir de serios problemas en la voz, de allí su importancia en evitarlas:

- ✗ El abuso del tabaco y el alcohol.
- ✗ Problemas hormonales.
- ✗ Reflujo digestivo ácido.
- ✗ El pánico o miedo escénico, crisis de ansiedad.
- ✗ Envejecimiento de la voz.
- ✗ Evitar el consumo de medicamentos que puedan reseca los órganos de fonación (antihistamínicos, antimareo, antidiarreicos, atropínicos).
- ✗ Evitar hábitos incorrectos como el respirar por la boca, hablar alto o forzar la voz, gritar y hablar mientras se realiza esfuerzo físico.
- ✗ Evite una sudoración excesiva.

Procure adoptar buenas costumbres como:

- Beber agua suficiente.
- Procurar períodos de descanso. Dormir suficiente (8 horas)
- Adoptar siempre una postura corporal correcta.

Si usted está más interesado en el tema puede acudir a un especialista, foniatra. También puede buscar contenidos teóricos sobre foniatría y prácticas de logopedia.

**Riesgos biológicos y químicos**

Por riesgo biológico se entiende la exposición a agentes vivos capaces de originar cualquier tipo de infección, aunque también pueden provocar alergia o toxicidad. Las infecciones son enfermedades transmisibles, originadas por la penetración en el organismo de microbios o gérmenes (virus, bacterias, parásitos, hongos).

Aunque, en general, el riesgo biológico suele tener menor presencia que otros riesgos laborales, afecta de forma muy especial al colectivo docente. La prevención y control de las enfermedades infecciosas en los centros escolares está influida por las prácticas de higiene personal de los individuos, de las condiciones de sanidad ambiental, proporción de niños, espacio físico y calidad de las instalaciones.

A diferencia de los riesgos físicos, en los que el riesgo es visible y el efecto inmediato, los efectos nocivos de un tóxico no siempre son evidentes. Muchas veces, cuando se reconoce el riesgo de los productos químicos ya es demasiado tarde y se han producido daños irreparables a la salud o al medio ambiente.

El riesgo de un producto químico depende de la toxicidad y de la dosis absorbida, esto a su vez es el resultado de varios factores, como son: composición, propiedades, concentración, duración de la exposición, vía de entrada al organismo y carga de trabajo. Entre las vías de entrada y salida de tóxicos en el organismo están la inhalación, la ingestión y por la piel.

Entre los efectos que los productos tóxicos provocan sobre el organismo están los corrosivos, irritantes, neumoconióticos, asfixiantes, anestésicos o narcóticos, sensibilizantes y por último los efectos cancerígenos, mutágenos y teratógenos. En el aspecto del medio ambiente, pueden provocar efectos de contaminación local y efectos globales.

Acciones a tomar en cuenta para evitar estos riesgos:

- Lavado frecuente de manos, principalmente antes y después de tomar alimentos. Incentivar una buena educación sanitaria y vigilancia de la limpieza de las instalaciones.
- Cubrirse la boca al toser y evitar el contacto directo con las secreciones respiratorias.
- En caso de hemorragia, usar guantes desechables al suministrar primeros auxilios.
- Conocer los productos tóxicos a través de su etiqueta o consultando al encargado.
- Durante las actividades docentes que involucren uso de productos químicos, mantener el orden y limpieza del lugar, al finalizar retirarlos del alcance de los menores.
- Etiquetar correctamente los productos químicos y usar envases específicos para ese uso. No utilizar envases de alimentos o bebidas para almacenar químicos.

**Riesgos por uso de máquinas y herramientas**

Los accidentes durante las actividades académicas de artes industriales y del hogar, pueden ser por contacto o atrapamiento en partes móviles y por golpes con elementos de la máquina o con objetos despedidos durante el funcionamiento de la misma.

De allí que las lesiones sean, principalmente, por alguno de estos motivos: aplastamiento, cizallamiento, corte o seccionamiento, arrastre, impacto, puncionamiento, fricción o abrasión y proyección de materiales.

Para prevenir estos riesgos se suele distinguir entre medidas integradas en la máquina y medidas no integradas. La prevención integrada incluye todas las técnicas de seguridad aplicadas en el diseño y construcción de la máquina. La segunda se refiere a la protección personal, la formación, los métodos de trabajo, las normas y el mantenimiento que el docente lleva a cabo cuando utiliza una máquina en su labor.

Respecto de las herramientas que un docente puede utilizar en actividades de artes industriales, es necesario que observe las siguientes medidas de seguridad:

- ✗ No utilice herramientas en tareas para las cuales no han sido diseñadas (uso de un desatornillador como palanca o cincel).
- ✗ Evite operaciones peligrosas dirigidas a una parte del cuerpo (mantener la pieza en la palma de la mano mientras se desatornilla o se corta).
- ✗ No use herramientas que pueden producir chispas en ambientes con materiales inflamables o explosivos.
- ✗ Proporcione un mantenimiento adecuado a las herramientas.
- ✗ Evite transportar herramientas en una forma inadecuada (llevarlas en el bolsillo).
- ✓ Mantener las herramientas en buen estado, inspeccionarlas periódicamente y repararlas o sustituirlas cuando sea necesario. Guardarlas y almacenarlas en un mismo sitio, de manera segura y ordenada.
- ✓ Utilizar los equipos de protección personal necesarios. (Capítulo III - Cuadro 3 - página 135)
- ✓ Al concluir las actividades de artes industriales, limpiar el lugar y colocar todos los desechos en el sitio indicado.

**SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD**

Dentro de los aspectos de seguridad que se incluyen en el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional, se incluye la señalización de seguridad en todas las instalaciones del centro escolar. Esta señalización se dirige a informar a todo el personal y alumnado sobre las rutas de evacuación en casos de emergencia y sobre la localización de equipo de lucha contra incendios.

Todo trabajador deberá prestar especial atención, vigilando el buen estado y visibilidad de la señalización que se detalló anteriormente. Asimismo dicha señalización se revisará de acuerdo con el procedimiento de correspondiente, confirmando su buen estado y mantenimiento.

Todos los trabajadores recibirán la formación sobre la señalización en el Plan de Emergencia que se entregará junto con este documento durante la formación inicial al inicio de laborales de cada ciclo escolar.

**SEÑALES DE PROHIBICIÓN**

Prohibido fumar

Prohibido fumar  
y encender fuegoEntrada prohibida  
a personas  
no autorizadas

No tocar

**SEÑALES RELATIVAS A LOS EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS**Manguera  
para incendiosEscalera  
de mano

Extintor

Teléfono para la lucha  
contra incendiosDirección que debe seguirse  
(señal indicativa adicional a las anteriores)

**ORDEN Y LIMPIEZA**

Los mandos directivos son los responsables de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar buenos hábitos de trabajo. Se realizarán inspecciones de orden y limpieza de sus áreas de trabajo correspondientes una vez al mes y de manera selectiva.

Todo el personal de la institución educativa deberá mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y cumplirá con las normas de orden y limpieza establecidas a continuación:

**NORMAS DE ORDEN Y LIMPIEZA**

1. Cada empleado es responsable de mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y los medios de su uso, materiales y otros asignados específicamente a su custodia.
2. Los empleados no pueden considerar su trabajo terminado hasta que los materiales y equipo empleados, estén guardados de vuelta a las estanterías o en su lugar de manera ordenada.
3. Los materiales, equipo de trabajo o suministros nunca obstruirán los pasillos y vías de comunicación, dejando aislados algún aula o corredor.
4. Las áreas de trabajo y servicios sanitarios comunes a todos los empleados serán usados de modo que se mantengan en perfecto estado.
5. Los desperdicios se depositarán en los recipientes dispuestos al efecto. No se verterá en ellos ningún líquido, sustancias inflamables, colillas, etc.
6. Como líquidos de limpieza o desengrasado se emplearán preferentemente detergentes y los mismos serán guardados correctamente al finalizar su uso.
7. Las zonas de paso y salida deberán mantenerse libres de obstáculos.
8. No debe almacenarse materiales de forma que impidan el libre acceso a los extintores de incendios.
9. No se debe colocar materiales y útiles escolares en lugares donde pueda suponer peligro de tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
10. Las operaciones de limpieza se realizarán en los momentos, en la forma y con los medios más adecuados y convenientes, de acuerdo con los horarios ya establecidos.
11. Está prohibido fumar en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar.

**PLAN DE EMERGENCIA**

A cada empleado se le entregará al inicio de sus labores tanto el Manual del Empleado como el Manual de Prevención de Riesgos Laborales, éste último incluye una copia del Plan de Emergencias.

Para reforzar ciertos hábitos o acciones en el empleado, durante los simulacros o emergencias reales, se le agradecerá tomar en consideración, nuevamente los siguientes puntos:

1. Durante el ciclo escolar, específicamente en el primer trimestre, se llevarán a cabo actividades de simulacro y entrenamiento para afrontar emergencias en caso de terremoto, incendio y confinamiento; en consecuencia, todo el personal deberá participar activamente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos de este tipo de actividades.
2. Dentro de las instalaciones del centro educativo se ubica equipo de lucha contra incendios. Para una correcta utilización del mismo en casos de emergencia, se dará la correspondiente capacitación al personal. Se espera contar con la participación activa del personal en estas actividades de formación y prevención.
3. Durante un proceso de evacuación por una situación real de emergencia, no olvide efectuar la misma sin perder la serenidad y control sobre su grupo de estudiantes, no corra y siga las instrucciones de los encargados de la evacuación, de acuerdo con las flechas que indican las salidas de emergencia, no intente volver a las instalaciones bajo ningún pretexto, diríjase con su grupo a la zona asignada de reunión en el exterior.
4. En caso de descubrir un incendio, presenciar un accidente u otra situación de emergencia, comunicarlo de inmediato a los mandos superiores.
5. Ante un incendio, intente apagarlo con el extintor más cercano, si sabe cómo, si lo puede hacer y sobre todo sin poner en peligro su integridad física.
6. Mantenga informados a sus superiores sobre los datos (nombre, teléfonos, dirección) de las personas a las que se puede acudir para avisar en caso de que usted sufra un accidente o enfrente un problema serio de salud durante sus actividades laborales. Si consume algún medicamento especializado, infórmelo también a sus superiores.
7. En lo posible, trate también de estar informado sobre condiciones especiales de salud que enfrente alguno de sus alumnos, si consume algún medicamento delicado y cualquier otra circunstancia que pueda servirle para la toma de decisiones en un momento de emergencia o accidente con alguno de sus estudiantes.

**ACCESO A PERSONAS AJENAS AL COLEGIO**

Mediante estos lineamientos se pretende conservar la seguridad para los trabajadores y alumnos que se encuentran dentro del recinto escolar.

1. La Asistente de Dirección es la encargada de controlar y registrar los accesos de personal foráneo como visitas de los padres de familia, proveedores, etc.
2. La persona destino de la visita se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estadía.
3. Si un padre de familia solicita una entrevista con el docente, éste último deberá concertar la cita a través de las autoridades administrativas. Recuerde a los padres de familia que toda entrevista deberá planificarse para no contrastar con sus actividades docentes.
4. En la entrada del centro escolar se ubicará un cartel con la información correspondiente sobre seguridad para los visitantes, el cual leerá así:

**INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PARA VISITANTES**

Para su seguridad, le agradeceremos que colabore con nosotros, obedeciendo las siguientes normas:

- \* Mantenga siempre visible la identificación de visitante.
- \* No acceda a salones de clase sin autorización, no fume en lugares que esté expresamente prohibido y, en general, respete las señales de seguridad.
- \* Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de quien le atiende.
- \* Si descubre un incendio o presencia un accidente: AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL COLEGIO.

Muchas gracias por su visita y su colaboración.



ANEXO H

(PSHO – 06) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

REGISTRO Y ARCHIVO

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

### **OBJETIVO**

Su objetivo es asegurar que la información necesaria en materia de prevención de riesgos y protección personal llegue a todos los trabajadores; así como la formación necesaria para implementar el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional.

### **ALCANCE**

Se informará sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- \* La utilización de equipo y materiales de trabajo.
- \* La exposición a diversos riesgos laborales, así como sobre las normas y medidas de prevención y protección aplicadas a cada caso.
- \* Información sobre los riesgos que afectan a toda la empresa y sus medidas de prevención y acciones en caso de emergencias.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Mandos directivos: son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y salud ocupacional.

Dirección técnica: responsable de asesorar e indicar qué aspectos de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del lugar de trabajo y de las normas establecidas.

Coordinadores de planta: como representantes, deberán velar porque todos sus compañeros de trabajo estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales, es decir, sobre el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional y las acciones que les compete realizar.

### **METODOLOGÍA**

Todo trabajador, en el momento de su contratación, recibirá conjuntamente con el Manual del Empleado, el Manual de Protección Personal, en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la institución, respecto a dicho tema. También se le entregará una copia del Plan de Emergencias.

Independientemente de la formación recibida, la Dirección Técnica deberá informar al trabajador sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo, en específico, el sector docente, indicando instrucciones sobre hábitos de prevención, tratamiento y medidas correctivas para los riesgos que le compete a este sector, consejos sencillos y prácticos para realizar su labor de una manera más eficiente, productiva y sobre todo segura, fichas de acciones a tomar en casos de emergencia, actividades de prevención como simulacros, etc. Este documento será revisado y actualizado anualmente o cuando se produzcan cambios en los métodos docentes, instalaciones o en equipos que modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad del entorno laboral, por parte de los directivos de la unidad de análisis.

### **ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PREVENTIVA**

La Dirección Técnica deberá establecer anualmente reuniones para brindar formación en materia de prevención de riesgos laborales. Esta actividad se llevará al inicio del ciclo escolar y conjuntamente con la entrega del Manual del Empleado, que ya existe y la Agenda del Estudiante, se le entregará una copia del Manual de Protección Personal.

En estas actividades de capacitación y formación preventiva deberán figurar.

Objetivos generales y específicos del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional  
Contenidos y metodología a seguir del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional  
Cronograma de actividades  
Análisis de riesgos laborales  
Resolución de dudas y consultas

Debido al tamaño de la institución educativa, las actividades de capacitación preventiva se estructuran según los destinatarios del mismo, teniendo como fin el colectivo docente y personal administrativo.

### **REGISTRO Y ARCHIVO**

La Asistente de Dirección dispondrá de un registro y archivo actualizado del nivel de formación de cada trabajador.

Este informe se archivará en la carpeta personal de cada empleado junto a la hoja de vigilancia de la salud. Este procedimiento servirá para controlar totalmente el proceder de cada empleado y su situación con respecto de la seguridad e higiene laboral, asimismo permitirá tener en orden y en un solo lugar toda la información de cada trabajador con respecto a este tema.

## ANEXO I

(PSHO – 07) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL  
CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

### **OBJETIVO**

Esta actividad tiene como objetivos, establecer en términos generales el seguimiento y control de las medidas correctoras que deben adoptarse como resultado de las diferentes actividades preventivas implantadas y al mismo tiempo permitir a cualquier miembro de la empresa, comunicar por escrito los factores de riesgo que detecte, así como las propuestas de mejora oportunas, a fin de facilitar la mejora continua de las condiciones de trabajo.

### **ALCANCE**

Se realizará un seguimiento y se controlará la eficacia de todas las acciones, actividades y medidas correctoras que surjan y cuya aplicación sea aceptada. Asimismo, se comunicará al mando directo cualquier factor de riesgo o sugerencia de mejora que a juicio del comunicante sea conveniente, aún cuando no afecten directamente a su área o puesto de trabajo.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La dirección y autoridades, a través del control, son responsables de que las medidas correctoras se apliquen debidamente en las áreas de influencia.

El comunicante deberá describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y su sugerencia de mejora. (Preferentemente por escrito).

El mando directo conjuntamente con la dirección técnica, deberán valorar el factor de riesgo, analizar su justificación de corrección y proponer de manera consensuada las medidas correctoras más idóneas y convenientes. El jefe directo del comunicante informará de manera verbal a éste, sobre la resolución adoptada para la aplicación de mejoras.

### **METODOLOGÍA**

Los responsables de ejecutar la revisión y control del programa, en este caso, la Dirección Técnica con apoyo de la Asistente Administrativa, llevarán a cabo esta actividad con una periodicidad semestral; de preferencia al inicio del ciclo escolar y durante el periodo de descanso para los estudiantes a mediados de año (finales de junio).

Cuando un miembro del personal quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora, deberá simplemente comunicárselo a su jefe inmediato y proponer acciones correctoras o de mejora. (Preferentemente por escrito).

En la siguiente página se presenta una propuesta sencilla de circuito de las comunicaciones para llevar a cabo este procedimiento.

ANEXO J

(PSHO – 08) INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA  
AUDITORÍA AL PROGRAMA

Adaptación para la unidad de análisis  
La Salud Laboral Docente en la Enseñanza  
Federación de Enseñanza  
Madrid, España



**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Elaborado por: _____ _____	Revisado por: _____ _____	Aprobado por: _____ _____
Firma:	Firma:	Firma:

### **OBJETIVO**

Establecer el proceso de auditoría interna del programa de seguridad e higiene ocupacional, con el fin de poder evaluar la eficacia del sistema de prevención implantado por la administración del centro escolar, con vistas a una mejora general, luego de haberse producido un desastre natural de proporciones importantes o un accidente que haya dañado de forma seria, tanto la integridad física de por lo menos una persona o dañado seriamente la infraestructura del colegio.

### **ALCANCE**

Entran dentro del alcance de este tipo de auditoría, las políticas, las estrategias, la organización, planificación y todas aquellas actividades que el colegio haya establecido para la implantación del Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La dirección debe asumir el compromiso de que el Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional sea evaluado luego de un desastre mayor, a través de una auditoría del sistema de prevención y los errores o deficiencias detectadas durante la emergencia.

Asimismo, las autoridades del colegio serán el vínculo permanente con la persona que realice la auditoría y le prestarán la colaboración que se precise.

Todo el personal colaborará en el desarrollo de la auditoría, facilitando información, documentos o datos que se les solicite. Al finalizar el proceso, tanto las autoridades del centro educativo como sus empleados tendrán acceso a los resultados de la auditoría. Con los resultados como base se implantará un nuevo Programa de Seguridad e Higiene Ocupacional que se adapte a la nueva situación del colegio.

### **METODOLOGÍA**

A partir de los resultados de la evaluación de riesgos se ha elaborado el programa preventivo del colegio, en el mismo se ha incluido el diseño y la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales y acciones en caso de emergencias. Luego de ocurrir una emergencia que deje como consecuencias daños serios a la salud de por lo menos un trabajador o daños a la estructura física del colegio que impidan su normal funcionamiento, deberá llevarse a cabo el proceso de auditoría general del sistema.

En el anexo se presenta un modelo de informe de auditoría interna del sistema, que ha sido diseñado tomando en cuenta la situación del colegio, sus características y los puntos generales a auditar.

Este proceso general de auditoría lo llevarán a cabo las autoridades de la institución educativa, es decir, ambas direcciones en conjunto.

