



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS**  
**CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL**

**TEMA:**

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO BASADO EN LA NORMA ISO 45001:2018  
PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ”**



**AUTOR:** López Collahuazo Rubén David

**DIRECTOR:** Ing. Santiago Marcelo Vacas Palacios, MSc.

**IBARRA- ECUADOR**

**2024**

## IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

La Universidad Técnica del Norte, dentro de un proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejó sentado a mi voluntad de participar en este proyecto coma, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004472344		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	López Collahuazo Rubén David		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:rdlopezc@utn.edu.ec">rdlopezc@utn.edu.ec</a> , <a href="mailto:rubendavidlopezc@gmail.com">rubendavidlopezc@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	(06) 2551-252	<b>TELF. MOVIL</b>	0978638070

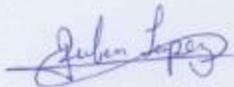
DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	Diseño de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.
<b>AUTOR (ES):</b>	López Collahuazo Rubén David
<b>FECHA:</b> 26/08/2024	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>CARRERA/PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniero Industrial
<b>DIRECTOR:</b>	Ing. Marcelo Vacas, MSc.

### **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, López Collahuazo Rubén David, con cédula de identidad Nro. 100447234-4, en calidad de autor (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de integración curricular descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizó a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación superior Artículo 44.

Ibarra, a los 13 días del mes de diciembre del 2024

**EL AUTOR:**



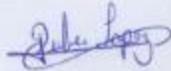
López Collahuazo Rubén David

### **Constancia**

El autor manifiesta hoy que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es él titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume hoy la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrá hoy en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de diciembre de 2024

**EL AUTOR:**



López Collahuazo Rubén David

**CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR**

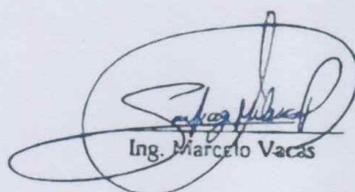
Ibarra, a los 13 días del mes de diciembre de 2024

Ing. Marcelo Santiago Vacas Palacios, MSc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de integración curricular, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la universidad técnica del norte; en consecuencia, autorizó su presentación para los fines legales pertinentes.

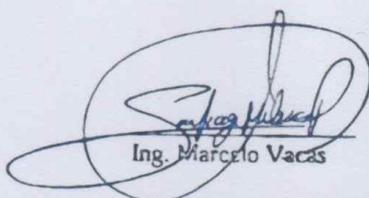


Ing. Marcelo Vacas

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

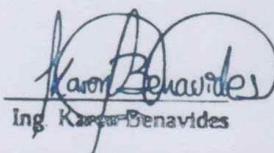
### **APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR**

El Comité Calificado del trabajo de Integración Curricular “Diseño de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez” elaborado por López Collahuazo Rubén David, previo a la obtención del título de Ingeniero Industrial, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:



Ing. Marcelo Vacas

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



Ing. Karen Benavides

**ASESOR DE TRABAJO DE GRADO**

## **RESUMEN**

El presente proyecto de grado aborda el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018 para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, una reconocida institución educativa en la parroquia de San Antonio de Ibarra. La institución, que cuenta con 59 empleados, la Unidad Educativa enfrenta a diversos riesgos laborales que pueden afectar su salud a corto o largo plazo, lo que motiva esta investigación. Estructurado en cuatro capítulos, el trabajo comienza con la identificación de los problemas organizacionales y los objetivos para su solución. Luego, se proporciona una base teórica que respalda el estudio mediante revisión bibliográfica.

En el tercer capítulo se evalúa la situación actual de la organización en materia de Seguridad y Salud laboral, utilizando la Norma ISO 45001:2018 como referencia, revelando un cumplimiento inicial del 25%. Se proponen mejoras para fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El último capítulo presenta los resultados finales, indicando que el 80% de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 se han cumplido, lo que representa una mejora significativa para la organización y sus partes interesadas.

## **ABSTRACT**

This degree project deals with the design of an Occupational Health and Safety Management System based on the ISO 45001:2018 Standard for the José Miguel Leoro Vásquez Educational Unit, a renowned educational institution in the parish of San Antonio de Ibarra. The institution, which has 59 employees, the Educational Unit faces various occupational hazards that may affect their health in the short or long term, which motivates this research. Structured in four chapters, the work begins with the identification of organisational problems and the objectives for their solution. Then, a theoretical basis is provided to support the study through a literature review.

The third chapter assesses the current situation of the organisation in terms of Occupational Health and Safety, using the ISO 45001:2018 Standard as a reference, revealing an initial compliance of 25%. Improvements are proposed to strengthen the Occupational Health and Safety Management System. The last chapter presents the final results, indicating that 80% of the requirements of ISO 45001:2018 have been met, representing a significant improvement for the organisation and its stakeholders.

## TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	7
ABSTRACT.....	8
TABLA DE CONTENIDOS .....	9
INDICE DE TABLAS .....	21
ÍNDICE DE FIGURAS.....	22
CAPÍTULO I.....	24
1 INTRODUCCIÓN.....	24
1.1 Problema.....	24
1.2 Objetivos .....	25
1.2.1. Objetivo general.....	25
1.2.2. Objetivos específicos .....	25
1.3 Justificación.....	26
1.4 Alcance.....	27
1.5 Metodología .....	27
1.5.1. Tipo de investigación.....	27
CAPÍTULO II.....	29
2 MARCO TEÓRICO .....	29
2.1 Fundamentación teórica .....	29
2.1.1. Seguridad y Salud Laboral.....	30
2.1.2. Salud y Seguridad Ocupacional.....	30
2.2 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.....	33

2.2.1.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018...	33
2.2.2.	Diferencias entre ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007.....	35
2.3	Herramientas utilizadas en el Sistema de Gestión .....	37
2.3.1.	Herramientas D.A.F.O.....	37
2.3.2.	Evaluación de riesgos laborales .....	38
2.3.3.	Evaluación de los riesgos.....	39
2.3.4.	Valoración del riesgo .....	43
2.3.5.	Identificación de riesgos laborales.....	44
2.4	Normativa legal de Seguridad y Salud Ocupacional.....	46
2.4.1.	Pirámide de Kelsen.....	46
2.4.2.	Constitución.....	47
2.4.3.	Tratados y Convenios Internacionales .....	47
2.4.4.	Leyes Ordinarias .....	49
2.4.5.	Normas Regionales y Ordenanzas Distritales.....	50
2.4.6.	Decretos y reglamentos.....	50
CAPÍTULO III.....		53
3	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	53
3.1	Nombre de la institución .....	53
3.2	Descripción de la institución .....	53
3.3	Datos generales de ubicación .....	54

3.4	Población .....	54
3.5	Misión .....	55
3.6	Visión .....	55
3.7	Valores .....	55
3.8	Organigrama .....	56
3.9	Descripción de procesos .....	56
3.10	Matriz DAFO.....	57
3.11	Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018.....	57
3.12	Diagnóstico general de la Norma ISO 45001:2018.....	59
3.13	Plan de mejora .....	60
3.14	Planificación del SG-SST .....	61
CAPÍTULO IV.....		62
4 DISEÑO DEL MANUAL DE SG-SST DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE NORMA ISO 45001:2018.....		62
4.1	Descripción del SG-SST .....	62
4.1.1.	Objetivo .....	62
4.1.2.	Alcance .....	62
4.1.3.	Estructura del diseño del SGSST.....	63
4.2	Clausula 4: contexto de la organización .....	63
4.2.1.	Comprensión de la organización y su contexto .....	63

4.2.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas ...	68
4.2.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST .....	68
4.2.4.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ....	69
4.3	Clausula 5: liderazgo .....	69
4.3.1.	Liderazgo y compromiso .....	69
4.3.2.	Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	70
4.3.3.	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización .....	70
4.3.4.	Consulta y participación de los trabajadores .....	73
4.4	Clausula 6: planificación .....	73
4.4.1.	Las acciones para abordar riesgos y oportunidades.....	73
4.4.2.	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos. ....	74
4.4.3.	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos .....	75
4.5	Clausula 7: apoyo .....	75
4.5.1.	Recursos.....	75
4.5.2.	Toma de conciencia .....	77
4.5.3.	Información y comunicación .....	78
4.5.4.	Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades. ....	79
4.5.5.	Información documentada .....	81
4.6	Clausula 8: operación .....	82
4.6.1.	Planificación y control operacional .....	82

4.7	Clausula 9: Evaluación del desempeño .....	84
4.7.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación .....	84
4.7.2.	Evaluación del cumplimiento .....	84
4.7.3.	Auditoría interna .....	84
4.7.4.	Revisión por la dirección .....	85
4.8	Clausula 10: mejora.....	85
4.8.1.	Generalidades .....	85
4.8.2.	Incidentes no conformidades y acciones correctivas .....	85
4.8.3.	Mejora continua .....	86
4.8.4.	Evaluación final de resultados.....	89
4.8.5.	Programa de implementación .....	92
4.8.6.	Plan de implementación.....	92
4.8.7.	Costo de implementación .....	92
	CONCLUSIONES.....	94
	RECOMENDACIONES.....	95
	BIBLIOGRAFÍA .....	96
	ANEXOS .....	99
	Anexo 1: Check list ISO 45001:2018.....	99
	Anexo 2: Estructura organizacional, UEJMLV.....	131
	Anexo 3: Análisis Pestel.....	132
	Anexo 4: Roles y responsabilidades de la UEJMLV.....	136
1	Presentación .....	2