ANEXO K

ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO DE PROTECCIÓN  
PERSONAL Y EQUIPO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

**ANEXO**

**PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL  
ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y  
EQUIPO DE LUCHA CONTRA INCENDIOS  
DETALLE DE GASTOS 2010**

CONCEPTO	VALOR	TOTAL
Equipo de protección personal	250.00	
Equipo de protección contra incendios	450.00	
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE EQUIPOS</b>		<b>700.00</b>
Materiales y suministros consumibles para uso de los botiquines	625.00 *	
<b>TOTAL ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		<b>625.00</b>
<b>GRAN TOTAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE LUCHA CONTRA INCENDIOS</b>		<b>Q. 1,325.00</b>

\* La erogación de Q. 625.00 en concepto de materiales y suministros para los botiquines se puede ahorrar, si la dirección toma en cuenta la sugerencia que se hace con respecto de solicitar la colaboración voluntaria (no obligatoria) del alumnado para que proporcionen estos consumibles.

ANEXO L

MANUAL DEL EMPLEADO  
(PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE ANÁLISIS)

**COLEGIO VALLE AMERICANO**  
**"AMERICAN VALLEY SCHOOL"**

# Manual del Empleado

2004

**"EDUCACION CON EXCELENCIA"**

## *INTRODUCCION*

El presente manual tiene como propósito definir y coordinar las diversas normas, funciones y actividades del Colegio Valle Americano.

Se presentan la Filosofía Educativa y Objetivos del Colegio que describen el ideal de la institución. Este manual deberá orientar las actividades en el logro de un servicio eficiente.

Su conocimiento y aplicación permitirá activar el mejoramiento de los métodos de trabajo, así como cooperar en el entrenamiento de nuevos empleados.

Es importante que usted lea este Manual detenidamente, le servirá de referencia para el cumplimiento de sus atribuciones.

## **NUESTRA MISIÓN**

Formar ciudadanos íntegros, autosuficientes y comprometidos. Líderes capaces de practicar valores como el respeto, orden y disciplina a través de una enseñanza y aprendizaje actualizado de hábitos y destrezas dirigidas hacia la excelencia, en un ambiente sano, seguro y en armonía con la naturaleza.

## **FILOSOFIA DEL COLEGIO**

VALLE AMERICANO cree firmemente en proveer oportunidades que fomenten el desarrollo de destrezas, intelectuales emocionales y físicas la interacción social positiva, el pensamiento crítico y creativo, y la apreciación estética. Especial énfasis recibe la formación de valores en los estudiantes asegurando que el respeto, la organización, la responsabilidad y la disciplina son elementos básicos en la comunidad educativa.

## **METODOLOGÍA**

La metodología atiende las diferencias individuales, limitaciones y capacidad de cada alumno, asegurando un desarrollo armónico de todas sus habilidades. Valle Americano reconoce el valor, la dignidad y la responsabilidad de cada individuo.



## **I. NATURALEZA DEL COLEGIO**

El Colegio Valle Americano es privado, coeducacional, bilingüe (español-inglés) y laico, fundado y administrado por Colegio Valle Americano Sociedad Anónima.

Fue establecido con el propósito de ofrecer una educación comprometida a la excelencia y al logro, a través de un currículo articulado, que integra los programas oficiales del Ministerio de Educación a los de la institución.

El programa de Inglés está estructurado de acuerdo a los patrones de los colegios privados de los Estados Unidos.

Es también propósito de la institución, preparar a los alumnos para que posteriormente sean admitidos en universidades locales y extranjeras.

El Colegio provee un currículo articulado de Prekinder a Sexto Primaria y posteriormente de Primero Básico al último año de bachillerato. Está dirigido a lograr los objetivos establecidos, a través de un proceso evaluativo integral, sistemático y continuo. Una de las misiones del Colegio es hacer conciencia de las condiciones del medio ambiente para promover el uso adecuado de nuestros recursos necesarios para el logro de sus objetivos.

### **A. Objetivos Generales**

#### **1. Intelectuales**

- a. Promover en el alumno el deseo de aprender, haciéndole conciencia que el aprendizaje es un proceso continuo.
- b. Adquirir y desarrollar las destrezas básicas en todas las áreas de aprendizaje.

- c. Proveer un curriculum, de acuerdo a la filosofía y objetivos, que se adhiera a los principios de integración horizontal y de articulación vertical.
- d. Desarrollar al máximo el potencial intelectual de cada alumno a través de reconocimiento de las diferencias individuales, uso de metodología, estrategias y técnicas evaluativas.
- e. Desarrollar en el alumno la capacidad de comunicación oral y escrita en español y en inglés haciendo énfasis en dichas destrezas para que puedan expresar ideas coherentes.

## **2. Personales**

- a. Ayudar al alumno a identificar sus debilidades y fortalezas para que establezca metas que se ajusten a la realidad.
- b. Proveer oportunidades al alumno para que obtenga logros que desarrolle su autoconfianza y valor en sí mismo.
- c. Proveer oportunidades que favorezcan el desarrollo de la creatividad y pensamiento crítico del alumno en toda actividad educativa.
- d. Ayudar al alumno a valorarse como individuo y reconocer los derechos y dignidad de otras personas.

## **3. Sociales**

- a. Desarrollar en el alumno habilidades para el trabajo en grupo y destrezas de participación social que le permitan desempeñar un papel constructivo en la vida social.
- b. Proveer al alumno oportunidades de orientación democrática para que participe activamente expresando sus ideas y manifieste respeto y comprensión al sistema de valores cívicos.

## **4. Físicos**

- a. Desarrollar en el alumno la formación de hábitos físicos y mentales saludables.
- b. Proveer conocimientos en la práctica del deporte con énfasis en el espíritu de equipo y en el logro individual.

- c. Proveer instrucción sobre el cuerpo humano y hábitos saludables.

## 5. Estéticos

- a. Desarrollar en el alumno su capacidad de apreciación y expresión estética que le permita la comprensión y apreciación de los aportes artísticos.
- b. Desarrollar en el alumno habilidades de sensibilidad y creatividad en las artes.
- c. Desarrollar en los alumnos su propio criterio y gusto artístico.

## 6. Éticos -Morales

- a. Desarrollar en el alumno la honestidad, dedicación, responsabilidad y auto-disciplina en todas sus actividades.
- b. Establecer y mantener altos niveles morales en toda la comunidad escolar.

## B. Metodología

1. El Colegio permite la experimentación metodológica. Proporciona los recursos necesarios al docente y supervisa su aplicación, tomando en cuenta las diferencias individuales de los alumnos y los contenidos programáticos en los diferentes niveles de enseñanza.
2. Respeta los principios de actividad, individualidad, creatividad, sociabilidad, progresión continua y autoformación para el aprendizaje.

Los principios que atiende la metodología utilizada son:

- a. **Actividad:** Toda ayuda innecesaria al alumno retrasa su desarrollo, por lo que se pretende convertir al alumno de espectador en actor, utilizando la observación, iniciativa, búsqueda y creatividad del educando, al que se le explica lo necesario sin privarle del ejercicio y refuerzo personal. Para esto el docente lleva al alumno a esfuerzos proporcionados a sus capacidades y responde a su necesidad de actuar, exponer, descubrir, investigar, sacar conclusiones, diferenciar, sintetizar, conceptualizar, realizar ensayos personalmente, experimentar y reflexionar. Todo ello con actividades previamente planificadas de acuerdo a los objetivos propuestos en la materia.

- b. **Individualidad:** Admitiendo que cada alumno es diferente, se busca una relación personal que le lleva a conocer su ritmo de aprendizaje sin dificultades diversas y logros. Para ello utiliza la observación y voluntad constante, habilidad para tratar a cada uno del modo más conveniente a su proceso de aprendizaje; esto implica atención y adaptación a los alumnos teniendo presente el carácter, las aptitudes y capacidades de cada uno de ellos. El trabajo planificado de acuerdo a este principio implica dosificar los contenidos y actividades de enseñanza y de aprendizaje, de acuerdo a la situación concreta del estudiante.
  
- c. **Sociabilidad:** Una de las características que definen a la persona es la de ser sociable, de ahí que nuestra metodología pretende enfatizar el sentido de cooperación y de participación en clase, a educar en el sentido democrático y en la convivencia dentro de la **cooperación**. Esto manifestado en el respeto a los demás, a las normas establecidas en clase, disponibilidad para el servicio, interés y atención a los acontecimientos de los compañeros del colegio y del país.
  
- d. **Creatividad:** Todos los alumnos tienen capacidad de ser creativos, pero este aspecto debe cultivarse. La recepción de información es insuficiente, se pide originalidad, búsqueda, profundización, creatividad en todos los trabajos y conceder atención referente al fomento de habilidades mentales, sociales y manuales. La creatividad le produce satisfacción y deseos de proseguir el camino emprendido en busca de metas cada vez más altas, inspirando seguridad y confianza en sí mismo, a criticar, a concebir ideas nuevas y expresar su capacidad de reacción inmediata.
  
- e. **Responsabilidad:** Es el más importante de los principios didácticos. Significa el conducir todo el proceso de enseñanza de modo tal que el educando madure en cuanto a comportamiento responsable. Se le ayuda al estudiante a conocer sus límites y se le motiva para el desarrollo de sus tareas extra aula, guías de lectura e investigación, actividades remediadoras o de profundización, a la aplicación de lo aprendido a nuevas situaciones del conocimiento y del comportamiento; que habitúe al alumno al estudio sistemático y esfuerzo consciente para aprender. Para esto se distribuye el alumnado en secciones determinadas; cada sección tiene grupos heterogéneos, bajo la supervisión de maestros titulares según el nivel académico.

### C. Tipo de Educación y sus Implicaciones:

1. El Colegio imparte una educación que se preocupa tanto de la totalidad de la persona como de su individualidad. Ofrece una formación bilingüe a través de un currículum que garantiza una educación de calidad. El sistema se centra en el logro de objetivos

educacionales definidos en forma clara y precisa que permiten evidenciar las conductas esperadas en los educandos de la siguiente forma:

- a. En la formación de los valores humanos y cívicos, dando oportunidades adecuadas al desarrollo de la personalidad, por medio de un clima de libertad que propicie la toma de decisiones, estimule la crítica y capacidad para evaluar las propias actuaciones.
- b. Encauzando el dinamismo personal por una orientación escolar y profesional, tendientes a favorecer el desarrollo de la personalidad.
- c. En una adecuada selección del personal docente con suficiente preparación profesional que garantice una educación de calidad y que permita la formulación y aceptación de una crítica constructiva.
- d. En un docente consciente de sus responsabilidades hacia la institución, que refleja una actitud positiva dentro de su trabajo y por medio de una adecuada sensibilidad a las manifestaciones de conducta del educando, le enseñe a valorar sus actos y a expresar su conducta motivado por la conciencia del deber y no por razones que limitan su libertad y responsabilidad.
- e. A través del estímulo positivo, el docente del Colegio refuerza en el alumno el interés por su superación y proporciona oportunidades para que el educando manifieste su creatividad.

## II. FUNCIONES DEL PERSONAL

Director Administrativo

Director Técnico

Coordinadores

Secretaria Recepcionista

Secretaria de Admisiones

Contador General

1. **Director Administrativo:** Está encargado de la dirección administrativa. Supervisa el mantenimiento y desarrollo de los programas de su departamento. Autoriza y aprueba la contratación de todo el personal. Mantiene los gastos específicos dentro de las cantidades autorizadas por la Junta Directiva. Define y limita todas las atribuciones del personal administrativo. Formula y administra un plan para la supervisión de las compras, pagos y la contabilidad de fondos. Mantiene un inventario continuo de la propiedad, muebles y materiales. Supervisa la preparación del presupuesto anual y lo presenta a la Junta Directiva. Mantiene los gastos específicos dentro de las cantidades autorizadas por la Junta Directiva. Calcula el presupuesto anual, aumento salarial, las indemnizaciones del personal y otros pagos.
2. **Director Técnico:** Es responsable de la supervisión y coordinación del programa educacional. Está a cargo del curriculum. Coordina y organiza las actividades de los estudiantes. Supervisa al personal docente y administrativo a su cargo. Observa los procedimientos de clases y discute con los docentes lo observado. Supervisa los programas así como actividades especiales de aprendizaje para grupos pequeños e individuales. Planifica y ejecuta cursillos para la capacitación de maestros. Supervisa el cumplimiento de los horarios del personal docente y administrativo a su cargo. En caso de ausencia de maestros, debe coordinar la sustitución de la misma con los demás maestros de grado de acuerdo a los horarios de estos. Calendarizar y ejecutar el programa de evaluación docente. Planificar y supervisar actividades académicas, deportivas, culturales y otras. Ejecuta el plan y programa de supervisión docente. Supervisa la entrada puntual de los estudiantes y del personal docente. Elabora los horarios de personal docente, turnos de recreo y almuerzo, pruebas objetivas de cada período, entrega de exámenes de cada período. Revisa planificadores, coordina programas de nivelación para alumnos con bajo rendimiento, planifica y coordina reuniones con personal docente.

Supervisa inscripciones, certificados de promoción. Debe rendir información a la Junta Directiva. Coordina con el Departamento de orientación la aplicación de las distintas pruebas de habilidades. Debe supervisar que los libros de texto y otros materiales así como recursos tecnológicos, estén siempre en buen estado y que los mismos sean utilizados correctamente. Organizar los horarios de las entrevistas con padres. Supervisar y orientar a los alumnos. Cooperar con el MINEDUC preparando toda la información que ellos requieran. Supervisar que los docentes cumplan con la metodología de acuerdo a la filosofía del Colegio.

3. **Secretaria Recepcionista:** Atender al público en general personalmente y/o telefónicamente. Llevar el control de asistencia y llegadas tarde del personal docente y administrativo así como de los estudiantes. Organizar el directorio telefónico comercial y el directorio telefónico por familias. Organizar y ejecutar el Directorio del personal docente y administrativo. Coordinar con los docentes las citas con padres. Mantener al día el archivo de su departamento.
4. **Secretaria de Admisiones:** Informar al público sobre el Colegio. Atender a los padres de familia. Coordinar las inscripciones y reinscripciones de los alumnos. Realizar la estadística del alumnado y empleados. Llevar y controlar los libros de inscripción. Elaborar la correspondencia de ese departamento. Llevar, controlar y actualizar el fichero de todos los alumnos, personal docente y administrativo. Llevar los libros de actas del Colegio. Llevar el banco de datos del personal. Realizar todo el trabajo que solicite el MINEDUC. Mantener al día el archivo de su departamento.
5. **Secretaria de Transporte:** Elaborar las rutas de todos los autobuses del Colegio y mantenerlas al día. Supervisar los recorridos. Llevar el control de llegadas tarde, descomposturas y revisiones mecánicas. Coordinar la asignación y supervisión de las monitoras. Elaborar las listas de alumnos y personal que hagan uso de las distintas rutas y mantenerlas actualizadas. Mantener el archivo de transporte al día. Mantener informados a los padres de familia y personal sobre cualquier cambio o disposición en cuanto a su departamento. Mantener informados a los contratistas, choferes y monitoras sobre reglamentos y cambios. Entrevistar a personal nuevo de mantenimiento y a choferes. Elaborar los contratos de servicio. Reportar a caja y contabilidad cualquier cobro por servicios adicionales. Supervisar el trabajo de mantenimiento y las monitoras. Elaborar las listas para cambios de paradas de bus o cambios de bus e informar a las monitoras. Informar a los docentes sobre dichos cambios. Mantener al día el archivo de su departamento.
6. **Contador General:** Supervisar y revisar toda la contabilidad del Colegio. Llevar el control de los estados financieros. Ingresar al programa las pólizas contables y los ajustes. Atender la Auditoría. Realizar las importaciones. Supervisar al personal de contabilidad y caja. Realizar las conciliaciones bancarias. Atender a los inspectores del I.G.S.S., Impuesto Sobre la Renta y Bonos. Llevar el control del Libro de Bancos. Mantener al día el archivo de su departamento. Controlar las actividades especiales de la Feria del Libro y Mañana Deportiva y otras actividades. Realizar el inventario físico del Colegio. Calcular anualmente el impuesto Sobre la Renta I.G.S.S. y Boleto de Ornato. Manejar la correspondencia de su departamento. Realizar los trámites y/o cambios planificados en su departamento.
7. **Cajera:** Emitir recibos por los pagos y operar la cuenta del padre de familia, para mantener su estado de cuenta al día. Hacer su informe diario de ingresos. Detallar la entrega diaria en el formulario específico a fin de controlar los cheques y su procedencia en caso de devoluciones. Hacer las entregas en los formularios del banco y enviar el día en que el banco recoge. Elaborar estados de cuenta de cada mes y enviarlos a cada padre de familia. Efectuar ajustes a la cuenta corriente del estudiante (multas, centro de recursos

excursiones, etc.) Mantener al día las listas de alumnos insolventes. Cualquier otra atribución asignada por el Departamento de Contabilidad.

8. **Almacén:** Proporcionar el material necesario al personal docente, administrativo y mantenimiento. Llevar el control de los diferentes inventarios del Colegio. Asegurar la calidad y precio de los productos que se distribuyen en el almacén. Coordinar todas las actividades propias de este departamento. Elaborar el ajuste de útiles anualmente. Elaborar de acuerdo a los pedidos individuales, el monto a cobrarse a los alumnos. Presentar anualmente listado de precios de libros en desuso. Elaborar inventario general del almacén y de algunos otros departamentos (Educación Física, Artes Industriales y Música) Mantener al día el inventario de su departamento. Llevar el control de ingresos y egresos de materiales y mobiliario. Notificar a los Directores del ingreso al almacén de las nuevas adquisiciones de libros de texto y material didáctico. Hacer cotizaciones previo a solicitar pedidos. Darle solvencia a todo el personal que se retire del colegio siempre y cuando haya llenado los requisitos previos. Revisar órdenes de pedido de acuerdo al número de alumnos y coordinar su preparación. Notificar al Director Administrativo de cualquier irregularidad. Entregar al Director Administrativo y al contador el ajuste de útiles previo a reportarlo a caja. Preparar, revisar y entregar pedidos internos de administración, personal docente y alumnos. Elaborar tarjetas de pedidos de personal docente y alumnos. Hacer el reporte de los inventarios y ajustes de útiles realizados en el almacén. Hacer el "back up" semanalmente. El encargado del almacén deberá pedir a la Dirección de Primaria y Secundaria, lista de materiales y libros de texto en inglés y español, por grado a usar en el siguiente año escolar. Mantener al día el archivo de su departamento.

#### **Personal Docente:**

El Colegio Valle Americano espera que el maestro sea consciente de sus responsabilidades hacia la institución. Que refleje una actitud positiva dentro de su trabajo y una adecuada sensibilidad a las manifestaciones de conducta del educando. Se espera que a través del estímulo positivo refuerce en el alumnado el interés por su superación y proporcione oportunidades para que manifieste su creatividad. Si es maestro del área de inglés debe utilizar el inglés como único medio de comunicación, dentro y fuera del salón de clases.

#### **1. Atribuciones de los Maestros:**

- Impartir la enseñanza de acuerdo a la filosofía y objetivos del Colegio.
- Mejorar constantemente su metodología de enseñanza.
- Cuidar el equipo y materiales que se le han asignado en calidad de préstamo. Cada maestro es responsable del daño o desaparición del mismo.
- Leer cuidadosamente la papelería que se entrega en el transcurso del año escolar (calendarios de actividades, manuales, circulares etc.)
- Preocuparse por el cuidado y buen uso de las instalaciones reportando inmediatamente cualquier deterioro o irregularidad que encuentre.
- Informar inmediatamente a la Oficina Administrativa el nombre del alumno responsable de cualquier pérdida o deterioro ocasionado a las instalaciones, equipo o materiales del Colegio.
- Informar constantemente a los padres del progreso, mejoría o atraso de sus hijos. **Cualquier informe, reporte o circular que se pretenda enviar a los padres, deberá tener el visto bueno de la Dirección Técnica. Ningún maestro está autorizado para enviar directamente ninguna clase de información, sin el conocimiento previo de la misma.**
- Solicitar en el almacén textos, útiles y los materiales que necesite según el horario.
- Preparar la decoración de su aula para la llegada de los alumnos.
- Llevar los registros siguientes: evaluación del trabajo diario, observaciones incidentales y registros de control de textos, equipo y otros materiales. Llevar el registro de la asistencia,

llegadas tardes e informar a la oficina los cambios de bus y ausencia prolongadas de alumnos.

- Enseñar al estudiante a reconocer sus actos y enmendarlos.
- Proporcionar al alumno estímulos positivos que refuercen el interés por su superación personal, brindarle las oportunidades para que manifieste su creatividad y capacidad individual atendiendo las inquietudes educativas y personales de sus alumnos.
- **Realizar toda actividad bajo un ambiente de disciplina, respeto y responsabilidad, esto es indispensable para el proceso educativo.**
- Estar informado a través de las fichas escolares, sobre el progreso alcanzado por sus alumnos, así como de sus problemas, para buscar soluciones.
- Planificar y preparar sus clases con anticipación utilizando la metodología y recursos más adecuadas para impartir clases dinámicas y efectivas.
- Establecer y mantener una relación respetuosa y cordial con sus alumnos mostrando siempre interés para ayudarles de acuerdo a sus necesidades individuales.
- Guiar y orientar a los alumnos en todo lo concerniente al dominio y utilidad de la(s) materia(s) impartida(s)
- Orientar a los alumnos en cuanto al orden y limpieza de los salones de clases; todos sus materiales (loncheras y bolsones) deben estar ordenados con el propósito de brindar un ambiente agradable dentro de los mismos. El Colegio Valle Americano en general, debe mantenerse siempre en optimas condiciones, para brindar y gozar un ambiente de trabajo agradable.
- Revisar que todas las pertenencias de los alumnos estén debidamente rotuladas.
- Ser ejemplo para los alumnos en cuanto a puntualidad, dedicación y responsabilidad.
- Participar con los alumnos en todas las actividades organizadas por el colegio dentro y fuera de clases.
- Dar seguimiento al rendimiento escolar de los alumnos, informar periódicamente a los padres de los logros alcanzados.
- Ser constante en exigir el cumplimiento tanto de las normas generales como particulares, la disciplina se logra basándose en refuerzo constante.
- Por ningún motivo debe dejar a los alumnos sin supervisión.
- Al retirarse del salón de clases debe estar seguro que el pizarrón quede limpio, las ventanas cerradas, la clase quede ordenada, la luz apagada, el escritorio limpio y las librerías ordenadas.
- Comunicar a Dirección si su clase no está limpia al iniciar el día o si necesita alguna reparación.
- Al entregar papelería a los alumnos, cerciórese de que los alumnos escriban su nombre completo y grado, en el caso de la preprimaria cada maestro deberá escribir los nombres y engrapar la información en las agendas.
- Es obligatorio para todos los profesores asistir puntualmente a las actividades que se organicen. Debe enviar a los alumnos a Dirección si se enferman o se golpean.
- El docente debe ser sistemático y constante en las normas de evaluación y de trabajo establecido.
- Ceñirse estrictamente al horario de clases, cualquier actividad especial deberá estar autorizada por Dirección.
- Cubrir los tiempos asignados de supervisión de recreos y tiempos de almuerzo.
- Ser elemento positivo y constructor de armonía entre los colegas profesores.
- Llevar un control sistemático y continuo de notas durante cada período de evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- Informar a la oficina con una semana de anticipación sobre textos en mal estado o extraviados de lo contrario el maestro deberá pagar la multa o el valor del texto (en el caso de textos en arrendamiento).
- Leer y comentar con sus alumnos el "Manual del Alumno" Ayudar a su interpretación.
- Informar en reuniones con Dirección, sobre casos especiales y posibles retenciones.
- Toda actividad social entre el personal docente y/o administrativo dentro de las instalaciones del Colegio, deberá ser autorizada por Dirección.



## **2. Entrevistas con Padres de Familia**

- Pedir a Coordinación que haga los arreglos necesarios de la hora y fecha en que puede recibirlos.
- Si desea que Dirección tome parte en una junta debe indicarlo con antelación a Coordinación para evitar contratiempos.
- Es necesario que durante el transcurso del ciclo educativo se mantenga la comunicación con los padres y se les dé seguimiento según sea necesario.
- Los maestros deben tener conocimiento de todas las entrevistas programadas; si los padres se acercan a sus aulas directamente, envíelos amablemente a la oficina para solicitar fecha y hora para una entrevista.
- Las entrevistas no solamente son verbales, es necesario que exista un informe escrito detallando fecha y hora y al finalizar los padres deben firmarlo. Los maestros deben devolver el informe a oficina para su control y archivo.
- Al determinar el progreso de un alumno, los maestros deben estar conscientes de las diferencias en los índices de desarrollo físico, habilidad mental, adaptación social, estabilidad emotiva y de las situaciones del medio familiar.

### **a. Propósitos:**

- Informar a los padres acerca del progreso (fortalezas y áreas por mejorar) de los alumnos, periódicamente o siempre que el caso lo amerite.
- Lograr una mejor comunicación entre padres y maestros.
- Obtener la cooperación de los padres.

### **b. Observaciones:**

- Las entrevistas deben planificarse con anticipación.
- Se asignaran de las 14:00 a las 15:00 horas los días Miércoles, Jueves y Viernes. En casos excepcionales Dirección autorizará otro horario.
- Los maestros deben abstenerse de hacer comparaciones con otros alumnos o mencionar a otros alumnos.
- El maestro debe hablar únicamente acerca de lo que está escrito en el informe.
- El maestro debe sentarse cerca del padre con quien conversará, no detrás de su escritorio.
- Deberá responder directamente en forma constructiva.
- Iniciar las entrevistas y cerrar las mismas siempre con algo positivo del alumno.
- El maestro deberá expresarse con profesionalismo, pero evitando términos y conceptos técnicos que el padre de familia no pueda entender.
- El maestro podrá aconsejar, sugerir o recomendar únicamente lo que aparece en el informe escrito.
- El maestro debe estar preparado para explicar los propósitos y programas del Colegio.

- Si pide a los padres actividades de refuerzo o ayuda en la resolución de ciertos problemas, debe tener preparados los materiales y dar instrucciones específicas en cuanto a su presentación o uso (lista de palabras, libros que pueden adquirir u obtener en préstamo para guiarlos respecto a disciplina o para reforzar ciertos aspectos.)
- El maestro debe abstenerse de recomendar ayudas especiales, maestros para clases particulares, o para cambio de colegio, sin la aprobación de Dirección.
- Ningún maestro podrá atender en clases particulares a alumnos que estén a su cargo.

### **3. Clases Particulares**

El colegio recomienda las clases particulares únicamente en casos excepcionales después de analizados y discutidos por Dirección correspondiente. Estas deben ser autorizadas por la misma.

- Los profesores para este servicio, deben ser autorizados por el colegio. Deben presentar un listado de contenidos programáticos a seguir y mantener comunicación con los profesores titulares para determinar el grado de progreso.
- El costo de las clases particulares no debe excederse del promedio a cobrar.
- Ningún profesor debe impartir clases particulares a sus propios alumnos.
- El colegio no recomienda que este servicio sea ofrecido por profesores que han sido retirados del mismo.
- Todo profesor debe informar a Dirección respectiva el nombre de los alumnos con los que está trabajando tutorías.
- Al concluir este servicio, el profesor debe presentar al colegio un informe del trabajo realizado.

### **4. Entrevistas Individuales**

Con anticipación a la entrevista, el maestro escribe en el formulario correspondiente un resumen del informe que dará. Al prepararlo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Familiarizarse con todos los datos relativos al alumno, los contenidos de la ficha escolar y los que puedan obtener hablando con otros maestros.
- No olvidar que el progreso de cada alumno es diferente dependiendo de sus intereses y habilidades.
- Es importante que el alumno experimente éxito en algunas de las áreas de su formación (intelectual, física y emocional)
- Tratar de determinar el progreso realizado por el alumno, con respecto a su habilidad individual; definir hasta qué punto ha llegado su progreso con relación a lo que razonablemente se puede esperar en la mayoría de los alumnos de esa edad y nivel.
- Tener disponibles datos y evidencias. Para esto la información contenida en los Registros de Observaciones Incidentales es muy útil. También es importante referirse a muestras de trabajos realizados por el alumno.
- Es conveniente discutir con el equipo docente el informe previo a la entrevista.
- Se debe animar a los padres para que hagan comentarios, preguntas y sugerencias.
- Cuando el maestro lo considere conveniente, puede pedir al alumno que esté presente durante o parte de la entrevista.

- Después de la entrevista, tan pronto como sea posible, se debe anotar en el formulario la fecha, quién asistió a la entrevista (padre, madre u otra persona), y las preguntas y comentarios de la otra persona, así como las recomendaciones claras y específicas. Los padres deben firmar de enterados del contenido de la entrevista.
- Debe evitarse el uso de tecnicismos o vocabulario de difícil comprensión para el padre de familia. Ejemplo: Motricidad fina y gruesa, percepción visual, ejercicios kinésticos, hiperactividad y otras.
- El registro completo debe pasar a la Dirección respectiva para que se archive en la ficha del alumno.
- Después de los exámenes de medio curso o en la fecha indicada por la Dirección, se cita a los padres de aquellos alumnos cuyo progreso no ha sido satisfactorio y que probablemente sean retenidos (formulario especial).

## 5. Juntas

### a. Juntas generales y parciales al iniciarse el ciclo escolar.

Tienen los siguientes objetivos:

- Orientación a profesores nuevos.
- Revisión de las recomendaciones hechas en las juntas finales del ciclo anterior.
- Planeamiento del trabajo.
- Entrega de material informativo.
- Revisión de horarios.

### b. Juntas Informativas

Las juntas por grado, de equipo, de maestros con coordinación y con directores de sección tienen los siguientes objetivos:

- Discusión de procedimientos de clase.
- Discusión del desarrollo del programa.
- Discusión del material didáctico en uso.
- Consideración sobre el progreso general de los alumnos.
- Decisión acerca de la promoción de ciertos alumnos.
- Discusión de proyectos de tests y de los resultados de los mismos.

### c. Juntas por grado de maestros con padres de familia.

En estas juntas se cubren los puntos siguientes:

- Los objetivos de la junta.
- Algunos puntos relativos a la organización y enseñanza que deben conocer los padres.
- Uso y manejo de textos y materiales.
- Diferentes maneras en que pueden cooperar los padres (tareas, investigación, puntualidad, asistencia, cumplimiento de reglamentos, etc.).

- La conveniencia de comunicación frecuente con el maestro, en el caso de alumnos que tienen alguna dificultad.

#### **d. Juntas al finalizar el año escolar**

En estas se cubren los siguientes objetivos:

- Evaluación de resultados.
- Crítica del trabajo realizado.
- Revisión de procedimientos.
- Discusión de sugerencias presentadas.
- Recomendaciones y resoluciones para el próximo ciclo.

#### **6. Control de asistencia de alumnos**

Para llevar registros completos y exactos de la asistencia y puntualidad de los alumnos y facilitar la interpretación de los símbolos, use los siguientes:

- Ausencia                    O
- Asistencia
- Tarde por la mañana T
- Tarde por bus                B
- Excusa                        O (color amarillo)
- Los registros de ausencias deben enviarlos a la oficina a las 7:50 a.m.
- Si las ausencias y llegadas tardes son muy frecuentes, se notifica a los padres por escrito.
- El profesor debe llevar el control de llegadas tardes en el cuaderno de planes.

#### **7. Disciplina**

Ideas acerca de la disciplina:

En el colegio se entiende por disciplina al **desarrollo armónico de todas las actividades dentro de una organización y funcionamiento tales, que permiten la consecución de sus objetivos.** Las siguientes ideas con relación a las técnicas de control en la clase le facilitarán su trabajo:

- El maestro es responsable del mantenimiento de la disciplina de su grupo.
- Una lección organizada reduce los problemas de disciplina
- Sea constante, en todas las clases administre por igual la disciplina.
- Sea justo, trate igual a todos los alumnos, las mismas reglas se deben aplicar a todos los alumnos.
- No anuncie normas de disciplina en clase que luego no podrá cumplir.
- Evite confrontación durante la hora de clase.
- Cite para reuniones individuales fuera de la clase a los estudiantes que le den problemas de disciplina.
- Evite discutir con un alumno delante de los demás estudiantes.
- Sea realista y razonable al establecer e implementar las normas de disciplina que regirán en su grupo.
- Sea firme pero justo con los alumnos desde el primer día de clases.
- Sea sincero y respete a los alumnos.

- Mantenga una buena y sincera comunicación con los padres de familia.
- No amenace
- Sostenga charlas con cada uno de sus alumnos cuando sea necesario.
- No deje pasar la primera falta de disciplina, corríjala.
- Infórmese sobre el rendimiento académico y personal de cada uno de sus alumnos.
- Determine las causas de los problemas de disciplina.
- No deje de aplicar las reglas de disciplina a un alumno, a menos que todos los demás comprendan por qué hace la excepción.
- Comience por obedecer usted mismo las normas de su centro de enseñanza, dé el ejemplo a sus alumnos.
- Sea honesto con sus estudiantes.
- Establezca y cumpla reglas de disciplina que sean simples.
- Ninguna medida disciplinaria es efectiva si se usa repetidas veces.
- Colabore para mantener la disciplina en cualquier lugar, aunque no se trate de su grupo.
- El maestro debe saber en todo momento lo que quiere que sus estudiantes hagan.

Si todos unificamos criterios y exigimos los mismos aspectos lograremos:

- Disminuir el esfuerzo para controlar el grupo.
- Mejor control de grupo, los alumnos deben saber lo que todos esperamos de ellos.
- Economizar tiempo.
- Ser la "autoridad" de la clase.
- Satisfacer las necesidades dentro del aula.
- Comunicar clara y firmemente nuestros deseos y necesidades.

#### **Reglas a seguir:**

- Hacer que el alumno venga preparado a clases.
- Seguir instrucciones a la primera vez que se le indique.
- Economizar tiempo.
- Levantar la mano para hablar.
- Mantener sus cosas en su lugar.
- Comunique sus deseos a los estudiantes tanto verbal como visualmente.
- Haga carteles con la lista de conducta que usted espera.
- **Comience el año siendo muy estricto. Siempre se puede ceder un poquito más adelante.**
- Enviar a un alumno a la oficina con frecuencia hace perder la eficacia de la sanción. Hágalo cuando ya no hay otro recurso.

#### **a. Medidas Disciplinarias Permitidas**

- Se debe requerir la presencia de alumnos fuera de horas regulares de clase para que hagan o completen tareas no entregadas a tiempo. En dicho caso, el maestro debe dar aviso previo a sus padres y a la oficina por medio del formulario respectivo; además, es responsable de su supervisión durante el período. Ocasionalmente, se puede separar a un alumno en el aula por períodos cortos de tiempo, a la vista del maestro.

- Para los casos más persistentes se pueden tomar medidas después de consultar y discutir el punto con coordinación y Dirección. En ningún caso se debe mandar a un alumno a la oficina para acción disciplinaria sin información escrita y explícita del maestro en cuanto al problema (ver procedimiento Manual del Alumno).
- Es de gran ayuda lograr la cooperación de los padres por medio de conferencias o informes de actitudes.

**b. Medidas Disciplinarias No Permitidas**

- En ningún caso se puede aplicar castigo corporal, tal como pellizcar, pegar, tirar de las orejas, sacudir por los hombros y otros.
- Privar a un alumno del almuerzo.
- Bajo ninguna circunstancia se debe dejar a los alumnos solos en el aula.
- Un alumno puede reprobar el informe de conducta en la boleta de calificaciones, siempre y cuando esté respaldado por suficientes informes de actitud, de lo contrario no es posible que la Dirección los apoye.
- Pedir a un alumno que escriba la misma palabra o frase repetidas veces (planas).
- Poner a un alumno de pie o sentado en el pasillo.
- Enviar a la oficina a los alumnos que no cumplen con sus deberes.
- Sancionar al alumno con castigos de larga duración.
- Enviar alumnos al Centro de Recursos como castigo.
- Al llamarle la atención al alumno debe guardarse consideración y respeto a su persona.

**c. Informes de actitud**

- La finalidad de estos es la de informar la actitud específica que ha presentado el alumno el día que cometió la acción.
- El maestro llena el formato en original y una copia.
- La copia se archivará y se llevará un control y seguimiento del alumno.
- Cada alumno debe entregar la copia firmada a su maestro (a) al día siguiente, el maestro lo enviará a la oficina con la asistencia.
- En la agenda no se deben anotar los informes de actitud.

**d. Sugerencias para lograr el control de la clase:**

- Es mejor pensar en una disciplina positiva que en una negativa. La buena disciplina es ayudar al alumno a ajustarse a los requisitos de su ambiente con una conducta aceptable.
- La buena disciplina puede ser descrita como un amigable "Rapport", en el que alumnos y maestros trabajan en conjunto para alcanzar metas reconocidas y aceptadas mutuamente. Las distracciones, fricciones y disturbios que pueden interferir con el funcionamiento óptimo del alumno, la clase y el colegio, deben tratar de suprimirse.

- El logro máximo y único de la buena disciplina es la “autodisciplina “ por parte de los alumnos. La experiencia nos dice que no todos los grupos de individuos pueden de la misma manera llegar a ser completamente autodisciplinados a lo largo de los años escolares, sin embargo, esta es la meta a la que nos debemos dirigir. Cualquier filosofía de disciplina que no enseñe e insista sobre el ideal de autodisciplina como centro, eventualmente probará ser débil e inefectiva.

### **Ser ordenado:**

1. El primer requisito de la disciplina es el orden. Una clase ordenada establece el ambiente para un proceso educativo ordenado.
2. Mantener un ambiente físico adecuado. Proveer la clase con temperatura y ventilación adecuada. Mantener las puertas de los salones abiertas a excepción de los días fríos.
3. Tener un lugar para cada cosa.
4. Mantener una clase nítida. Los alumnos deben estar convencidos de la importancia de tener una clase limpia y nítida y se les debe dar la responsabilidad para lograrlo.
5. Establecer patrones de conducta. Mantener una rutina en todas las actividades de la clase: sacar punta al lápiz, hacer preguntas, obtener papeles, recoger deberes, etc. Tener estos procedimientos establecidos economizará tiempo y preverá argumentos entre los estudiantes.
6. Usar el orden de los escritorios como un arma específica para alcanzar una buena disciplina.

### **Establecer patrones de comportamiento:**

7. Establecer inmediatamente a los alumnos en estos patrones de comportamiento. Empiece el año con controles definidos e impuestos, los cuales pueden ser gradualmente “relajados” a medida que la clase va demostrando la responsabilidad necesaria. Es una buena práctica, especialmente en los grados altos, que los mismos alumnos establezcan su código de conducta (con el maestro como auxiliar sí es necesario) al principio del año escolar.
8. Cualesquiera que sean los patrones establecidos, esté seguro que sean razonables, perfectamente comprendidos por la clase, y reforzados justa y consistentemente.
9. Insistir en la regla general de hablar uno a la vez.