2	Desarrollo .....	3
2.1	Rector/a .....	3
2.2	Vicerrector/a .....	7
2.3	Coordinador académico.....	10
2.4	Comisiones .....	13
2.5	Docentes.....	16
2.6	Inspector General .....	20
	Anexo 5: Gestión de salidas no conformes, quejas, reclamos y felicitaciones. ....	23
	Anexo 6 : Manual y protocolos de seguridad. ....	24
	Introducción .....	3
1	Objetivos.....	5
1.1	Objetivo general .....	5
1.2	Objetivos específicos.....	5
2	Alcance .....	6
3	Desarrollo .....	6
3.1	Principales riesgos relacionados con la práctica docente.....	6
3.2	Protocolo de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales ..	8
4.8.8.	Formato de reporte de accidentes y alertas.....	10
3.3	Protocolo Frente a casos de violencia sexual .....	11
3.4	Protocolo frente a casos de violencia intrafamiliar .....	12
3.5	Protocolo frente a casos de violencia institucional .....	13

3.6	Protocolo frente a casos de violencia entre estudiantes .....	14
3.7	Protocolo frente a casos de violencia de estudiantes/familias hacia personas de la Institución Educativa.....	15
3.8	Protocolo en caso de accidente o lesión en la Institución .....	16
3.9	Protocolo de Evacuación.....	19
3.10	Recomendaciones a Docentes y directores en caso de situaciones de emergencia. 20	20
3.11	Recomendación a los padres de familia ante una situación de emergencia. ...	22
3.12	Protocolo en caso de Incendio en la Institución .....	23
3.13	Protocolo ante Sismos.....	26
3.14	Protocolo ante Riesgos Eléctricos .....	28
3.15	Protocolo en caso de Contingencia Meteorológica .....	29
3.16	Protocolo en caso de Accidente de Tránsito.....	31
3.17	Protocolo en caso de fuga de gas u otro químico en la institución. ....	32
3.18	Protocolo en caso de amenaza de bomba en la Institución.....	34
3.19	Protocolo en caso de disturbio o despliegue de fuerzas de seguridad .....	36
3.20	Protocolo en caso de robo o hurto .....	39
3.21	Acciones preventivas en la Institución .....	41
3.22	Protocolo en caso de presencia o lanzamiento intencional de arma de fuego, objeto explosivo o inusual en el plantel .....	42

3.23	Protocolo de acción en caso de llamada de extorsión.....	44
3.24	Recomendaciones para directivos y prestadores de servicio de transporte escolar.	46
3.25	Recomendaciones para padres de familia que transportan a sus hijos en vehículo particular desde y hacia la institución .....	48
	Anexo 7: Matriz de partes interesadas.....	50
	Anexo 8: Matriz GTC45 .....	51
	Anexo 9: Planificación de objetivos .....	57
	Anexo 10: Matriz de comunicaciones.....	58
	Anexo 11: Información documentada.....	59
	Anexo 12: Evaluación del desempeño .....	60
	Anexo 13: Plan de auditoria.....	1
1	Objetivos.....	1
1.1	Objetivo general .....	1
1.2	Objetivos específicos.....	1
2	Alcance .....	1
3	Definiciones .....	1
4	Metodología.....	2
4.1	Cronograma anual de auditorias.....	2
4.2	Criterios de auditoria.....	3
4.3	Selección del equipo auditor .....	3
4.4	Riesgos del programa de auditoria.....	4
4.5	Documentación de referencia.....	6

4.6	Métodos de auditoria.....	6
5	Roles y responsabilidades del equipo auditor.....	7
6	Ejecución de la auditoria .....	7
7	Informe de auditoria .....	9
8	Seguimiento y medición del programa de auditorias .....	10
	Anexo 14: No conformidades y acciones correctivas .....	11
	Anexo 15 : Plan de emergencias .....	1
1.	Objetivo y alcance del plan .....	2
2.	Preparación y respuesta ante emergencias .....	2
2.1.	Definiciones .....	2
2.2.	Ubicación geográfica .....	3
2.3.	Emergencias identificadas .....	4
2.4.	Simulacro de respuesta ante emergencia .....	4
2.5.	Actividades antes, durante y después de las emergencias .....	5
2.5.1.	Primeros auxilios .....	5
2.5.2.	Sismos .....	9
2.5.3.	Incendio .....	10
2.5.4.	Contagio por covid-19 .....	12
2.5.5.	Incidentes y accidentes de trabajo .....	13
2.5.6.	Del botiquín de primeros auxilios.....	14
2.6.	Evaluación de simulacros .....	15
2.7.	Eficacia de los simulacros .....	18

2.7.1.	Plan de trabajo para la realización de simulacros .....	18
2.7.2.	Organización y funciones de las brigadas .....	19
2.8.	Conformación de las brigadas .....	23
2.9.	Cursos y simulacros .....	24
2.10.	Inspecciones realizadas.....	28
Anexo 16: Señalización de Seguridad .....		1
1.	Objetivo y alcance.....	1
2.	Señalética .....	1
2.1.	Definiciones .....	1
2.2.	Ubicación geográfica .....	2
2.3.	Señalética.....	2
Anexo 17 : Programa de capacitaciones .....		1
1	Objetivo .....	1
2	Alcance .....	1
3	Referencias .....	1
4	Definiciones .....	1
5	Responsables.....	2
6	Descripción .....	2
7	Control de cambios .....	5
8	Anexos .....	6
8.1	Registro de la capacitación.....	6
8.2	Evaluación de la capacitación .....	7

8.3	Programa anual de capacitaciones.....	8
8.4	Eficacia de la capacitación .....	9
Anexo 18 : elementos de protección personal .....		1
1	Objetivo .....	1
2	Alcance .....	1
3	Referencias .....	1
4	Definiciones .....	1
5	Responsables.....	1
6	Descripción .....	2
6.1	Lineamientos generales .....	2
6.2	Elementos de protección personal .....	3
7	Control de cambios.....	8
8	Anexos.....	8
8.1	Anexo “a”: guía para seleccionar la protección para ojos y cara .....	8
8.2	Anexo “b”: color de identificación de cartuchos y filtros.....	9
8.3	Anexo “c”: guía de compatibilidad de los guantes. ....	10
8.4	Anexo “d”: check list de EPPs.....	12
Anexo 19: Seguridad en oficinas .....		1
1	Objetivo .....	1
2	Alcance .....	1
3	Referencias .....	1
4	Definiciones .....	1
5	Responsables.....	1

6	Descripción .....	2
6.1	Ergonomía .....	2
6.2	Practicas seguras en oficina.....	3
7	Control de cambios .....	8
Anexo 20: Hostigamiento sexual. ....		1
1	OBJETIVO .....	1
2	ALCANCE .....	1
3	REFERENCIAS .....	1
4	DEFINICIONES.....	1
5	RESPONSABLES.....	3
5.1	Rector/a: .....	3
5.2	DECE:.....	3
5.2.1.	Comité o delegado de Intervención frente al Hostigamiento Sexual: .....	3
6	DESCRIPCIÓN .....	4
6.1	Hostigamiento Sexual .....	4
6.2	VIH / SIDA .....	11
6.3	Tuberculosis (TBC).....	14
7	CONTROL DE CAMBIOS.....	17

## INDICE DE TABLAS

TABLA I.....	35
TABLA II.....	40
TABLA III .....	40
TABLA IV .....	41
TABLA V .....	41
TABLA VI.....	41
TABLA VII.....	42
TABLA VIII.....	42
TABLA IX.....	43
TABLA X.....	44
TABLA XI.....	54
TABLA XII.....	57
TABLA XIII.....	58
TABLA XIV.....	58

TABLA XV.....	60
TABLA XVI.....	64
TABLA XVII.....	74
TABLA XVIII.....	80
TABLA XIX.....	87
TABLA XX.....	89
TABLA XXI.....	92
TABLA XXII.....	99
TABLA XXIII.....	132

## ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1 Ciclo PHVA.....	29
Fig. 2. Estructura del SG-SST.....	33
Fig. 3. Evaluación de Riesgos Laborales .....	39
Fig. 4. Cuadro para estimar los niveles de Riesgo, según Método INSH.....	46
Fig. 5. Pirámide de Kelsen.....	47
Fig. 6. Ubicación general de la Unidad Educativa.....	54
Fig. 7. Valores Institucionales .....	55
Fig. 8. Diagrama de flujo. ....	56
Fig. 9.Resultados de la aplicación del Check List. ....	59
Fig. 10. Cumplimiento general de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 .....	59
Fig. 11. Esquema ISO 45001:2018 - Ciclo Deming .....	63
Fig. 12. Ubicación general de la Unidad Educativa.....	64
Fig. 13. Mapa de procesos de la Unidad Educativa.....	66
Fig. 14. Recursos para la mejora continua del SST. ....	76

Fig. 15. Pasos para la toma de conciencia.....	78
Fig. 16. Resultado general de la lista de verificación ISO 45001:2018.....	89
Fig. 17. Cumplimiento de los requisitos por clausula ISO 45001:2018, UEJMLV. ....	90
Fig. 18. Nivel de cumplimiento inicial y final de los requisitos de la Norma ISO 45001: 2018.....	91
Fig. 19. Comparación del cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018. .....	91
Fig. 20. Estructura organizacional, UEJMLV. ....	131

# CAPÍTULO I

## 1 INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo se ha convertido en un tema de suma importancia, ya que muchas veces se desconoce de los derechos del trabajador y su protección, es por eso por lo que existe la ley y esta determina que “los riesgos del trabajo son de cuenta del empleador y que hay obligaciones, derechos y deberes que cumplir en cuanto a la prevención de riesgos laborales” [1].