### **Mantenerlos ocupados y motivados:**

10. Empezar inmediatamente a las 8:00 a.m.; después de recreos u otras actividades. Esté seguro que el alumno tiene trabajo para realizar, inmediatamente.
11. Preparar planes de antemano. Planifique de modo que todos los estudiantes tengan suficiente trabajo para todo el período. Aún más, disponga de planes y materiales para llenar el tiempo vacío inesperado. La planificación es la mejor medida para prevenir la indecisión y la indisciplina.
12. Ser definido. Es muy fácil percibir la indecisión del maestro cuando no sabe qué otra actividad realizar o cuando realiza la misma actividad por mucho tiempo. La falta de preparación es invitación abierta a problemas de comportamiento.
13. Establecer objetivos para la clase. El darles una muestra "Idealizada" de sí mismos, los anima a mantener una buena conducta de grupo.
14. Relacionar las tareas a las necesidades. Enseñe a sus alumnos cosas que tienen un significado para ellos. No importa que tan bien se haya preparado una materia, si no satisface las necesidades del grupo, se prestará a problemas de disciplina.
15. Motivar a la clase y a cada individuo por medio de cualquier técnica que esté a su alcance. La prevención de problemas es mucho mejor que la cura.

### **Ser Adulto:**

16. Mucho de la moral y disciplina de una clase se encuentra en la fusión de personalidades al interactuar entre sí, maestros y alumnos. Por su parte, debe ser maduro y lograr el autocontrol, ser ejemplo de la conducta que está tratando de inculcar.
17. Sea usted mismo. No existe una personalidad ideal para un maestro, trate de dar lo mejor de usted mismo. Los alumnos aprecian lo genuino y son rápidos para detectar todo aquello que sea falso o artificial en las actitudes o personalidad del maestro.
18. Actuar de acuerdo a su edad. Los alumnos necesitan un maestro, no un compañero de juego. Siempre sea amigable, pero, existe una diferencia básica entre "confianza y amistad". Se puede pensar y comprender como alumno sin ser uno de ellos.

### **Mantener una actitud positiva:**

19. Ser positivo. Nunca debe ser la disciplina negativa.



20. Ser bueno pero firme. Los alumnos siempre son niños y necesitan de la amabilidad, pero también de una mano firme. Un buen maestro tratará de lograr un buen balance entre alentarlos a tomar sus propias decisiones y tomar decisiones por ellos mismos. Un maestro débil y vacilante pierde el respeto de sus alumnos.
21. Ser constantes. No hay nada tan confuso como un maestro cuyos valores cambian constantemente. Los maestros, como seres humanos, están sujetos a depresiones como cualquier otra persona. Pero, depresión o no, los valores básicos y los patrones de comportamiento siempre son constantes.
22. Ser justo. De la misma forma como los alumnos en una clase son distintos, su manera de tratarlos debe también ser distinta. Un alumno lento, por ejemplo necesita más aliento que uno brillante. Sin embargo, esto no significa crear favoritismos. Los alumnos aceptarán lo primero, pero resentirán lo segundo.

### **Disciplina Grupal:**

23. No haga gran alarde de todas las cosas. Algunas veces es mejor no hacer nada en cada pequeño incidente que sucede en la clase. Lo importante es detectar el verdadero problema antes de que se convierta en un gran alarde. Use el discernimiento.
24. No amenace. De todas maneras para lograr el comportamiento deseado, la amenaza es probablemente la más débil. Sin embargo, si usted ofrece cierto castigo para cierta situación, asegurarse de que sea cumplido.
25. No haga tratos ni se comprometa con el fin de ganar popularidad. Si usted se ve implicado en tratos, corre el riesgo de que la clase lo llegue a manejar.
26. Rechace el comportamiento indeseable individual nunca el de un grupo. Si un grupo piensa que a usted no le gustan como personas, está en problemas. Los alumnos se alientan al saber que usted tiene confianza en ellos.
27. Si un comportamiento indeseable se esparce en el grupo, concéntrese en el líder. Si se lo gana, otros lo seguirán.

### **Controle sus emociones**

28. No tome el comportamiento agresivo e indisciplinado de un estudiante personalmente. Usted es únicamente un símbolo de autoridad en contra del cual los alumnos están peleando.

29. Haga todo lo posible para no sentir desagrado hacia un alumno por sus acciones, rechace el comportamiento de un niño, nunca a la persona en sí.
30. No argumente. Nada desagrada más que un maestro que se vea involucrado en discusiones con sus alumnos. Usted es, después de todo, el representante del colegio, de su filosofía y sus reglas.
31. Nadie es perfecto; todos somos humanos. Sea lo suficientemente adulto para admitir sus errores.
32. A pesar de que algunas veces se sienta tímido e inseguro, trate de proyectar confianza en sí mismo.
33. No tenga pena en demostrar su sentido del humor. Algunos incidentes de la clase son graciosos y no los puede evitar. Ríase con la clase o de usted mismo libre y naturalmente.
34. No castigar a la clase entera por el mal comportamiento de uno o varios alumnos. Esto es injusto para los inocentes, y tal acción sólo creará resentimientos en aquellos que necesitan apoyo.
35. La acción es más efectiva que las palabras. Si un alumno trata de aprovechar su período para hacer deberes atrasados, simplemente tome el material ajeno a la clase sin decir una sola palabra. El alumno entonces deberá ir con usted a pedir su trabajo, esto es más efectivo que hacer oír un sermón de su parte.
36. No dar nunca tareas adicionales como castigo. Los problemas de disciplina casi siempre lo crean los alumnos de aprendizaje lento o los no motivados y recurrir a esto sólo agravaría el problema.
37. Utilizar el silencio como una forma para llamar la atención del alumno indisciplinado. Pare dramáticamente a la mitad de una oración y espere a que el grupo y el alumno perciban la razón de la pausa. Después continúe sin comentario alguno.

### **Disciplina Individual:**

38. Reconozca el comportamiento inaceptable como un síntoma. El problema puede ser la necesidad de atención, afecto, miedo o inseguridad. Llenando estas necesidades puede demostrarle al alumno que no necesita recurrir al mal comportamiento para lograr lo que necesita.
39. Llegar a la raíz del comportamiento antisocial. El maestro debe ser capaz de identificarse con el alumno por propia experiencia, o al menos analizar su

situación objetivamente. Ha habido casos en el que el maestro fue el único verdadero amigo de un alumno, el cual se mostró siempre agradecido.

40. Ser paciente y tolerante. Se necesita mucho tiempo para resolver problemas de disciplina.
41. No descartar el contacto con los padres. Si una conferencia con los padres es necesaria, dispóngala lo más pronto posible.
42. Identifíquese con la clase como grupo cuando se enfrenta al problema de disciplina de un niño. De esa manera el ofensor estará atacando a sus compañeros y no a usted, al defender usted los intereses del grupo.
43. Hacer que la consecuencia esté de acuerdo al alumno, no a la falta. Todos los alumnos son diferentes, y no responden de la misma forma a la misma técnica. Use su buen juicio, evite el favoritismo.
44. En general evitar castigos que sean humillantes, personal o públicamente para el alumno.
45. Evitar castigar cuando se está encolerizado. Hágalo hasta que usted y el alumno puedan analizarlo desde afuera. Esté seguro de que él comprende el propósito de la consecuencia, si este es necesario.
46. Envíe a los alumnos indisciplinados a la oficina, sólo como último recurso. Esta medida se vuelve inefectiva cuando se recurre a ella en exceso. Sin embargo, muchas veces al enviar rápidamente al alumno que representa problema, puede tener un efecto beneficioso para el resto de la clase. Use el discernimiento.
47. Algunas veces es efectivo darle a cierto alumno responsabilidad adicional, para remediar la misma falta que él posee.
48. Muchas veces resulta muy efectivo que el mismo alumno escriba la carta a sus papas haciéndoles ver que su comportamiento es insatisfactorio y dándoles a conocer sus intenciones para el futuro. Pídale al alumno que devuelva la carta firmada por sus padres.

#### **Como tratar a los alumnos especialmente difíciles:**

49. Hablar con el alumno en privado para estar seguro que comprende la situación. Cuando se hace necesario reprimirlo severamente, hágalo a solas.
50. Obtenga toda la información posible del alumno. Haga uso del departamento de orientación, consulte psicólogos o maestros anteriores.

51. Usted decide la huella que quiere perpetuar en cada uno de sus alumnos.

### **Rutinas Establecidas Para El Desarrollo De la Clase**

Las rutinas son los mecanismos operantes que han favorecido o que favorecen la creación de patrones de comportamiento. Son las convenciones que se han normado en el grupo, convertidas en patrones de conducta.

- Comience la clase hasta que haya completo orden y silencio.
- Iniciar a las 8:00 a.m. Los alumnos deben tener sus libros listos de acuerdo al horario.
- Saludar al inicio de clase.
- Tomar la asistencia al inicio de clase.
- Asigne a un alumno encargado de recoger y llevar el fólder de asistencia a la secretaría a las 8:30.
- Los alumnos deben saber que no deben interrumpir la clase para solicitar permiso de salidas no justificadas. Los alumnos con problemas de salud deberán ser autorizados previo a una nota por parte de los padres. Comunicarlo a Dirección.
- Indicar al inicio de la clase el trabajo a realizar.
- Establecer previamente el uso de materiales escolares.
- Exigir silencio durante el desarrollo de una explicación.
- Utilizar el sistema parlamentario para la participación en clase.
- Llamar al alumno por su nombre al solicitar su atención.
- Llamar la atención inmediatamente o detener la clase si hay interrupción dependiendo de la situación que se dé.
- Aplicar lo indicado en el manual del alumno, siguiendo los procedimientos señalados.
- Aceptar tareas o investigaciones únicamente durante el período de clases.
- Los profesores deben entregar personalmente todo material corregido (tareas, investigaciones y otros) durante el período de clase.
- Todo trabajo grupal será supervisado.
- Exigir el respeto mutuo dentro de la clase y uso de vocabulario adecuado.
- Al retirarse del salón de clase debe estar seguro que el pizarrón queda limpio, la clase ordenada, limpia, ventanas y puertas cerradas.
- No permitir el cambio de escritorio por los alumnos. Cada alumno es responsable de su escritorio de acuerdo a la clave de la lista del grado.
- Los alumnos no deben salir de clase a esperar al profesor.
- Monitorear el orden de las librerías.

### **Rutinas del Maestro al Entrar a Clase**

El maestro después de firmar su asistencia debe:

- Dirigirse directamente a su clase.
- Organizarla y asignar responsabilidades a los alumnos. Ejemplo: abrir las ventanas, etc.

Supervisar:

- Que todos los alumnos preparen sus materiales, para todo el día en un tiempo prudencial.
- Que el uniforme de diario de los alumnos incluyendo el uniforme de Educación Física este limpio y completo.
- Cualquier trabajo escrito o lectura que el alumno realice.

**Toma de asistencia.**

- Chequear visualmente; no perder el tiempo leyendo la lista de nombres oralmente.
- Si hay papelería que debe entregarle a los alumnos, léala, subraye lo pertinente al grado y supervise que anoten su nombre y lo guarden dentro de la libreta de deberes.
- Tome en cuenta que las clases deben empezar:  
Por la mañana 8:00 a.m.  
Puntualmente después de recreos y otras actividades.  
Siempre supervise las notas enviadas a casa.

**Rutina con libreta de deberes**

Se trabaja de la siguiente manera:

	Fecha:
	(f.) de maestro                      (f.) de padres
Actividad:	Ejercicios del  2 a la 10 página 30 del texto.

- Las instrucciones específicas se realizan en el cuaderno del alumno. Cada maestro debe firmar (iniciales al terminar de copiar en la libreta).
- Cada maestra supervisa la libreta de sus alumnos confirme que regrese firmada por padres o encargados.
- No se olvide de corregir las faltas de ortografía y redacción.
- Anotar en la agenda escolar cada semana las actividades especiales que se tendrán.
- Apuntar proyectos y actividades a largo plazo.
- Copiar horario de clase.

## Beneficios

- A los alumnos se les fomenta el hábito de tener una agenda.
- Se incrementa la responsabilidad.
- Se hace partícipe a los padres de las responsabilidades de sus hijos ante el colegio.
- Se hace más efectiva la comunicación entre maestros y padres.
- Al seguir el formato expuesto anteriormente, les enseñamos a los niños a anotar sus tareas y avisos.

## Rutinas con los libros de texto en arrendamiento

- Todos los libros de texto deben estar numerados, si alguno no lo estuviera pídale al encargado que lo cambie.
- Lleve un control de los libros que cada alumno tiene, con su respectivo número. Esto le ahorrará más de un problema cuando algún libro se le pierda o deteriore.
- El colegio exige el valor total de un libro que se pierda o una parte cuando el niño, por irresponsable, lo deteriore.
- Cuando un alumno haya perdido un libro repórtelo a almacén inmediatamente.
- Los alumnos deben forrar todos sus libros de texto y de trabajo. Estos deben ser revisados periódicamente. Sobre el forro de plástico se debe pegar una tarjeta con el número de clave del alumno en el lomo del texto, y en la portada el nombre del alumno.

## Rutinas con los Cuadernos de Trabajo.

- Cada cuaderno debe estar identificado y forrarse con plástico.

## Recordar y supervisar:

- Uso del margen izquierdo en los cuadernos que lo traigan. Si no lo traen deben asignar como tarea marginarlos.
- Escribir en la esquina superior derecha la fecha, subrayarla con color rojo, usando regla. Supervisar el uso correcto de la regla.
- Exigir los trazos correctos en la escritura.
- Cada vez que se trabaje en el cuaderno deben anotar:

		Fecha:
		Título: (tema)
1.	24	
	<u>+16</u>	
	40	

- Si el ejercicio es del libro deben anotar el número de página.
- Recordar que cuando se usa cuaderno de cuadrícula debe escribirse un número en cada cuadro.
- Dejar dos cuadros a la izquierda y hacia abajo entre cada operación.
- Todas las actividades del cuaderno deberán ser revisadas por el profesor aunque en la clase lo califiquen los alumnos.
- Periódicamente revisar el forro y condiciones del cuaderno.
- No arrancar hojas de los cuadernos por ningún motivo. Si el trabajo está mal empezar de nuevo en otra hoja. Numerar las hojas.
- Constantemente revisar la ortografía, encerrando con marcador amarillo las faltas. El alumno debe escribirlas correctamente de inmediato.

### **Rutinas con el cuaderno de planes**

- Deben dejar su cuaderno en el aula.
- Incluir sus hojas de trabajo y evaluaciones de fin de unidad, así como la dosificación de los contenidos de todos los períodos de evaluación.

### **Calificaciones:**

- En el cuaderno de planes lleve registradas todas las notas que utilizará para sacar los promedios del período de evaluación.
- El registro acumulativo debe llevarlo de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- Los profesores de clases especiales deben entregar sus notas de período una semana antes de lo estipulado para el resto del personal.
- Las notas deben registrarse con nitidez y exactitud en bolígrafo azul o negro. Las notas perdidas de 70 para abajo deben anotarse con color rojo. Favor de no tachar y escribir los números claros. Anotar fecha y tema de cada nota.

### **Rutinas con el Cartapacio de los Alumnos (de 5to. Grado en adelante)**

- El cartapacio debe tener los separadores para cada asignatura, tanto en el área de español como en la de inglés.
- Asegúrese que todas las hojas y fotocopias sean de tres hoyos, tamaño carta, para que puedan colocarse dentro del cartapacio.
- Todas las hojas deben marginarse y utilizar el encabezado oficial del colegio.
- Utilice cada hoja al máximo. En una misma hoja puede hacer varios ejercicios o pruebas cortas consecutivamente. Emplee tanto la parte de adelante como la de atrás de la hoja.
- Semanalmente debe archivar el material de cartapacio en los fólderes asignados para cada asignatura. El orden debe ir por fechas; esto es básico para el aprendizaje.

**Materiales a usar:**

- El alumno, dentro del colegio, sólo puede usar el siguiente material.

Grado	Lápices	Bolígrafo rojo	Bolígrafo azul	Regla	Cartapacio
1º	x	x	----	x	----
2º	x	x	----	x	----
3º	x	x	Sólo caligrafía	x	---
4º	Sólo mate.	x	----	x	----
5º	Sólo mate.	x	----	x	x
6º	Sólo mate.	x	----	x	x
Secundaria	Sólo mate.	x	X	x	x

- Usar los cuadernos para ejercicios y actividades al máximo.
- No pida materiales a los alumnos. Si es necesario hacerlo, antes consúltelo con la coordinación.

**Solicitudes de materiales.**

- Haga su pedido de almacén solicitando lo necesario con la debida anticipación, de acuerdo al horario asignado.
- Si debe hacer orden de compra, llene el formato y entregue a la Dirección para su autorización.

**Rutinas con Mantenimiento de las Aulas y Pasillos.**

- Sí es permitido decorar en las paredes de block usando grapas. Limitar áreas de decoración por materia.
- No pegar "masking tape" en lámparas, ventanas y pizarrón.
- Cuando esté impartiendo clases, deje abierta la puerta del aula, especialmente por razones de ventilación.
- No poner los pies en las paredes y velar para que los alumnos no lo hagan.
- No permitir que los alumnos dejen olvidadas en las aulas sus pertenencias. No deben guardar dinero u objetos de valor en clase.
- El maestro debe guardar su bolso en un lugar seguro.
- Los exámenes y claves no deben quedar en el aula, sin supervisión del maestro. Pida ayuda a coordinación.
- Velar porque mantengan ordenados sus lockers. Las llaves de los casilleros se distribuyen: una copia al alumno y otra a coordinación/maestro.
- Reportar por escrito a mantenimiento cualquier desperfecto, en grifería de sanitarios, ventanas, alumbrado u otros.
- Con anticipación, hacer por escrito la solicitud de aparatos a coordinación.
- Respetar las banderas blancas en las áreas verdes (indican que no hay paso, por estar mojada la grama). Las banderas blancas, las pone o quita únicamente el personal de mantenimiento.
- Llamar al jefe de mantenimiento en caso que tengan que hacer algún cambio o decoración especial en su aula.



### **Pasillos:**

- Habitué a los alumnos para que no corran ni jueguen en los pasillos durante el período de clases o cuando van o vienen de recreo por razones de seguridad física.
- Chequee que los alumnos no dejen libros u otras pertenencias en los pasillos.

### **Rutinas al Entregar Papelería a los Alumnos:**

- Cerciórese de que escriban su nombre, apellido y grado en la misma. Si la dejan tirada sabremos de quién es.
- Si algún alumno está ausente, el profesor debe entregársela tan pronto como regrese al colegio.

### **Almuerzos**

- El período de almuerzos debe ser un momento para que el alumno adquiera o conserve los buenos modales.

### **Los alumnos deben:**

- Respetar el área asignada para el período de almuerzo y no comer transitando por los pasillos.
- Respetar la fila y esperar su turno en la tienda.
- Deben dejar limpio el área colocando la basura en los botes que están para tal propósito.
- Al entrar al aula colocar la lonchera en el lugar respectivo.

### **Los profesores deben:**

Supervisar activamente todas las actividades dentro y fuera de clase, este es un momento oportuno para observar la interacción del alumno con sus compañeros y supervisar que cumplan con las disposiciones antes mencionadas.

- Observar a los alumnos que no comen, indagar el por qué y notificar a la Coordinación.
- Durante estos períodos el maestro tiene la misión de evitar desórdenes, también el propósito de observar la conducta de los alumnos.
- Muchos casos de alumnos difíciles se tornan obvios si se observan sistemáticamente en el juego.
- Es recomendable que el maestro participe en los juegos de los alumnos de preprimaria y primaria, converse y establezca una relación espontánea y personal con ellos.

- El maestro de turno debe abstenerse de retirarse del área que supervisa, platicar con otros docentes o realizar cualquier otro tipo de actividad que lo distraiga. Si un accidente ocurre cuando un maestro falta a su turno se le hará responsable.
- Al finalizar estos períodos, el maestro de turno debe cerciorarse de que todos los alumnos regresen a sus aulas.
- Al quedar un área sin supervisión, por alguna emergencia, los maestros restantes deben supervisar el área que ha quedado sin vigilancia. Los maestros de turno deben evitar que los alumnos practiquen juegos bruscos y suspenderlos cuando esto ocurra.
- En la tienda, el maestro debe respetar la fila de alumnos y esperar su turno para comprar.
- Si quedan objetos olvidados en las áreas de recreo, deben recogerlos y entregarlos a perdido y encontrado.

### **Entrega de Útiles a los alumnos:**

- Los maestros son responsables de solicitar los materiales que necesitan y controlar su entrega y buen uso a los alumnos.
- Evitar pedir en exceso, despilfarrar. Recuerde que se carga a la cuenta de cada alumno.
- Llevar un registro del número y condición de los textos que asignan a cada alumno.
- El modelo de registro, colocado en la portada al lado derecho superior, y en el lomo de cada texto.
- Ejemplo: 5°. "A"-13 (grado y sección) No. de clave)
- Velar para que los libros de texto se mantengan debidamente forrados.
- Hacer revisiones periódicas de libros y reportar las pérdidas o deterioros de los mismos.
- Antes de iniciar el examen final, el maestro recogerá los textos en préstamo; Verificando el código. En caso de que un alumno no lo entregue, se llamará a los padres para que traigan el texto al colegio y así el alumno podrá tomar su examen. En caso que no lo traiga, lo tomará al siguiente día que entregue el texto.

### **Rutinas en la supervisión de exámenes**

- Toda evaluación del personal se considera como un proceso integral, sistemático y continuo tendiente a verificar la eficiencia, utilización de recursos, efectividad o logro de propósitos. Así como de las actitudes y disposiciones necesarias para el logro de objetivos determinados.
- Todos los alumnos deben permanecer en el salón. En los pasillos no deben aplicarse pruebas.
- Los escritorios deben estar separados.
- Los alumnos no deben tener sus libros ni bolsones debajo de sus asientos. Deben dejarlos en los casilleros, o en otro lugar asignado por el profesor.

- Los profesores no deben bajo ningún pretexto sentarse a corregir o hacer cualquier tipo de trabajo escrito, ni leer. Deben caminar entre los alumnos y supervisar.
- Las instrucciones del examen deben estar lo suficientemente claras para no tener que estar aclarando nada. Leer y seguir instrucciones es parte del examen. Una vez iniciado el test no debe haber interrupción. Las excepciones serían en casos especiales, previamente notificados por coordinación.
- Ningún alumno debe abandonar su asiento durante el examen, ni aún cuando haya terminado el propio.
- Todos los exámenes se recogen al mismo tiempo.

### **Rutinas de Tareas para Casa:**

- El propósito del trabajo asignado a los alumnos es la aplicación a la práctica de los contenidos en clase.
- Las tareas que se asignen deben ser adecuadas, graduadas y agradables y tener relación con el trabajo que está realizando en clase.
- Los trabajos se deben asignar con anticipación para que haya oportunidad de aclarar dudas y los alumnos comprendan el objetivo de los mismos.
- En cada grado, los maestros deben ponerse de acuerdo y coordinarse para evitar el recargo de tareas.
- El maestro debe dar la explicación necesaria y suficiente para asegurar el logro del propósito de la tarea.
- Todo trabajo entregado por los alumnos debe ser corregido, evaluado y devuelto lo mas pronto posible y aclarar las dudas.
- El maestro debe corregir la ortografía, caligrafía y limpieza en todas las asignaturas.
- No es aconsejable asignar la misma tarea a todos los alumnos; hay que tener en cuenta las diferencias individuales.
- Por el carácter formativo que tienen, las tareas deben ser constantes y no esporádicas.
- No deben asignarse tareas durante fines semana, días de asueto, Semana Santa y receso de medio año.
- De Pre-Kinder a 6to. Grado, tanto maestros como padres de familia deben firmar agenda de deberes. En la agenda sólo se anota el número de página o ejercicio a realizar. En el cuaderno deben ir las instrucciones específicas.
- Establecer una rutina para recoger deberes y evitar así que los alumnos se copien.

### **Rutinas de Actividades Especiales**

Se consideran actividades especiales las siguientes:

- Excursiones fuera del horario o fuera de la ciudad, días de campo, fiestas, ferias, ventas, rifas, exposiciones y otras.
- No está permitido utilizar tiempo de clase para discutir los planes de actividades que no son autorizadas por el colegio.

- Bajo ninguna circunstancia debe el maestro asumir la responsabilidad de guardar objetos de valor.
- Todas las actividades especiales deben ser aprobadas por la dirección antes de iniciar los arreglos, presentando un plan por escrito detallado.

No está autorizado solicitar dinero a los alumnos en actividades no aprobadas por la Dirección.

### **Rutinas de visitas**

- Los padres de familia pueden visitar el colegio siguiendo el procedimiento correspondiente.
- Deben dirigirse en primer término a la dirección para solicitar autorización de ingresar al aula.
- Sólo pueden escuchar y observar las clases y otras actividades. Los maestros se abstendrán de comunicarse con los visitantes.
- Para evitar interrupciones en las actividades de clase, los alumnos no se ponen de pie cuando alguien entra al aula.
- Los visitantes no deben entrar a la clase acompañados de niños o niñas, fumar en las aulas o traer animales al colegio.

### **Rutinas de Solvencia**

- Al concluir el ciclo escolar o al retirarse los empleados deben presentar al contador un formulario de solvencia con todas las firmas necesarias.
- Para obtener las firmas, cada uno debe haber cumplido con todas sus responsabilidades (devolución de libros, textos y materiales, entrega de informes de trabajo, pago de cuentas).

## **8. Rutinas para Clubes y Actividades Curriculares**

Atribuciones de los encargados

- Planificar con suficiente anticipación sus actividades.
- Asegurarse de que cuenta con los materiales necesarios.
- Mantener un control estricto de la asistencia de los miembros de la actividad.
- Controlar la disciplina del grupo.
- Lograr la participación activa de todos los miembros.
- Evitar que los miembros pierdan el interés o el tiempo por falta de motivación.

### **Personal de mantenimiento:**

1. Coordinador del Departamento.

El coordinador de mantenimiento tiene la responsabilidad de:

- Organizar el trabajo de limpieza y mantenimiento de los edificios, jardines y campos.

- Organizar el trabajo de cada conserje, jardinero, guardián y encargadas de buses y del estacionamiento.
- Mantener en lugar visible los horarios de trabajo diario de todo el personal bajo sus órdenes.
- Presentar al Subdirector General, con suficiente anticipación, una lista de trabajos que deben realizarse en los períodos de vacaciones.
- Mantener al día el inventario de herramientas, material y provisiones de su departamento.
- Supervisar sistemáticamente el trabajo realizado.
- Llevar inventario de todas las llaves.
- Hacer que el personal a su cargo cumpla el reglamento de la institución.
- Informar a la Dirección general de las irregularidades que nota.
- Entrevistar y hacer recomendaciones para la contratación del personal a su cargo.
- Entregar las aulas y mobiliario a los maestros en enero. Llevando un registro anotando condiciones de las mismas.
- Supervisar las aulas entregadas al maestro al finalizar el ciclo escolar.
- Evaluar el personal a su cargo.

## **2. Mensajero**

Atribuciones:

- Efectuar las compras.
- Efectuar las diligencias que necesita el colegio.
- Repartir la correspondencia.
- Cumplir con cualquier otra función inherente a su cargo que le asignen sus jefes inmediatos superiores.

## **3. Operadores de Equipo**

- Manejar las máquinas de impresión y asegurar su revisión periódica.
- Encargarse del tiraje de lo que soliciten.
- Controlar el inventario de materia a su cargo.
- Llevar el control de las fotocopias que vende y entregar cuentas del dinero a caja.
- Realizar el tiraje y compaginación del material.
- Reportar a bodega el inventario del uso de papel por grado y por departamentos.
- Llevar el control de las fotocopias entregando semanalmente a Caja el dinero cobrado.

## **4. Conserjes**

- Son encargados de la limpieza y del mantenimiento de los edificios y de las áreas verdes del colegio.
- Cumplir con cualquier otra función inherente a su cargo que le asignen sus jefes inmediatos superiores.

## **5. Monitoras**

- Hacer el recorrido de los buses del colegio atendiendo el reglamento disciplinario.
- Hacer limpieza de las instalaciones.
- Supervisar los baños.
- Cumplir con cualquier otra función a su cargo que le asignen sus jefes inmediatos superiores.

#### 6. Porteros

- Controlar la puerta principal del colegio, anotando entrada y salida de personas y vehículos (carros y autobuses).
- Hacer la limpieza y la jardinería en el área de estacionamiento .
- Cumplir con cualquier otra función inherente a su cargo que le asignen sus jefes inmediatos superiores.
- Informar previamente a la dirección respectiva la visita de personas al colegio.

### III. Procedimientos

#### A. Almacén

##### Procedimiento:

- El personal pedirá semanalmente los días jueves y viernes hasta las 10:00 a.m. lo que necesite de acuerdo al número de alumnos que tenga.
- Almacén entregará el material pedido el día lunes.
- El solicitante llena el formato correspondiente.
- El pedido tiene que ser autorizado por el jefe inmediato superior.
- Almacén lo recibe indicando el No. correlativo de la solicitud.
- Al recibir el pedido, el solicitante debe revisar el material entregado.
- No se aceptan reclamos.
- No se despachan ordenes si no lleva la autorización respectiva.

##### Material para reproducción:

Entregue las matrices a coordinación para su autorización y adjunte el formulario con el número de copias que desea, con tres días de anticipación.

Pida el número de copias exactas más una para el maestro. Haga buen uso de los textos que ya posee.

#### B. Uso de Instalaciones

##### 1. Salón de Profesores

- Este salón es de uso exclusivo del personal docente, para que tomen su refrigerio y almuerzo. También se usa como sala de trabajo. No debe permitirse el ingreso de alumnos a estos salones.
- Deben mantenerlo en orden y limpio, evitando dejar residuos de materiales y alimentos y cualquier utensilio.
- No está autorizado fumar en ninguna área del colegio.

- La sala de maestros no es área social sino de trabajo.
- El maestro no debe enviar a un alumno a traer otro tipo de material personal o de la clase.

## 2. Enfermería

- La enfermería es para uso del personal y alumnos del colegio.
- En caso de enfermedad o de accidente el profesor debe referir al alumno a la enfermería con una nota explicativa.
- Si una maestra envía un alumno a la enfermería, deberá hacerlo con el formulario correspondiente indicando la razón.
- El alumno podrá permanecer solamente un período de clase como máximo.
- Si es grave, la Dirección debe ser notificada de inmediato.
- Si el caso lo amerita y el alumno puede ser movido se le enviará al hospital indicando en la "Tarjeta de Salud". En caso contrario se pedirá una ambulancia y un médico. La dirección notificará a los padres.
- En caso de indisposición la secretaría, con previa autorización de coordinación o dirección, llamará a los padres del alumno para que vengan a recogerlo.
- De la oficina se enviará una nota a los profesores y a garita en caso del retiro del alumno.
- Cuando un alumno traiga algún medicamento, debe entregarlo a la enfermería acompañado de una nota explicativa de sus padres. No debe llevarlo a las aulas.
- En la enfermería limpiarán heridas o golpes pero no administrarán medicinas de uso delicado.

## C. Compras

Llenar el formulario de "Orden de Compra" en original y dos copias. Describir lo solicitado. Una de las copias se devolverá al solicitante con firma de recibido. Enviarlo a la Dirección General, para su autorización, quien tendrá el derecho de rechazar si lo cree conveniente.

Al autorizarse se hará la compra.

Las ordenes de compra se harán con cinco (5) días de anticipación.

## D. Transporte

Los profesores, monitoras y personal del colegio son responsables de mantener el orden y la seguridad en los autobuses. Deben hacer cumplir el reglamento citado en el manual del alumno y dar el buen ejemplo, cualquier anomalía debe ser reportada a la administración.

Si el servicio establecido no se adapta a las necesidades de alguien, éste debe proveer su propio transporte.

En caso de necesitar transporte para excursiones o visitas culturales, seguir procedimiento de excursiones.

#### E. Procedimiento de Excursiones

1. Planificar la actividad con un mes de anticipación.
2. Llenar el formulario de "Actividades Específicas"; solicitándolo a coordinación.
  - Adjuntar listado de alumnos que participarán en la excursión; si un alumno está ausente, de igual manera se les cobra.
  - Presentarlo a coordinación y conversar al respecto para ultimar detalles.
  - Firma de visto bueno de Dirección Técnica.
  - Confirmación por escrito del lugar a visitar con los siguientes datos: fecha y horario de visita, costo, nombre del guía/persona encargada, uso de parqueo, costo y otros.
3. Llenar el formulario de "Madres/Padres de apoyo" el cual se da en coordinación.
  - Al confirmar su colaboración, fotocopiar el instructivo de excursiones para padres de familia, del Manual del Empleado y enviárselos para que estén informados.
4. Llenar formulario de "Solicitud de Transporte" en triplicado.
  - Presentarlo a la Encargada de Transportes y conversar al respecto, para ultimar detalles.
  - Entregar a la Encargada de Transporte el formulario de "Actividades específicas" con el listado de alumnos adjunto.
  - Solicitarle a la encargada de Transporte el costo por alumno; el nombre de los pilotos y el número de buses que se emplearán y que los adjunte al formulario de "Solicitud de Transporte".
  - La encargada de Transportes pasa estos formularios a la Dirección Técnica, quien los presentará a la Dirección General para su aprobación.
5. Llenar formulario de "carta de información para padres".
  - Enviarlas y al siguiente día recoger los codos adjuntos.
6. Los alumnos deberán ir bien uniformados.
7. Si un alumno está bajo condición de conducta no podrá participar de la actividad.
8. Seguir el instructivo de excursiones para maestros, del Manual del Empleado.
9. Después de realizada la excursión, la misma deberá ser evaluada, tanto con los alumnos y luego en coordinación.

#### Madres de grado y su colaboración en excursiones

- Cada grado tendrá asignada una o dos madres para cuando sea necesario recurrir a ellas.
- Las madres de grado son necesarias en estos casos:
  - Día del Cariño
  - Carnaval
  - Mañana familiar - Día Deportivo



- Semana del Medio Ambiente
- Feria del Libro
- Feria de Proyección Folclórica
- Excursiones y otros.

Instructivo para madres de familia que acompañan en las excursiones.

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

ESTIMADA SEÑORA: \_\_\_\_\_

Le rogamos que nos acompañe en estas visitas.

Les solicitamos que nos ayude de la siguiente manera:

En el bus:

- Distribuir los lugares con los maestros para tener control sobre todo el grupo.
- Ver constantemente que los alumnos estén bien sentados.
- Evitar que saquen los brazos o la cabeza por las ventanas o que no arrojen objetos o basura.
- Evitar que griten dentro del bus o a las personas que van dentro de otro vehículo o a pie.
- Dirigir el descenso de los alumnos del bus para que sea ordenado.

En el lugar que se visite:

- Ayudar a que los alumnos formen una fila y permanezcan en ella.
- De nuevo distribuirse con maestros y mamás a lo largo de la fila.
- Evitar que los alumnos corran durante el recorrido (sí se quedan atrás, caminar rápidamente pero sin correr).
- Llamar al silencio cuando el guía o los maestros den alguna explicación o instrucción.
- Guiar a los alumnos para que cumplan a cabalidad las instrucciones que reciban.
- Vigilar siempre que los alumnos se conduzcan como dignos representantes de sus familias y del colegio.
- Prohibir que los alumnos compren comida, objetos, etc.
- Supervisar que todos los alumnos regresen al colegio.
- Fomentar los hábitos de higiene y limpieza en el lugar que visitan.
- Agradecemos su atención a estas indicaciones y su colaboración al acompañarnos.

Atentamente,  
Maestros de Grado

Instrucciones para maestros que acompañan a grupos de diversos grados a excursiones

- Autorizar que los alumnos vayan al servicio sanitario, antes de partir a la excursión.
- Formar a los alumnos a la hora indicada y subirlos al parqueo.

- Llevar a coordinación y a la Dirección Técnica una lista de los alumnos que salen.
- Recordarles a los alumnos que deben ir durante el trayecto en orden y en silencio.
- Bajar a los alumnos en orden, el maestro va a la cabeza de la fila, las madres acompañantes en el resto de la misma.
- Durante la permanencia en el lugar, controlar el orden y la disciplina.
- No autorizar a los alumnos para: COMPRAR COMIDA. Supervisar que no coman nada.
- Al finalizar la actividad, formar a los alumnos y en orden, abordar los mismos buses que lo llevaron.
- Pasar lista antes de partir.

#### F. Uso del Teléfono

El teléfono de la oficina lo usan las secretarias.

Para comunicación con padres de familia y otras cosas relacionadas con el trabajo, los empleados deben pedir a la recepcionista que haga el favor de hacer la llamada. El maestro podrá utilizar el teléfono solo en caso de emergencia . No se reciben llamadas personales ; se tomará el mensaje. Cuando la coordinación considere necesario permitirá al maestro comunicarse directamente con los padres.

#### G. Ventas Dentro del Colegio

Está prohibido vender cualquier tipo de artículos como alimentos, golosinas, productos de belleza y otros, durante el horario escolar.

#### H. Relaciones Interpersonales

Las relaciones entre todos los miembros del personal deben estar basadas en el respeto y consideración mutuos y en el sentido de colaboración.

Al surgir cualquier problema, se espera que utilicen los canales adecuados para encontrar una solución. De no darse, tienen la obligación de informar a su superior inmediato que mediará en el problema.

La actitud del maestro hacia el alumno debe ser de consideración y respeto tratándolos de "usted". debe evitarse la camaradería, excesiva familiaridad y el uso de vocablos como: "mirá", "vos", "fijáte", y otros . Debe evitar todo contacto personal, abrazos, besos, etc.

#### Celebraciones

No está permitido la celebración de cumpleaños; despedidas, aniversarios, "baby showers" y otras de los empleados dentro del horario escolar.

#### Arreglo Personal

El arreglo personal debe corresponder a una presentación profesional.

Los maestros deberán cumplir con el uso del uniforme establecido por la Dirección.

Zapatos: No está permitido el uso de zapatos tenis, sandalias, zapatos calados, botas o zapatos dorados, plateados o de colores fosforescentes.

Los hombres deben usar camisa tradicional, abotonada al frente con cuello y manga.

Se prohíbe el uso de playeras sin cuello ( T-shirts), chaquetones, gabanes, blusones o suéteres excesivamente holgados y largos. No se permite el uso de camiseta sin camisa encima.

No se permite el uso de ropa transparente, ceñida o escotada.