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez está ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra en las calles Ramón Teanga y hermanos Mideros la cual cuenta con todos los niveles de educación desde el inicial hasta el bachillerato general en ciencias, la Unidad Educativa está a cargo de la Lic. Ana Lucía Garrido Salas como Rectora, en su infraestructura cuenta con una plata de 5 administrativos, 54 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres, ya que la Unidad Educativa cuenta con un amplio personal, la Unidad Educativa tiene como responsabilidad brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas, brindando un ambiente propicio tanto para los docentes como para el estudiantado y personal de servicio, es por ese motivo el cual se realizara el diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de proporcionar planes para gestionar los posibles riesgos, y de esta manera poder evitar accidentes o incidentes en los miembros de la unidad educativa.

El presente trabajo tiene como referencia la Norma Internacional ISO 45001:2018, y el enfoque de Salud y Seguridad siguiendo el principio PHVA el cual es planificar-hacer-verificar-actuar, manteniendo un enfoque en lograr la mejora continua para la Unidad Educativa.

### 1.1 Problema

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), registra en el año 2018 se obtuvieron 15.909 accidentes calificados. De los accidentes de trabajo calificados registrados en lapso del año 2018 se tiene 167 fallecimientos, que representa el 1,0% de los accidentes que es considerada una cifra alta. [2].

Debido al desconocimiento de riesgos laborales muchas organizaciones no cuentan con un programa de prevención de riesgos, lo que ha llevado que en los últimos años exista un incremento de un registro de riesgos laborales, es por eso que las exigencias en SST en Ecuador a las empresas públicas y privadas son mayores, ya que éstas que deben fomentar una cultura de

prevención de riesgos en cada una de las áreas, de tal manera que contribuya a la organización a obtener una minimización de incidentes y accidentes.

El sector educativo al igual que en las industrias se realizan una serie de actividades, estas pueden ser: académicas, culturales, científicas, deportivas y sociales, por lo que el desarrollo de estas actividades conlleva que exista riesgos en su realización, como: manipulación de químicos, el uso de instrumentos, la utilización de equipos y maquinarias.

Actualmente, la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez no cuenta con una política de Seguridad y Salud Ocupacional, por lo cual, se necesita evaluar y analizar los factores de riesgo que están presentes en la institución, con el fin de prevenir los riesgos a los que están expuestos los recursos humanos que cuenta esta institución, ya que estos son un recurso de vital valor para el futuro.

La Institución no ha realizado una inversión en prevenir accidentes o enfermedades laborales, ya que esta no cuenta con los recursos para hacerlo, por consiguiente, no cuenta con una forma de poder reducir los riesgos existentes, los cuales pueden afectar las actividades que realiza.

El objetivo de la Norma ISO 45001:2018 es ayudar a todo tipo de organizaciones a reducir esta carga al dar un ambiente de seguridad de los empleados, reducir los riesgos laborales y ayudar a crear condiciones de trabajo más seguras.

Un sistema de Gestión de Riesgos nos ayuda a gestionar los tipos de riesgos que existen y las oportunidades para reducirlos, todo esto para prevenir lesiones, accidentes y el deterioro de la salud, para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando la Norma ISO 45001:2018, para prevenir, mitigar o eliminar: accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Recopilar información mediante un análisis bibliográfico, para analizar los aspectos históricos, legales de la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en el Ecuador.

- Realizar un diagnóstico general a través de una matriz de riesgos, con el fin de identificar, analizar y evaluar los riesgos en cada una de las actividades de la Unidad Educativa.
- Diseñar el manual de SG-SST de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, conforme a los requerimientos de Norma ISO 45001:2018.

### **1.3 Justificación**

En 1930 en Ecuador establece que los empleadores deben acatar una serie de reglamentos sobre seguridad, por esa razón se crea la institución de pensiones que en la actualidad es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. [3].

El presente estudio se va a realizar considerando que la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez requiere un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con lo que se espera dar un aporte para que la institución cuente con un sistema de gestión, para así poder brindar un ambiente laboral más seguro, y a su vez cumplir con los requisitos técnicos legales.

Atendiendo a estas características, se busca proponer un plan que ayude a prevenir accidentes y enfermedades mediante las premisas principales de Seguridad y Salud Ocupacional, como son: planificación, implementación, y capacitación tendiente para prevenir y minimizar los accidentes.

En las unidades educativas hay un alto índice de accidentes debido a que, en su mayoría, son producidos en horas de recreo, ya que es el momento realizan un sinnúmero de actividades, aunque estos accidentes también se pueden dar dentro de las aulas, lo cual es un problema que atenta con la seguridad de la unidad educativa, esto se pretende reducir mediante la aplicación de las Normas ISO lo cual nos daría una reducción de accidentes, acciones correctivas y una mejora continua de la Unidad Educativa. Otro de los beneficios de la aplicación de la Norma ISO 45001 es el fortalecimiento del cumplimiento legal y regulatorio.