El maquillaje y el peinado deben ser discretos.

No está permitido el uso de la ropa típica, caites y accesorios.

#### Ausencias

- Cuando le sea imposible presentarse a su trabajo comuníquelo personalmente a la oficina antes de las 7:45 a.m. por teléfono.
- No importa cuáles sean las circunstancias, el maestro debe hacer todo lo posible para notificar al Colegio acerca de su ausencia. Si no notifica no se le aceptarán excusas posteriores.
- Al presentarse debe pasar con la Secretaria Administrativa, a firmar el libro de ausencias aunque haya sido con permiso o por períodos breves.
- Los empleados no tienen descuento en su sueldo por ausencias que han sido autorizadas por la Dirección. Si no lo están, tendrán una deducción de sueldo proporcional a los días no trabajados.
- Toda ausencia, justificada o injustificada queda anotada en el libro de actas correspondiente.
- La ausencia de un empleado que debe presentarse a cualquier diligencia judicial o las ausencias debidas a otras razones legales serán consideradas por la Dirección del Colegio.
- Enfermedad:

Se autoriza la ausencia, si es causada por un período de tres días; después del tercer día debe tener una autorización del IGSS. Si el empleado se ausenta por un período largo o si sus ausencias son frecuentes el caso será considerado por la Dirección.

#### Maternidad:

Se autoriza la ausencia tan pronto como se recibe la suspensión del I. G. S. S.

#### Nacimiento de bebé:

Empleado ( masculino ) se autoriza dos días a partir del nacimiento del bebé.

#### Duelo:

Por fallecimiento de un pariente próximo ( padre, hijo, cónyuge, hermano) se autoriza de acuerdo a lo siguiente:

- Tres días hábiles si la persona fallece en la ciudad de Guatemala.
- Cuatro días hábiles si el fallecimiento ocurre fuera de la capital.
- Cinco días hábiles si la persona fallece fuera del país. El empleado debe avisar personalmente de su inasistencia o demora a las 7:30 horas. Si no avisa, se le descuenta el día.

Otras:

Las que la Dirección considere válidas. Al presentarse nuevamente a sus labores, el empleado debe entregar su tarjeta a la dirección respectiva para que firme en la hoja de ausencias.

Procedimientos en caso de impuntualidad

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con copia a la inspección de trabajo.
- Suspensión de uno a ocho días
- Despedido

Sustituciones

Los profesores y empleados que se ausentan por períodos cortos de tiempo tendrán sustitutos entre el personal, si hay personal de adiestramiento. Si la ausencia es por más de tres días, éste es responsable de buscar al sustituto con la aprobación de la Dirección.

Antes o después de un feriado no se autorizan permisos para ausentarse.

No se autorizan ausencias en períodos de exámenes, conferencias, cursillo, inicio y término del ciclo escolar.

Cambio de Dirección

Cualquier cambio de dirección, teléfono, estado civil y otros, aunque sean transitorios, debe ser notificado inmediatamente a la administración.

#### N. Ingreso de Equipo

Si el empleado necesita traer al Colegio algún equipo o mobiliario específico, debe solicitar permiso a la Dirección respectiva para que le entregue el pase de salida.

No se puede sacar ningún equipo o material sin autorización previa de la Dirección y conocimiento de la encargada de Almacén.

#### IV. COMITÉ DE EMERGENCIA

Emergencias en Terremoto, Incendio y Explosiones.

Ocasionalmente se llevarán a cabo ejercicios para simular una situación de terremoto, incendio o explosiones.

En caso de una emergencia inesperada verdadera, la experiencia nos demuestra que se pueden salvar vidas y los daños serán reducidos si se toman de antemano las precauciones apropiadas. Nadie puede decir con seguridad cuando puede ocurrir una emergencia. Sin embargo, tenemos, un plan a seguir que debe ser comprendido por los profesores, empleados y alumnos.

El Comité de Emergencias ha desarrollado un plan de evacuación para ser seguido en caso de emergencia. Los ejercicios se harán periódicamente.

#### Plan General

En caso de emergencia o un ejercicio simulado ( indicado por un pitazo fuerte e intenso) los estudiantes y profesores primeramente deben protegerse así mismos por lo menos 10 segundos debajo se sus escritorios o mesas de la siguiente manera:

#### 1. Acción caída

Caerse de rodillas protegiéndose bajo los escritorios.

Juntar las manos firmemente detrás de la cabeza protegiendo la nuca. Cubrir la cabeza con los brazos para proteger la cara. Cerrar los ojos para evitar lesiones por vidrios quebrados y pedazos de techo.

Quedarse quieto por lo menos 10 segundos o hasta que termine la emergencia.

Seguir las instrucciones del profesor las cuales dependerán de las circunstancias y los daños al edificio.

Formar líneas rápidas, ordenadamente y en silencio salir a formarse al patio a los lugares indicados.

Los profesores deberán llevar consigo los cuadernos de asistencia y pasar lista tan pronto lleguen al patio.

Después que todos los estudiantes estén en el patio, un fuerte pitazo indicará el regreso a las clases que se hará ordenadamente.

#### 2. Si se Encuentran en los Salones de Clase:

Los profesores individualmente tendrán la responsabilidad de dirigir a los alumnos o refugiarse abajo de sus escritorios y de determinar si es necesario evacuar el aula. Una buena regla ( por lo menos para terremoto) sería evacuar después de que paren los primeros temblores.

Las rutas planeadas podrían estar bloqueadas o ser peligrosas, los profesores deben ser discretos en seguir o cambiar estas rutas mientras conducen a los alumnos para el patio.

3. Si los alumnos se encuentran en la hora de recreo, clases de Educación Física u otra actividad, deberán hacer lo siguiente:

Agacharse y acostarse boca abajo, atrás de cualquier barrera, de protección.

Si se encuentra en campo abierto deben dejarse caer al suelo con la espalda hacia la explosión o sea efectuarse “ ACCION CAIDA”.

### 3. Consideraciones Generales:

Si es curso de un solo profesor, éste deberá salir de último y cerciorarse de que ningún alumno haya quedado en las aulas, el grupo de alumnos será guiado por un alumno designado por el profesor.

Si son cursos de dos profesores deberán llevar consigo su cuaderno de asistencia.

Los profesores deberán llevar consigo su cuaderno de asistencia.

Los alumnos dejarán su material deben salir sin ningún objeto en las manos. Los alumnos deben moverse rápidamente pero sin correr ni hablar, deberán ir ordenadamente con las manos en la nuca.

Los alumnos deberán evitar cualquier acto imprudente y seguir las instrucciones del profesor.

Luego de pasar asistencia en el patio, los profesores calmarán a los alumnos con juegos, canciones y cantos.

En la oficina, el personal deberá colocarse debajo de los escritorios.

El personal de mantenimiento y encargados deberá después de la emergencia colocarse en las puertas principales de entrada al Colegio.

Emergencia en recorrido de buses, los alumnos deberán ejecutar “ ACCION CAIDA” bajo los sillones.

ANEXO M

MANUAL DEL ALUMNO  
(PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE ANÁLISIS)

# Manual del Alumno

“EDUCACION CON EXCELENCIA”



# INTRODUCCION

Este Manual contiene información importante sobre las normas establecidas por el Colegio .

Padres y alumnos deben conocer y cumplir las mismas con el propósito de realizar toda actividad educativa en un ambiente de orden, disciplina, respeto y armonía.

## “EDUCACIÓN CON EXCELENCIA”

### **NUESTRA MISIÓN**

Formar ciudadanos íntegros, autosuficientes y comprometidos. Líderes capaces de practicar valores como el respeto, orden y disciplina a través de una enseñanza y aprendizaje actualizado de hábitos y destrezas dirigidas hacia la excelencia, en un ambiente sano, seguro y en armonía con la naturaleza.

### **FILOSOFIA DEL COLEGIO**

VALLE AMERICANO cree firmemente en proveer oportunidades que fomenten el desarrollo de destrezas, intelectuales emocionales y físicas la interacción social positiva, el pensamiento crítico y creativo, y la apreciación estética. Especial énfasis recibe la formación de valores en los estudiantes asegurando que el respeto, la organización, la responsabilidad y la disciplina son elementos básicos en la comunidad educativa.

### **METODOLOGÍA**

La metodología atiende las diferencias individuales, limitaciones y capacidad de cada alumno, asegurando un desarrollo armónico de todas sus habilidades. Valle Americano reconoce el valor, la dignidad y la responsabilidad de cada individuo.

## **OBJETIVOS**

### **I. Intelectuales**

- A. Promover en el alumno el deseo de aprender.
- B. Desarrollar las destrezas básicas en todas las áreas de aprendizaje.
- C. Proveer oportunidades que favorezcan el desarrollo de la creatividad y pensamiento crítico del alumno en toda actividad educativa.
- D. Ayudar al alumno a identificar sus debilidades y fortalezas para que establezca metas que se ajusten a la realidad.

### **II. Sociales**

- A. Desarrollar en el alumno habilidades para el trabajo en grupo y destrezas de participación social que le permitan desempeñar un papel constructivo en la vida social.
- B. Proveer a los alumnos oportunidades de orientación democrática para que participen activamente expresando sus ideas y manifestando respeto y comprensión al sistema de valores críticos.

### **III. Físicos**

- A. Desarrollar en el alumno la formación de hábitos físicos y mentales saludables.
- B. Proveer conocimientos en la práctica del deporte con énfasis en el espíritu de equipo y en el logro individual.
- C. Proveer instrucción sobre el conocimiento y las funciones del cuerpo humano.

#### IV. Estéticos

- A. Desarrollar en el alumno su capacidad de apreciación y expresión estética que le permitan la comprensión de los aportes artísticos.
- B. Desarrollar en el alumno habilidades de sensibilidad y creatividad en las artes.
- C. Desarrollar en los alumnos criterio y gusto artístico.

#### V. Éticos-Morales

- A. Desarrollar en el alumno el respeto, la honestidad, dedicación, responsabilidad y autodisciplina en todas sus actividades.
- B. Establecer y mantener altos niveles morales en toda la comunidad escolar.
- C. Proveer oportunidades al alumno para que obtenga logros que desarrollen su auto confianza y valor en sí mismo.
- D. Ayudar al alumno a valorarse como individuo y a reconocer los derechos y dignidad de otras personas.

## I. NORMAS DE DISCIPLINA

El Colegio cree que el respeto, la organización y la disciplina son elementos básicos en la comunidad escolar, y trata de desarrollar en los alumnos estos elementos para que estén presentes en todas las actividades que se realicen. El estudiante es responsable de su comportamiento y debe comprender que hay consecuencias cuando se rompen las reglas.

### A. ARREGLO PERSONAL

#### 1. Presentación general:

Todos los alumnos deben presentarse debidamente uniformados. La camisa tipo polo debe usarse siempre dentro del pantalón de lona.

Los alumnos deben presentarse con el uniforme limpio, planchado y sin roturas. No es permitido que escriban o manchen las prendas del uniforme.

#### 2. Corte de pelo:

Los varones deben conservar el pelo corto. La ornamentación en el cabello de las alumnas debe ser discreta.

#### 1. Uniforme de Educación Física:

Pants y/o pantaloneta, playera, calcetines o calcetas azules y tenis azules o combinados con los colores del Colegio. Sólo durante el período de Educación Física está permitido el uso de gorra.

#### 2. Uniforme de Diario

Pantalón de lona, camisa gris tipo polo con el monograma del colegio, calcetines o calcetas azules, zapatos negros cerrados, cincho negro y chumpa de diario.

### B. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los alumnos que no se presenten debidamente uniformados o falten a la norma de arreglo personal, se sancionará de la manera siguiente:

1. La primera vez se le llamará la atención verbalmente.
2. La segunda vez se le llamará la atención por escrito.
3. La tercera vez serán regresados a su casa.

## C. PERTENENCIAS DEL ALUMNO

1. El alumno es el único responsable del cuidado y control de sus pertenencias.
2. Los uniformes, bolsones y loncheras deben estar marcados con el nombre completo.
3. Todos los objetos que traigan, como suéter, capas, pants, loncheras, toallas y demás objetos que puedan extraviarse, deben estar *MARCADOS CON NOMBRE Y APELLIDO*.

### 1. No se permite traer:

- a. Objetos que puedan ocasionar accidentes tales como: hules, cerbatanas, instrumentos punzo-cortantes, herramientas, armas de cualquier tipo.
- b. Radios, grabadoras, walkman, juegos de video, game boys, beepers, celulares o cualquier material inadecuado o innecesario.
- c. Sustancias nocivas, venenosas o químicas, drogas, bebidas alcohólicas y tabaco.
- d. Goma de mascar.
- e. Medicinas que estén fuera de control del departamento de enfermería.
- f. Dinero en cantidades mayores a las necesarias para comprar en Cafetería.

### 2. Pago de colegiatura y tienda:

Cuando el alumno traiga el cheque o dinero en efectivo para el pago de colegiaturas u otros, debe entregarlo a su maestra en un sobre cerrado y rotulado "CAJA". Se entiende que lo hace únicamente bajo la responsabilidad de los padres.

### 3. Prendas y objetos perdidos:

- a. Las prendas y objetos perdidos que sean encontrados en las aulas, pasillos y áreas de juego, se llevarán al departamento de *PERDIDO Y ENCONTRADO*.

b. Se devolverán únicamente las prendas marcadas con el nombre. Estas pueden ser retiradas por sus dueños durante los recreos, pagando Q.1.00 por prenda.

c. Es obligación del alumno mantener sus pertenencias limpias, ordenadas y en buen estado.

#### **4. Bolsones**

El alumno debe llevar a casa únicamente los textos y materiales que necesitará, para realizar sus tareas.

### **C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Cualquier alumno que traiga objetos que puedan ocasionar accidentes y/o material inadecuado, se le recogerá y le será devuelto al padre de familia o encargado, si reincide se le retirará definitivamente. No haciendo responsable al Colegio de lo decomisado.

5. Cualquier alumno que sea sorprendido masticando chicle, primero se le llamará la atención verbalmente, si reincide se le llamará la atención por escrito, tercera llamada de atención se le suspenderá de clases.

### **E. LIBROS Y MATERIALES**

1. Todos los libros y materiales deben estar debidamente rotulados, forrados y permanecer en buen estado.

2. La agenda escolar es una vía importante de comunicación entre padres y docentes, la misma debe ser revisada y firmada a diario por ambas partes.

### **F. TARES O DEBERES**

1. El alumno es responsable de hacer todos los deberes y presentarlos al profesor en la fecha indicada.

2. No es permitido que otras personas traigan los deberes que el alumno haya dejado olvidados en casa.

3. El trabajo de investigación debe ser realizado por el alumno. Los padres deben abstenerse de hacer el trabajo por su hijo y deben limitarse a orientarlo en caso necesario ( material bibliográfico o acompañarlo en la guía entregada por el maestro).

#### **G. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

a. Los alumnos que no entreguen sus deberes puntualmente deberán traerlos al día siguiente, teniendo 25 puntos menos. De no ser entregados, su nota será de CERO (“0”) puntos, y se le notificará a los padres por escrito.

b. Los alumnos que no terminen trabajos de clase deberán llevarlo a casa y terminarlo como tarea.

c. Los alumnos que se encuentren haciendo tareas en el recreo, homeroom o en otra clase se le confiscará y perderá el valor del mismo.

d. El alumno que proporcione su tarea a otro alumno para copiarla, se considerará fraude y **ambos obtendrán una nota de cero.**

#### **H. ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y TARDANZAS.**

a. El alumno debe asistir puntualmente y con regularidad a todas las clases.

b. La entrada al Colegio es a partir de las 7:45 a.m. Las clases se inician puntualmente a las 8:00 a.m.

c. Es necesario que las clases no sean interrumpidas por los alumnos que llegan tarde.

d. Ningún alumno debe salir del Colegio entre las 7:45 y las 14:00 horas. Por lo tanto; las visitas al médico, oculista y otros, deberán concentrarse en horas de la tarde. Dirección autorizará salidas únicamente en casos que considere de emergencia.

e. Al día siguiente de la ausencia, el alumno debe presentar una nota firmada por uno de sus padres o encargados. En cada ausencia los alumnos son los únicos responsables de ponerse al día.

f. Se consideran razones válidas para ausentarse:



1. Enfermedad del alumno.
2. Enfermedad grave de un pariente cercano.
3. Obligación religiosa.
4. Duelo de un familiar cercano.

**g.** La Dirección del Colegio confía en la veracidad de los padres al hacer las excusas por ausencia.

**h.** Los días viernes no se autorizan permisos para salir antes del horario regular.

**i.** Si un alumno necesita faltar por razones diferentes a las indicadas, sus padres deben solicitar el permiso a la oficina, con anticipación y por escrito, especificando las razones y el Colegio tomará la decisión.

**j.** Los alumnos no deben tener más de tres (3) ausencias no válidas durante cada período de calificaciones para tener derecho a prueba final de cada período. Al final de cada período de calificaciones no se aceptan recetas médicas o certificados justificando ausencias anteriores, ya que tuvieron el tiempo suficiente para poder entregarlas durante los dos días después de las ausencias.

## **I. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**a.** Los alumnos que lleguen al Colegio después de las 8:00 a.m. permanecerán en la Oficina hasta el siguiente período de clases, siendo responsables de ponerse al día en los puntos cubiertos.

**b.** La tercera vez que llegue tarde dentro de cada período de calificaciones, se enviará un informe a los padres indicando que si reincide no podrá entrar a clases.

**c.** En el caso de inasistencia al Colegio, el alumno que no entregue la nota explicativa firmada por los padres después de dos días, será tomada como una ausencia injustificada.

## **J. ACTIVIDADES SUPERVISADAS**

Clases de Educación Física:

**a.** El alumno debe traer un certificado médico cuando por enfermedad no le sea permitido realizar Educación Física, por un período prolongado, o bien, una nota de casa si fuere por un día.

**b.** Durante el período de suspensión médica, el alumno realizará una guía asignada por el maestro para poder registrar su nota. De no ser entregada obtendrá cero puntos.

## **K. RECREOS**

**a.** Los alumnos refaccionarán en el área de tienda los primeros diez minutos de recreo.

**b.** Los alumnos podrán hacer uso de todas las áreas de juego asignadas siempre y cuando estén bajo la supervisión de un maestro o adulto.

**c.** No se permiten pleitos, o abusos físicos a otros alumnos, esto es considerado como falta grave y están sujetos a suspensión.

**d.** Los alumnos no salen a las áreas de juego si hay banderas blancas esto indica que las áreas están húmedas o que está lloviendo. En estos casos deben permanecer en las aulas bajo la supervisión de los maestros.

## **L. INSTALACIONES, AREAS VERDES Y MOBILIARIO**

### **1. Generalidades:**

El alumno debe contribuir a mantener el orden y limpieza de las instalaciones absteniéndose de:

**a.** Caminar sobre el lodo.

**b.** Cortar flores o dañar las plantas.

**c.** Apoyar los pies en las paredes.

**d.** Escribir, rayar o manchar paredes, puertas, escritorios y otros.

**e.** Debe depositar la basura en los recipientes asignados dentro y fuera de las aulas.

### **2. Servicios sanitarios:**

- a. Los servicios sanitarios permanecen sin llave y deben usarse exclusivamente como están rotulados. BOYS/GIRLS.
- b. Durante los períodos de clase solamente un alumno (a) de la clase puede ir a los sanitarios, cuando sea necesario.
- c. El alumno debe colaborar para mantener la buena apariencia y funcionamiento de los servicios, no desperdiciar papel higiénico, agua o jabón. Los papeles deben depositarse en los basureros asignados.
- d. El alumno que note algún desperfecto en los sanitarios, está en obligación de avisar inmediatamente a Dirección.
- e. La permanencia en el servicio debe ser únicamente el tiempo necesario evitando la conversación o juegos con otros alumnos.
- f. Los alumnos deben ir al baño durante los períodos de recreo.

#### **M. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL FALTAR A LA NORMA DE INSTALACIONES, AREAS VERDES Y MOBILIARIO.**

El alumno que manche paredes, manche o destruya mobiliario, dañe servicios, ventanas o destruya áreas verdes deberá reponer lo dañado cargándosele a su cuenta personal.

#### **N. USO DE MEDICAMENTO**

1. Los alumnos que deban tomar medicamentos recetados, deben traer nota explicativa con horario y cantidad debidamente detallado para que las mismas sean administradas correctamente por la persona encargada.
2. toda clase de medicamento será administrado únicamente por la persona encargada.

#### **Ñ. COMPORTAMIENTO FUERA DEL AULA**

1. Por seguridad, todos los alumnos deben de caminar por los pasillos y no correr.
2. Bajo ninguna circunstancia debe haber alumnos dentro de los salones sin la supervisión de un maestro.

## **O. CONDICION DE CONDUCTA**

**1.** La Condición de Conducta es un procedimiento disciplinario, que se aplica cuando el comportamiento o conducta de un alumno, va más allá del Reglamento de Disciplina del presente Manual, o bien, que dependiendo de la falta cometida, la aplicación del Manual mismo no se ajuste al caso.

El alumno ingresa a Condición de Conducta cuando.

**a.** Acumule tres informes **de conducta negativa**, dentro del mismo período de calificaciones.

**b.** Falte el respeto a cualquier persona.

**c.** Tome pertenencias ajenas.

**d.** Se ausenta de su clase sin autorización alguna.

**e.** Cometa fraude en cualquier evaluación o tarea.

**f.** Falsifique firmas.

**2.** El alumno que estando bajo condición de conducta cometa una falta disciplinaria grave, será suspendido de clases.

**a.** Tres días en el Colegio.

**b.** Una semana en casa.

**c.** Indefinidamente.

## **P. MEDIDAS DICIPLINARIAS CONDICION DE CONDUCTA.**

**a.** Los alumnos de primaria que se encuentren en condición de conducta, permanecerán en el colegio los días viernes de 14:00 a 15:00 horas.

**b.** El maestro presentará un reporte a Dirección, indicando su conducta, de acuerdo a esto, se decidirá si permanece o no en condición de conducta.

c. El alumno en condición de conducta no podrá participar en las actividades cocurriculares, deportivas y asambleas.

## **Q. CONDICION ACADEMICA**

Primaria: El alumno entra en condición académica cuando reprueba tres materias por debajo del promedio esperado, en un mismo período de evaluación.

## **R. CLASES PARTICULARES**

a. El Colegio recomienda las clases particulares únicamente en casos excepcionales después de ser analizados y discutidos por la Dirección.

b. Ningún profesor debe impartir clases particulares a sus mismos alumnos.

## **S. REGULACIONES DEL TRAFICO**

a. Por seguridad de los alumnos y para facilitar el ingreso al colegio, los padres con vehículo deben de ingresar por la cuadra anterior, para quedar puerta con puerta con el colegio.

b. Si hay carros delante de usted, no se salga de la fila.

## **T. CONSECUENCIAS AL FALTAR A LA NORMA**

A la persona que no cumpla con lo establecido en las regulaciones del tráfico, se le restringirá el ingreso al Colegio.

## **II. TRANSPORTE**

(La siguiente información será válida hasta que el Colegio cuente con sus propias unidades de transporte)

El servicio de transporte se contrata por todo el año escolar y está diseñado para proveer este servicio a todos los alumnos. El transporte se organiza para cubrir todas las áreas accesibles. Cada año se establecerán las rutas con anticipación, basándonos en el estudio de la distribución de los domicilios de los alumnos. Para lograr la mejor eficiencia y seguridad, las rutas de autobuses, se limitan a las principales calles y avenidas. El colegio considera sugerencias respecto al transporte, siempre y cuando no perjudique al resto de los alumnos que hacen uso del bus.

## **A. Uso del Autobús:**

1. Usar el autobús desde el primer día de clases y durante el ciclo escolar.
2. Los horarios e itinerarios que el Colegio ha dispuesto deben cumplirse estrictamente.
3. El orden y la seguridad de los alumnos, está a cargo de las maestras que viajan en el autobús.
4. Los padres no deben retirar a los alumnos de sus respectivas filas, ni bajarlos de los autobuses.
5. Cuando en la parada no se encuentra la persona encargada esperando al alumno, será llevado a su casa al finalizar la ruta. **Esto tendrá un cobro adicional.**
6. A la tercera vez que los encargados se retrasen en recoger a sus hijos en sus respectivas paradas, se les enviará una nota y se les citará a la Dirección del Colegio.
7. Si tienen que atravesar la calle, los alumnos deben esperar a que el autobús se aleje.
8. El conductor permite la subida y la bajada de los alumnos únicamente en su parada usual o en la autorizada por la oficina.
9. Los padres y encargados deben procurar que los alumnos aborden el bus sin causar demora.
10. Ningún padre debe detener el autobús durante el recorrido para subir o bajar al alumno.
11. Los alumnos deberán estar en su parada con diez minutos de anticipación de la hora indicada.
12. Si un padre desea que su hijo baje solo, debe enviar una nota de autorización al departamento de transporte.
13. **Todos los alumnos que utilizan el servicio de transporte del Colegio deben comportarse debidamente, en caso contrario, los padres deben proveer el transporte. La provisión mensual para gastos**

**de transporte no será reducida, si la suspensión del servicio se debe a motivos disciplinarios.**

**B. Permisos de Salida y Cambios en el Autobús:**

1. Cualquier situación que obligue a cambio de autobús deberá ser avisado por escrito a la Oficina con un (1) día de anticipación, deben traer nota de los padres solicitando autorización y especificando las razones de la solicitud. El alumno entregará la nota a su maestro y este la enviará a la Oficina. Si es negado el permiso se llamará por teléfono para comunicarlo a sus padres o encargados. Es importante tomar en cuenta el MODELO DE NOTA PARA CAMBIO DE BUS Y PERMISO DE SALIDA.

**MODELO DE NOTA PARA CAMBIO DE BUS Y PERMISO DE SALIDA**

NOMBRE:_____GRADO:_____SECCION_____
VIAJA REGULARMENTE EN EL BUS No.:__HOY VIAJARA EN EL BUS No:_____
EN CARRO CON:_____
MOTIVO DEL CAMBIO:_____
BAJARA CON EL ALUMNO:_____
GRADO:_____SECCION:_____
NOMBRE_____
FECHA:_____FIRMA:_____

Es importante que los permisos o notas a transporte tengan completa la información para poder ser procesado, de lo contrario no se procesarán.

2. Los padres que por razones de emergencia necesitan a sus hijos antes del horario regular de salida, deben solicitar la autorización a la Oficina antes de las 12:00 horas.

3. Los padres deben recoger a sus hijos puntualmente. El colegio no se hace responsable por los alumnos que queden en las instalaciones después de las horas de salida.

4. El alumno puede abandonar las instalaciones, solamente a petición de los padres y con previa autorización del Director.

5. No se permite que los alumnos salgan de las instalaciones con personas no autorizadas.

6. Por razones de seguridad, cualquier cambio de transporte debe hacerse por escrito. No se aceptarán cambios de transporte por teléfono.

### **C. CONSECUENCIAS AL FALTAR A LAS NORMAS DE TRANSPORTE.**

1. El permiso de salida y/o cambio de bus no se autorizará si faltara alguno de los datos en la solicitud o si la misma se encuentra alterada.

2. Los padres deben llamar al colegio para verificar si su permiso ha sido autorizado.

### **D. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN EL AUTOBÚS:**

El alumno debe tener presente lo siguiente:

1. Puede cambiar de lugar solamente cuando se lo indique una maestra.

2. Abstenerse de hablar en voz alta, gritar, silbar, cantar o hacer ruido, comer, beber y hablar con el conductor.

3. Mantener la ventanilla a la altura reglamentaria, puede subirse a indicación de la monitora en caso de lluvia.

4. Esperar que se detenga el autobús para levantarse y bajar del mismo.

5. Al llegar al Colegio, los alumnos que ocupan los asientos de adelante saldrán primero.



6. Todos los útiles, especialmente aquellos que tienen punta ( lápices, agujas, compases y otros) deben llevarse en el bolsón para evitar accidentes.

No es permitido:

1. Lanzar objetos y basura por las ventanillas.
2. Escribir ni leer dentro el bus.
3. Llevar objetos grandes que obstaculicen la circulación dentro del bus, a menos que fuesen autorizadas de antemano por la oficina de transporte.
4. Llevar objetos de vidrio o pirex al Colegio.
5. Usar walkman o celulares.
6. Hablar con palabras ofensivas o faltar al respeto.

#### **E. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El departamento de transporte, en caso de comportamiento inadecuado tomará las siguientes medidas:

1. La primera vez se le llamará la atención verbalmente.
2. La segunda vez, se enviará un reporte a casa.
3. La tercera vez se enviará una carta a casa, advirtiéndole que con un reporte más se le suspenderá el bus por tres días y entrará en condición de conducta.
4. La cuarta vez se le suspenderá el servicio por tres días y serán los padres o encargados los que transportarán a su hijo (a).
5. Si el comportamiento no mejora, se le suspenderá el servicio definitivamente.
6. En caso de desorden general al salir del colegio, el autobús regresará al mismo.

#### **F. INFORMACION QUE SE ENVIA A CASA.**

La mayoría de información enviada a casa lleva un codo o copia, la cual debe ser llenada, firmada por los padres y enviada al día siguiente con los alumnos, para asegurarnos que la información ha sido recibida.

## **G. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El alumno (a) que no traiga la nota firmada deberá permanecer en su salón un receso.

## **III. PROCEDIMIENTOS PARA CASOS ESPECIALES**

### **A. ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

En caso de enfermedad o accidente:

1. El profesor refiere al alumno a la enfermería y se le comunica a los padres.
2. Si el accidente o indisposición se presume grave, se envía al alumno al hospital más cercano al colegio.
3. Cuando el accidentado no puede ser movilizado se llamará una ambulancia.
4. Si el alumno está muy enfermo para regresar a clases, secretaría llamará a los padres para que vengán a recogerlo.
5. Los padres deben notificar por escrito sobre alergias o padecimientos, de sus hijos.
6. Cuando un alumno tenga que tomar medicamentos, dentro del horario de clases, estos deben entregarse a la enfermería con las indicaciones necesarias para su administración.
7. En caso de las áreas de juego, el Colegio no se hace responsable de un accidente ocasionado por el mal uso de los juegos o instalaciones.

### **B. INVITACIONES A FIESTAS**

1. Si las invitaciones son entregadas dentro del Colegio, el alumno (a) deberá invitar a su grupo completo, de lo contrario deberá repartirlas fuera de las instalaciones del colegio.

2. Las invitaciones se hacen a título personal. No es permitido utilizar el nombre del colegio en invitaciones a fiestas o agasajos organizados sin la autorización de la Dirección, aunque éstas se realicen fuera de las instalaciones del mismo.
3. Los anfitriones deben de proveer de un transporte particular y notificar por escrito al encargado de transporte del Colegio.
4. Ningún alumno puede vender y/o hacer cobros de ninguna clase ni por ninguna actividad en particular.
5. Quienes vayan a la fiesta en transporte ajeno al colegio deben traer una nota de sus padres autorizándolos y especificando quien los llevará, de lo contrario tendrán que ir a su casa en el transporte regular o quedarse en el Colegio hasta que sus padres los recojan. Los alumnos deben ser recogidos puntualmente en las instalaciones del colegio.

### **C. INFORMACION ACERCA DE EVACUACION**

1. Ocasionalmente se llevarán a cabo simulacros de una situación de incendio, terremoto u otros.
2. El comité de emergencia ha desarrollado un plan de evacuación que se seguirá en estos casos. Los simulacros se hacen periódicamente.
3. Plan de emergencias-acción caída: Aviso gorgoritazo largo.
4. Los estudiantes y los profesores deben permanecer en silencio en el patio mientras se pasa lista. Cada uno de los maestros debe comunicar todas las ausencias a una de las autoridades.
5. En caso de emergencia los alumnos de bus serán transportados en forma regular.
6. Los profesores deberán tener un cuidado especial con los niños que tengan imposibilidad física cuando sean llevados al área de evacuación.
7. Los profesores permanecerán en el Colegio hasta que se les permita retirarse.
8. Los alumnos de carro esperarán en el área regular.

9. Es importante que los padres apoyen este plan hablando con sus hijos al respecto y creando su propio plan de evacuación en casa.

#### **IV. REGLAMENTO DE EVALUACION**

La evaluación del rendimiento escolar es parte del proceso educativo. Por medio de ella, se comprueba en forma sistemática, gradual y continua el logro de los objetivos educacionales planteados en cada asignatura.

La evaluación no puede ser un hecho aislado, ya que valora los cambios producidos en la conducta del alumno, en los contenidos y la efectividad del docente.

##### **A. EVALUACION SISTEMATICA**

1. Períodos de Evaluación. El ciclo escolar está dividido en:

a. Cuatro (4) períodos de evaluación aproximadamente de 40 días hábiles cada uno.

b. Al finalizar cada período de evaluación, los alumnos realizan una prueba objetiva del período.

2. Clases o Funciones de la Evaluación

Se realizan tres (3) clases de evaluación:

a. DIAGNOSTICO: Con el objetivo de establecer la situación inicial de los alumnos al comenzar el ciclo escolar.

b. FORMATIVA: Con el objetivo de evaluar el trabajo diario de los alumnos, que consistirá en pruebas cortas semanales y quincenales, actividades de trabajo grupal, los ejercicios elaborados en clase, y otros que el docente considere oportunos.

c. SUMATIVA: Con el fin de verificar el dominio de los objetivos propuestos se efectúa al final de cada período una evaluación.

##### **B. INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION**

Al concluir cada período de enseñanza-aprendizaje, los profesores procederán a promediar las calificaciones obtenidas por los alumnos.

Según la fecha indicada en el Calendario Escolar, los padres de familia recibirán la boleta de Calificaciones, en la que se informará del trabajo realizado por el alumno.

### **1. Boleta de Calificaciones**

La calificación obtenida en cada asignatura es el resultado de:

**a.** Trabajos en Clase, tareas, pruebas cortas y examen final de período.

**b.** En cada período de evaluación el puntaje se distribuirá de la siguiente manera:

Tareas, trabajos, actividades en clase y pruebas cortas.....	70%
Prueba final de período.....	30%
TOTAL.....	100%

**c.** Para el Colegio las asignaturas se aprueban con 70 Pts.

**d.** De 1º. a 3º. de primaria el alumno que repruebe matemática o idioma español **no** es promovido al grado superior.

**e.** Los alumnos de 4º. a 6º. que reprueben hasta tres (3) asignaturas del programa, siempre que no sean Idioma Español y Matemática juntas, tendrán derecho a recuperarlas en el mes de enero del año siguiente, de acuerdo al calendario del colegio.

**f.** Áreas prácticas evalúan de acuerdo a la necesidad de cada área.

**g.** Al alumno se le evalúa con literales en comportamiento.

MB Muy Bueno  
B Bueno  
NM Necesita Mejorar

**1.** Los padres deberán firmar la copia de boleta de calificaciones para archivo.

**2.** En caso de que los padres necesiten otra boleta de calificaciones, deberá cancelar el valor de la misma (Q. 25.00)

## C. FRAUDE, PLAGIO, FALSIFICACION Y ALTERACIONES

El Colegio considera que faltar a la honradez es una falta grave. Al alumno que cometa fraude en los exámenes, plagio de trabajos, falsificación de firmas, alteración de notas y otros, se le sancionará de la siguiente manera:

1. Perderá la nota del examen o actividad. Se notificará a sus padres o encargados por medio de un informe y será suspendido por dos días de clase.
2. Si reincide la suspensión será definitiva.

## D. REQUISITOS PARA OPTAR A EXAMENES DE PERIODO

1. Los alumnos no deben tener más de 3 ausencias NO VALIDAS, durante cada período de calificaciones.
2. Los alumnos deberán estar solventes en sus cuotas de pagos.

## D. PROMOCIÓN

**1. Pre-Kinder y Kinder:** Se promoverá al grado superior inmediato si se comprueba objetivamente que todas sus habilidades psicomotoras han alcanzado los niveles necesarios para dicho grado.

### **2. Preparatoria**

Se promoverá a primer grado, al alumno de preparatoria que compruebe haber alcanzado satisfactoriamente su capacidad para:

- Expresarse en forma oral
- Escribir con legibilidad
- Leer con fluidez y comprensión
- Manejar el lenguaje numérico y las operaciones matemáticas básicas (suma y resta)
- Reconocer su lateralidad
- Seguir instrucciones
- Escuchar con atención
- Trabajar sin ayuda y en grupo
- Manejar los útiles de clase como lápices, crayones, tijeras, marcadores, etc.

## **2. De 1ro. A 6to. Grado:**

- a.** La nota de promoción será el promedio de las notas acumuladas de los cuatro períodos de evaluaciones durante todo el ciclo escolar.
- b.** Si el alumno reprueba más de tres asignaturas, repite el grado si desea continuar en el colegio. Cada caso será evaluado por el Consejo de Dirección.

## **F. RECUPERACION AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR**

- 1.** Deberá presentarse a examen de recuperación en la fecha y hora indicadas por la Dirección.
- 2.** El alumno que repruebe los exámenes de recuperación deberá repetir el grado si desea continuar en el colegio.
- 3.** El procedimiento de Recuperación consistirá en:
  - a.** Desarrollar una guía específica proporcionada por el maestro, la cual es requisito para optar a examen. Esta tiene un valor de 50 puntos.
  - b.** Efectuar una prueba objetiva, que tiene el valor de 50 puntos. El examen de recuperación se aprueba con un mínimo de 70 puntos.

NOTA: El alumno solamente podrá repetir un año en el colegio.

## **G. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

Para que un alumno pueda tomar exámenes extraordinarios los padres deberán llenar los siguientes requisitos:

- 1.** Enviar carta a la Dirección indicando el motivo del retiro ( o ausencia) del alumno.
- 2.** Cancelar la cuota correspondiente para tener derecho a exámenes extraordinarios.
- 3.** Los exámenes extraordinarios no se realizarán antes del mes de agosto e incluirán el contenido académico de todo el año. Los padres se responsabilizarán de la preparación del alumno para los exámenes.

4. Los exámenes extraordinarios se aprueban con nota mínima de 70 puntos.

5. A los alumnos que se les autorice la ausencia, deberán presentarse a exámenes extraordinarios en la fecha indicada por la Dirección.

6. Los alumnos que continúen en el colegio y que tengan más de diez (10) ausencias no justificadas, no se les concederán los exámenes extraordinarios.

## **H. COMUNICACION DE LOS PADRES CON EL COLEGIO**

### **1. Solicitud de entrevistas**

Los padres deben solicitar a la Secretaría de Dirección las entrevistas con los Directores y/o los maestros.