El objeto del diseño y planificación del sistema estará basado en él (PHVA), es decir en el mejoramiento continuo, seguimiento y auditorías internas, para verificar las conformidades y no conformidades, mejorando las condiciones de los lugares de trabajo creando conciencia y una cultura de seguridad.

## **1.4 Alcance**

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez está ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra en las calles Ramón Teanga y hermanos Mideros cuenta con todos los niveles de educación desde el elemental al bachillerato con la especialidad de bachiller en ciencias, está a cargo en la actualidad como rectora a la Lic. Ana Lucía Garrido Salas, con una plata de 5 administrativos, 52 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres.

Por lo que, el presente trabajo de investigación está dirigido a todo el personal que tenga relación directa o indirecta con las actividades que realiza la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez para la ejecución de sus actividades.

## **1.5 Metodología**

Tipo de investigación: se utilizará un tipo de investigación de campo, ya que es la que permite obtener datos desde donde empieza el problema, por lo que se evaluará la situación actual de la Unidad Educativa, identificando y evaluando los riesgos en: instalaciones, equipos y procesos.

También se utilizará el tipo de investigación descriptiva, ya que esta nos permite especificar propiedades y características de diferentes conceptos, así como de fenómenos, las variables o hechos del contexto en que se encuentra, todo esto se realizará mediante la aplicación de la matriz de riesgos.

Método de investigación: se utilizará un método de estudio observacional, ya que se debe observar los diferentes factores de riesgos que pueden existir dentro y fuera de las aulas de la institución, así como en el área administrativa.

### **1.5.1. Tipo de investigación**

Observación: se realizará la técnica de observación directa, ya que se necesita tener un contacto directo con el objeto de estudio y análisis.

Check list: el check list es una técnica en la cual se obtienen datos mediante el uso de cuestionarios que nos proporciona la SST, con el uso de una serie de preguntas, las cuales deben estar muy bien estructuradas.

### **1.5.1.1 Instrumentos**

Encuestas: la encuesta es un instrumento para la recolección de datos que nos permite ordenar datos, obteniendo una gran cantidad de datos para poder analizarlos.

Entrevistas: la entrevista nos permite recoger información de forma oral sobre hechos, experiencias y opiniones de las personas.

- Computadora
- Matriz de identificación de riesgos laborales
- Matriz de evaluación de riesgos laborales

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

La Seguridad y Salud Ocupacional nacieron de la observación de acontecimientos no explicados que causaban lesiones o muertes. Posteriormente, con la aparición y desarrollo de procesos más complejos, se fue avanzando, hasta llegar a la época moderna, donde la tecnología juega un papel valioso de apoyo para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo [4].

#### 2.1 Fundamentación teórica

**Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización que se interrelacionan o interactúan para establecer políticas y procesos para lograr los objetivos [5].

**Planificar:** generación del plan de gestión y propuesta de todas las actividades implicadas en el mismo, responsables, etc.

**Hacer:** ejecución de lo planificado.

**Verificar:** que lo que se está haciendo y sus resultados se ajustan a lo planificado.

**Actuar:** acciones de mejora y corrección, que deben pasar de nuevo por el ciclo para su implantación.

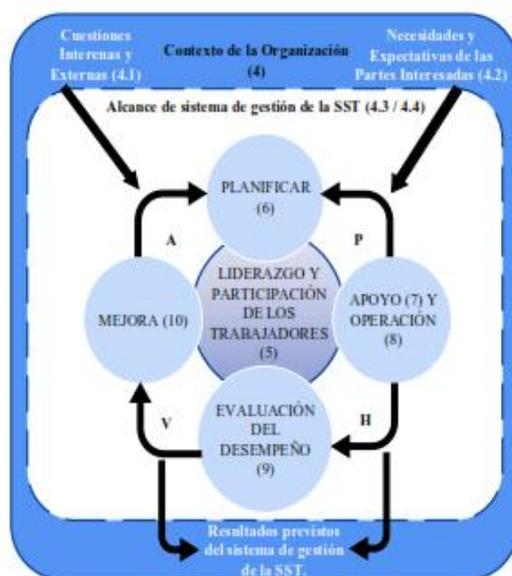


Fig. 1 Ciclo PHVA

### 2.1.1. Seguridad y Salud Laboral

La Seguridad Laboral representa una parte de la Salud Ocupacional, esta área se encarga de actividades de orden técnico, legal, humano y económico, para cuidar del trabajador, en la cual busca tener una armonía entre el hombre, las máquinas y del medio ambiente de trabajo, con la finalidad de prevenir y corregir las condiciones y actos inseguros que pueden causar accidentes. [6]

La Salud Laboral busca que los trabajadores tengan una condición de trabajo libre de percances, donde los trabajadores puedan desarrollar sus actividades con normalidad, buscando la mejora de las condiciones de salud y seguridad laboral.