### **2. Confirmación de entrevistas**

El alumno llevará la nota que indica, fecha y hora de la entrevista, la cual devolverá firmada al homeroom, confirmando o no su asistencia.

### **3. Correspondencia Dirección**

Toda correspondencia enviada a Dirección, debe de hacerse en forma individual y firmada por el interesado. La administración no acepta gestiones en grupo.

### **4. Pago de Colegiaturas y otros.**

Todo pago debe efectuarse directamente por los padres o encargados en secretaría. El colegio no se responsabiliza por efectivo o cheques extraviados enviados con los alumnos.

Padres de Familia o encargados, si ustedes tienen duda con respecto al reglamento anterior, favor de comunicarlo en secretaría para concertar una cita con Dirección y así poderles aclarar sus dudas.

Dirección.



ANEXO N  
COTIZACIONES VARIAS





**NEO SEGURIDAD de Grupo Almo**  
 Guatemala - El Salvador - Honduras - Nicaragua - Costa Rica - Panamá

Nombre Completo:		Fecha:	21/10/2008
Dirección Completa:		Telefono(s):	2438-6294
Lugar de Instalación:		Telefono(s):	
Contacto:	SRITA CARMEN VILLATORO	Movil:	
Facturar a:		Colización No.:	
Dirección de Cobro:			
Asesor de Seguridad:	ROCIO MANSILLA	Movil:	5237-7000

Código	Descripción	Cantidad	Precio Venta	Cuota Mensual	SUBTOTAL
<b>KITS</b>					
GT0101R001-KIT0003	INSTA48LA (1) 1361 Transformador, (1) 467 Batería, (1) 719 Sirena, (1) 0-000-041-01 Botón de pánico, (1) 6148SP Teclado, (2) IS215TICE Pasivo, (2) 940WH Magnético / Incluye hasta 100m de cableado (NEO-GT-03-01-V-999-002)	1			
<b>CONTROL REMOTO</b>					
GT0101R001-CEZY-2	Code Encryptor II / Receptor universal de tres botones equipo remoto.	1			
<b>SENSORES CABLEADOS</b>					
GT0101R001-AURORA	PIR con inmunidad para mascotas	2			
<b>SERVICIOS DE MONITOREO Y PATRULLAJE</b>					
GT0308R032-002	Servicio de Monitoreo 24 hrs. EN COMBINACION CON SERVICIO DE ALARMA. Incluye confirmación de datos y envío limitado de patrullas para casos reales. (Solo aplica tarifa cuando el cliente tiene un equipo de intrusión en RENTA)	1			
GT0310R032-001	Visitas de patrullas por falsas alarmas	3			
GT0301R999-022	Mantenimiento Preventivo al sistema de intrusión/incendio (Incluye mano de obra y materiales) 2 visitas Anuales.	1			
<b>Total:</b>		<b>Puntos:</b>	<b>Pago Unico de Instalación: Q827.76</b>	<b>Cuota Mensual</b>	<b>Q469.00</b>

Forma de Pago (Marque con una X):  TC  DB  Co  o

Tarjeta de Crédito: Autorizo a la empresa a que cargue automáticamente a mi Tarjeta de Crédito, los importes generados al generar por concepto de pago por servicios prestados. Esta instrucción se considerará válida y vigente en tanto no comunique lo contrario por escrito y anticipadamente.

No. de Tarjeta de Crédito: \_\_\_\_\_ Fecha Vendimiento: \_\_\_\_\_ Emisor/Operador: \_\_\_\_\_

Aceptado por El Cliente: \_\_\_\_\_ Por NEO Seguridad: \_\_\_\_\_

EQUIPO A INSTALARSE :  
 KIT BASICO MAS  
 ADICIONALES QUE SE  
 DESCRIBEN EN LA  
 PROPUESTA

**COTIZACION DE SISTEMA DE ALARMA  
EQUIPO PROPIEDAD DEL CLIENTE**



DATOS DEL CLIENTE			
Fecha:	21 DE OCTUBRE DEL 2008	E-mail:	
Contacto:	CARMEN VILLATORO	Nit:	
Empresa:	COLEGIO AMERICAN VALLE	Teléfono:	7830-1515
Dirección:	SAN LUCAS	Fax:	

Descripción del equipo	Cantidad	Precio	Observaciones
Control vista 48D (batería + transformador)	1	Q2,700.00	OFERTA Q2,500.00
Teclado o consola	1		
Sensor infrarrojo	1		
Contacto magnético standard	2		
BOTON DE PANICO	1		
Sirena de emergencia ( 30 watts )	1		
Rótulo acrílico "PROTEGE GRUPO GOLAN"	1		
Cable de 2 pares ( metros lineales )	30		
Cable de 2 X 20 (metros lineales )	15		
Cable de 6 pares	30		

EQUIPO ADICIONAL CABLEADO			
Descripción del equipo	Cantidad	Precio	Sub-totales
Sensor de movimiento	1	Q262.13	
Magnetico industrial	1	Q94.94	
Cable de 2 pares metro	1	Q6.60	
IMPORTANTE LINEA TELEFONICA O PLANTA COMPATIBLE			
		<b>TOTAL</b>	

**OFERTA DE OCTUBRE INSTALACION Y 2 MESES GRATIS DE SERVICIO**

Cuota de monitoreo con reacción de patrullas	Q.200.00
--	----------

BENEFICIOS	
Conexión e instalación completamente GRATIS	
Respuesta de patrulla en menos de 10 minutos	

RESUMEN DE COTIZACION			Sub-totales
EQUIPO BASICO	NORMAL Q 2,700.00	OFERTA	Q2,500.00
Equipo adicional	SEGUN EVALUACION		
<b>TOTAL</b>			<b>Q2,500.00</b>

Para mayor información, puede comunicarse con su ASESOR DE SEGURIDAD:  
**ISRAEL ARELLANOS**  
 Cel 5906-5625  
 Pbx 2445-3800

**COTIZACION DE SISTEMA DE ALARMA  
CABLEADO**



DATOS DEL CLIENTE			
Fecha:	21 DE OCTUBRE DEL 2008	E-mail:	
Contacto:	CARMEN VILLATORO	Nit:	
Empresa:	COLEGIO AMERICAN VALLE AMERICANO	Teléfono:	7830-1515
Dirección:	SAN LUCAS	Fax:	

EQUIPO EN PRESTAMO			
Descripción del equipo	Cantidad	Precio	Observaciones
Control vista 48D (batería + transformador)	1		SIN COSTO EQUIPO EN PRESTAMO
Teclado numérico	1		
Sensor infrarrojo standard. ( interiores )	1		
Contacto magnético standard	2		
Botón de pánico fijo	1		
Sirena de emergencia ( 30 watts )	1		
Rótulo acrílico "PROTEGE GRUPO GOLAN"	1		
Cable de 6 pares ( metros lineales )	30		
Cable de 2 pares ( metros lineales )	30		
Cable de 2 X 20 ( metros lineales )	20		

EQUIPO ADICIONAL			
Descripción del equipo	Cantidad	Precio	Sub-totales
Sensor infrarrojo standard. ( interiores )	1	Q262.13	
Magnético pra puerta standar	1	Q44.98	
<b>MENSUAL</b>			
MONITOREO Y PATRULLAS			Q. 325.00

**OFERTA DE OCTUBRE INSTALACION Y UN MES GRATIS DE SERVICIO**

Respuesta de patrulla en menos de 10 minutos
El equipo básico se entrega en préstamo

RESUMEN DE COTIZACION	Sub-totales
Cuota de instalación ( único pago, instalación de cable y dispositivos )	GRATIS
Cuota de conexión ( único pago, programación del sistema y enlace a C-24 )	GRATIS
Cuota de monitoreo ( pago mensual, monitoreo y asistencia de patrulla 24 / 7 ) *emergencias reales*	Q325.00
Equipo adicional SEGUN EVALUACION	
<b>TOTAL</b>	<b>Q325.00</b>

**ISRAEL ARELLANOS**

Cel 5906-5625

Pbx 2445-3800

ANEXO O

NORMAS DE SAÑALIZACIÓN DE CONRED

# Normas de Señalización



**FORMAS, COLORES Y SÍMBOLOS DE SEGURIDAD  
EN CASO DE DESASTRES**

**CONRED SOMOS TODOS**

Avenida Miraflores 24-72, Zona 15, Guatemala, C.A.  
P.O. Box (987) 2300-4844 - [www.conred.org](http://www.conred.org)

ANEXO P

INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA  
LA RECOLECCIÓN DE DATOS





**Anexo  
GUÍA DE OBSERVACIÓN  
Institución Educativa**

Página: 1 de 1

Nombre de la institución en estudio: **Institución educativa**

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación física: **San Lucas, Sacatepéquez**

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Área o proceso a observar:

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**Trabajo en oficinas administrativas**

Técnico: **cVillatoro**

	SI	NO	NOTAS
<b>Ambiente:</b>			
1. ¿Hay una temperatura confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ¿Hay una humedad adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. ¿Hay ruido procedente del exterior u equipos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ¿Se percibe un ambiente de compañerismo y cordialidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Espacio:</b>			
5. ¿Se dispone de espacio suficiente en cada puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6. ¿Se puede cambiar de posición y realizar movimientos fácilmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. ¿Los espacios de trabajo se encuentran en orden y limpios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Iluminación:</b>			
8. ¿Hay suficiente luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9. ¿Disponen las ventanas de persianas o cortinas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10. ¿Se producen reflejos o deslumbramientos por luz natural o artificial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11. ¿Es adecuada la luz artificial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Electricidad:</b>			
12. ¿Están los enchufes e interruptores en buenas condiciones de uso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
13. ¿Existe enchufes y regletas sobrecargados y presentan desorden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Mesa de trabajo:</b>			
14. ¿Tiene una altura y espacio adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
15. ¿Hay espacio suficiente para las piernas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
16. ¿Hay obstáculos y desorden bajo el plano de la mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Silla:</b>			
17. ¿Es ajustable en altura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
18. ¿Dispone de respaldo ajustable y es cómodo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
19. ¿Tiene una base estable y cómoda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Pantalla:</b>			
20. ¿Se encuentra en buen estado y limpia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
21. ¿Se puede mover el monitor en todas direcciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
22. ¿El brillo y contraste es ajustable y permite caracteres legibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
23. ¿Se producen reflejos en la pantalla por su posición?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
24. ¿El monitor cuenta con portadocumentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Teclado:</b>			
25. ¿Se encuentra en buenas condiciones y sus teclas son legibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
26. ¿Hay espacio suficiente entre el teclado y el borde de la mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
27. ¿Dispone de reposamanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Software:</b>			
28. ¿Es adecuado a las tareas de cada puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
29. ¿Es fácil de usar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
30. ¿Aparece la información en un formato y velocidad adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
31. ¿Se da una adecuada formación al usuario sobre su uso y aplicaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



**Anexo**  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN**  
**Institución Educativa**

Página: 1 de 1

Nombre de la institución en estudio: **Institución educativa**

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación física: **San Lucas, Sacatepéquez**

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Área o proceso a observar:

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**Trabajo en salones de clases**

Técnico: **cVillatoro**

	SI	NO	NOTAS
<b>Ambiente:</b>			
1. ¿La temperatura es confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ¿La humedad es adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. ¿Hay ruido o reverberación procedentes del exterior?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ¿Se percibe un ambiente de respeto y cordialidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Espacio:</b>			
5. ¿Se dispone de espacio suficiente en cada puesto de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6. ¿Se puede cambiar de posición y realizar movimientos fácilmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. ¿Los espacios de trabajo se encuentran en orden y limpios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Iluminación:</b>			
8. ¿Hay suficiente luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9. ¿Disponen las ventanas de persianas o cortinas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10. ¿Se producen reflejos o deslumbramientos por luz natural o artificial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11. ¿Es adecuada la luz artificial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Electricidad:</b>			
12. ¿Están los enchufes e interruptores en buenas condiciones de uso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
13. ¿Existe enchufes y regleta s sobrecargados y presentan desorden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Mesa de trabajo:</b>			
14. ¿Tiene una altura y espacio adecuados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
15. ¿Hay espacio suficiente para las piernas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
16. ¿Hay obstáculos y desorden bajo el plano de la mesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
17. ¿El docente cuenta con todo su equipo: marcadores, almohadillas, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Silla:</b>			
18. ¿Es ajustable en altura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
19. ¿Dispone de respaldo ajustable y es cómodo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
20. ¿Tiene una base estable y cómoda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Posición:</b>			
21. ¿El pizarrón está bien colocado en relación a ventanas y fuentes de luz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
22. ¿El escritorio está bien colocado en relación con ventanas y luz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
23. ¿Se guarda un espacio adecuado entre filas de escritorios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
24. ¿Las filas de escritorios están libres de obstáculos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Prevención:</b>			
25. ¿Se ubican extintores de incendios cerca de los salones de clases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
26. ¿Cada salón de clases cuenta con un botiquín de primeros auxilios?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



**Anexo  
GUÍA DE OBSERVACIÓN  
Institución Educativa**

Página: 1 de 2

Nombre de la institución en estudio: **Institución educativa**

Fecha: \_\_\_\_\_

Ubicación física: **San Lucas, Sacatepéquez**

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Área o proceso a observar:

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**Instalaciones y servicios generales**

Técnico: cVillatoro

	SI	NO	NOTAS
<b>Aspectos generales:</b>			
1. ¿Están limpias y en orden todas las instalaciones de uso general?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ¿Se mantienen secas las superficies pisables o son antideslizantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. ¿La infraestructura general se encuentra en buen estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ¿Los árboles que rodean las instalaciones representan algún peligro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Pasos y vías de circulación:</b>			
5. ¿Se mantienen los pasillos y vías de circulación libres de obstáculos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6. ¿Están los pasillos y vías de circulación señalizados adecuadamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. ¿Tienen los corredores o pasillos agujeros o baches?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Aperturas en suelo y paredes:</b>			
8. ¿Las aperturas en el suelo están protegidas por barandillas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
9. ¿Las barandillas están dispuestas de manera que no obstaculizan el paso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
10. ¿Es de tipo adecuado y grosor suficiente el cristal en puertas y ventanas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
11. ¿Las puertas y ventanas susceptibles a impacto humano están señalizadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Escaleras fijas o gradas:</b>			
12. ¿Disponen de pasamanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
13. ¿Tienen las escaleras al menos medio metro de ancho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
14. ¿Son uniformes todos los peldaños y su altura no excede los 20 cms.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
15. ¿Están hechas o provistas de superficies antideslizantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
16. ¿La distancia entre las barandillas permite el paso de un niño menor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Escaleras de mano:</b>			
17. ¿Se mantienen en buenas condiciones de seguridad y funcionamiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
18. ¿Disponen de elementos antideslizantes en los extremos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
19. ¿Están todos peldaños espaciados uniformemente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Condiciones del edificio:</b>			
20. ¿Las paredes del edificio presentan rajaduras importantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
21. ¿Las paredes del edificio presentan signos de excesiva humedad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
22. ¿Los techos presentan problemas de permeabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Salidas y puertas de salida:</b>			
23. ¿Las salidas están señalizadas con "SALIDA" en letras grandes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
24. ¿Las salidas están debidamente iluminadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
25. ¿Hay señalización de ruta de salida de emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
26. ¿Las puertas, pasillos y escaleras que no conducen a la salida están señalizadas con "NO HAY SALIDA"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
27. ¿Las salidas están libres de obstáculos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
28. ¿El número y tamaño de salidas es adecuado al tamaño de la población?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
29. ¿Abren las puertas de salida en esa misma dirección, sin necesidad de un esfuerzo especial en caso de emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

ir a la siguiente página . . .



## GUÍA DE OBSERVACIÓN

Página: 2 de 2

Área o proceso a observar:

### Instalaciones y servicios generales

Técnico: cVillatoro

	SI	NO	NOTAS
Comfort:			
30. ¿La temperatura en las instalaciones es confortable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
31. ¿Circula aire puro y fresco en las instalaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<u>Iluminación:</u>			
32. ¿Las instalaciones permiten el uso de luz natural?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
33. ¿Hay tubos de iluminación blanca y están en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
34. ¿Las lámparas disponen de difusores y se encuentran en buen estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
35. ¿La iluminación en exteriores está uniformemente distribuida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<u>Control riesgos biológicos:</u>			
36. ¿Cuenta con instalaciones para el lavado de manos de toda la población?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
37. ¿Se cuenta con instalaciones convenientes para el cambio de pañales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
38. ¿Existe suficiente separación de las áreas de preparación y consumo de alimentos, con el resto de las zonas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
39. ¿Las instalaciones deportivas, áreas de juegos, servicios sanitarios, etc., se encuentran limpias y en buenas condiciones de uso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
40. ¿Las instalaciones cuentan con ventilación apropiada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
41. ¿El manejo de desechos del establecimiento es adecuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
42. ¿Se mantienen limpios y en buenas condiciones los lavamanos y retretes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
43. ¿Los servicios sanitarios, saftería, salones, etc., están bien señalizados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____



Ane xo  
**BOLETA DE ENCUESTA**  
Institución Educativa

Nombre de la institución en estudio: **Institución educativa**  
Ubicación física: **San Lucas, Sacatapéquez**  
Personal a encuestar: **Personal docente y administrativo**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Encuestador: **cVillatoro**

Número de personal encuestado: \_\_\_\_\_  
Promedio de edad: \_\_\_\_\_  
Sexo: **Femenino ( ) Masculino ( )**  
Área de trabajo a su cargo (departamento, grado o asignatura): \_\_\_\_\_  
Promedio de años de laborar en el campo docente: \_\_\_\_\_  
Promedio de años de laborar en esta institución: \_\_\_\_\_  
Promedio de cantidad de alumnos asignados: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN DETALLADA POR ENCUESTADO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

INFORMACIÓN DETALLADA POR ENCUESTADO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														
SI														
NO														

1. ¿Existe en el colegio un programa de seguridad e higiene ocupacional?  SI  NO
2. ¿El colegio lleva a cabo un plan de emergencias?  SI  NO
3. ¿Ha sido instruido sobre cómo actuar en caso de siniestros: terremoto, incendio, robo, accidentes laborales o con los escolares, desastres naturales, etc.?  SI  NO
4. Dentro del ciclo académico, ¿se realizan simulacros de situaciones de emergencia?  SI  NO
5. ¿Ha sido informado sobre los riesgos que conllevan sus tareas o puesto de trabajo?  SI  NO
6. ¿Está constituido algún comité de seguridad e higiene para los trabajadores?  SI  NO
7. ¿Ha sido capacitado sobre aspectos de seguridad e higiene ocupacional?  SI  NO
8. ¿Considera que su puesto de trabajo está libre de riesgos?  SI  NO
9. ¿Hay equipo de protección o emergencias cercano a su puesto de trabajo?  SI  NO



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26. ¿Las condiciones generales del colegio la parecen limpias ordenadas y seguras?	SI													
	NO													
27. ¿Considera que el mantenimiento que se brinda a las instalaciones en general es el adecuado?	SI													
	NO													
28. ¿Acude, al menos anualmente, a una evaluación general de su salud?	SI													
	NO													
29. ¿Cuenta con un seguro de vida y gastos médicos, contratados por su parte de manera particular?	SI													
	NO													
30. ¿Hay algún aspecto en cuanto a su puesto de trabajo que le preocupe o incomode? ¿cuál? y ¿por qué?	SI													
	NO													

---



---



---



---