### 2.1.2. Salud y Seguridad Ocupacional

Según [7], es considerada una de las principales estrategias a seguir cualquier lugar de trabajo, ya que este sistema tiene como objetivo principal luchar contra los factores que causan accidentes y enfermedades laborales, ayudando a que estos no se produzcan y disminuyendo su impacto en cuando estos ocurrieren.

Este objetivo es alcanzado mediante la inspección, identificación, evaluación, investigación, análisis de cada puesto de trabajo.

**Inspección:** el cual consiste en la verificación y observaciones de las instalaciones.

**Investigación:** es la comprobación, identificación y evaluación de los riesgos existentes

**Análisis:** detectado y evaluado el riesgo, se debe indicar las circunstancias, motivos y sugerencias para las posibles soluciones, así como el grado de priorización.

**Trabajo:** actividad social que se la realiza de manera organizada, que a través de recursos como trabajadores, materia prima, energía, tecnología, organización y más, permite satisfacer necesidades básicas de las personas [8].

**Riesgos laborales:** se define como la probabilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo [8].

**Accidente:** es todo suceso inesperado y repentino que sucede por causa, consecuencia u ocasión del trabajo originado por la actividad laboral que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior [9].

**Incidente:** se denomina incidente a los siniestros, cuya singularidad es que no causan lesiones en el trabajador, suelen dejar tras de sí una serie de secuelas materiales, tales como: averías, rotura de maquinaria, que de no subsanarse pueden volver a repetirse con resultados más graves, dando lugar a accidentes o pérdidas humanas [8].

**Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada o un incidente y evitar que vuelva a ocurrir [5].

**Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable [10].

**Enfermedad profesional:** son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral [9].

**Análisis del riesgo:** el análisis de riesgo consiste en la identificación del peligro, este proporciona en qué orden de magnitud es el riesgo que está expuesto el trabajador [11]

**Peligro:** fuente con un potencial para causar lesión y/o deterioro de la salud [5].

**Factores del riesgo laboral:** este se define como las diferentes situaciones o condiciones en las que pueden provocar la salud de las personas, rompiendo el equilibrio físico, mental y social. [8]

Estos factores pueden ser: químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

**Riesgos mecánicos:** los elementos mecánicos se clasifican dentro del llamado entorno mecánico laboral. Esto incluye los sitios o áreas de trabajo, las máquinas, los utensilios y otros objetos que están presentes mientras se trabaja. Estos pueden causar accidentes como caídas, aplastamientos, cortes, atrapamientos o incluso la proyección de partículas hacia los ojos. [12]

**Riesgos biológicos:** esto se refiere a una colección de microorganismos vivos que se encuentran en ciertos entornos laborales. Cuando estos microorganismos entran en el cuerpo, pueden

provocar enfermedades infecciosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones. Las enfermedades que causan estos agentes biológicos son principalmente infecciones y enfermedades parasitarias. [12]

**Riesgos psicosociales:** estas son las condiciones que existen en un entorno de trabajo y que están vinculadas directamente con la organización, el contenido del trabajo y la ejecución de las tareas. Estas condiciones pueden afectar el bienestar o la salud (física, mental y social) del trabajador, así como el progreso del trabajo. [12]

**Riesgos ergonómicos:** se refiere a la implementación de varias estrategias con el fin de lograr un equilibrio entre la persona y su trabajo. En otras palabras, es la armonización adecuada entre el entorno laboral, el puesto en sí y las cualidades individuales de las personas. [8]

**Medidas de prevención:** se trata de medidas que se toman con el propósito de prevenir o reducir los peligros asociados con el trabajo. Estas acciones están orientadas a salvaguardar la salud de los empleados y representan un deber y responsabilidad por parte de los empleadores. [13]

**Mejora continua:** se refiere a un proceso cíclico de mejora del sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo (SST), con el objetivo de incrementar la eficacia de todas las actividades de SST en general. [10]

**Daño:** se le considera como la manifestación concreta del riesgo. [14]

**Plan:** se refiere a un esquema organizado de una acción, ya sea pública o privada, que se planifica de antemano para guiarla y orientarla. [15]

**Emergencia:** se refiere a un evento o accidente inesperado, es decir, una circunstancia de peligro o catástrofe que necesita una respuesta urgente. [15]

**Plan de emergencia:** se trata de un documento oficial que establece las directrices generales de actuación y operación en caso de que ocurra un riesgo severo, un desastre o una calamidad pública. Su objetivo es proteger la vida humana, preservar el medio ambiente y minimizar el daño a las instalaciones o propiedades. [15]

**Brigada de emergencia:** se refiere a un grupo de individuos que se han organizado para desempeñar una función social o proporcionar asistencia humanitaria. [16]

## 2.2 Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) tiene como meta reducir la incidencia de riesgos laborales. Este sistema, junto con el compromiso de la dirección, proporciona un entorno saludable y seguro para los trabajadores. Esto contribuye a un mejor desarrollo de las empresas y, en consecuencia, beneficia a toda la sociedad. Según la resolución 957 del 2006, este sistema se compone de cuatro partes esenciales que son:

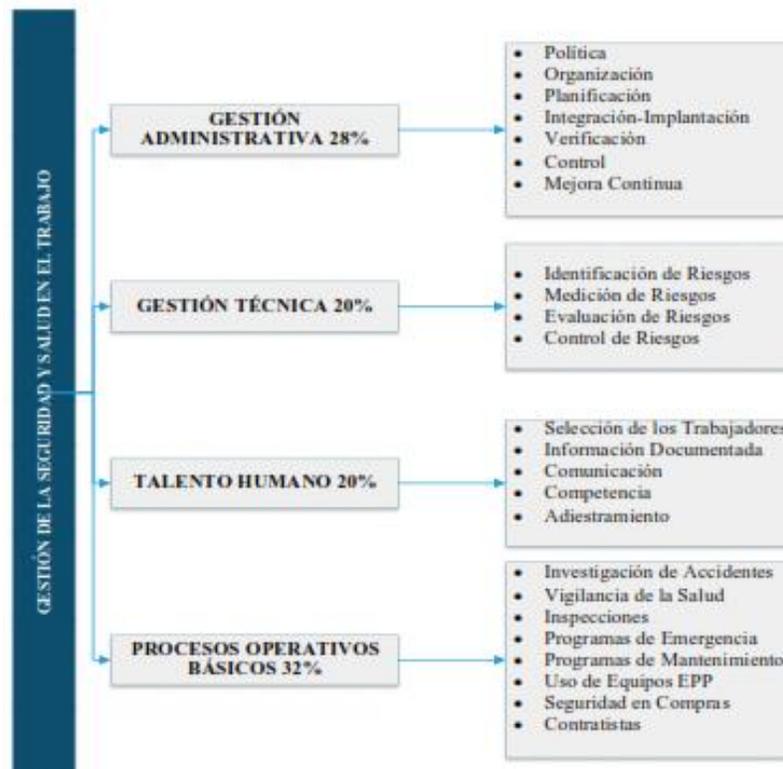


Fig. 2. Estructura del SG-SST

### 2.2.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018.

La Norma ISO 45001 se centra en asistir a las organizaciones para que dispongan de un ambiente laboral seguro y saludable, así como del entorno organizacional. De esta manera, se consigue reducir las enfermedades laborales y las lesiones que pueden suceder durante la ejecución de un trabajo. Además, promueve la mejora continua del rendimiento en seguridad y salud. [5]

Esta norma cuenta con 10 secciones, a continuación, se encuentra la lista:

1. **Objeto y campo de aplicación:** es donde tenemos los requisitos para un sistema de gestión de la norma, lo que permite orientar a las organizaciones a que tengan ambientes seguros.
2. **Referencias normativas:** donde se indica si la norma requiere alguna cláusula o apartado de alguna otra norma.
3. **Términos y definiciones:** aquí se encuentran todos los términos necesarios para entender y hacer uso correcto de la norma.
4. **Contexto de la organización:** sirve para saber con qué tipo de organización vamos a tratar, las necesidades y el posible alcance de la norma.
5. **Liderazgo y participación de los trabajadores:** en este apartado se describen las actitudes y aptitudes que deben tener los trabajadores de la organización.
6. **Planificación:** en esta parte se enfoca en la creación de planes para identificar y crear planes para minimizar los riesgos de la organización.
7. **Apoyo:** esta sección trata de organizar los recursos disponibles.
8. **Operación:** se trata de preparar a los trabajadores para una posible emergencia.
9. **Evaluación del desempeño:** esta sección evalúa las actividades que realiza el trabajador.
10. **Mejora:** esta parte siempre busca una mejora continua.

Al implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en las organizaciones, estas se sujetan a una serie de ventajas, como:

- Lograr un ambiente seguro.
- Tener un control de peligros.
- Reducir incidentes y accidentes.
- Tener condiciones de trabajo adecuadas.
- Ayuda a mejorar la imagen de la organización.
- Incrementa la motivación en los trabajadores.

### 2.2.2. Diferencias entre ISO 45001:2018 y OHSAS 18001:2007.

La Norma ISO presenta una estructura de alto nivel y es una norma de gestión que incluye el ciclo de mejora continua (PHVA) y la gestión por procesos.

Se aplican cambios específicos en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se redefine el concepto de riesgo, el lugar de trabajo y se cambia la visión del proceso de identificación de peligros. Las principales diferencias que tiene la Norma ISO 45001 con respecto a la Norma OHSAS 18001, son los siguientes: [17]

TABLA I

DIFERENCIAS ENTRE LAS NORMAS ISO 45001/OHSAS 18001

<b>Tabla de correspondencia entre los requisitos de ISO 45001 y OHSAS 18001</b>	
<b>ISO 45001:2018</b>	<b>OHSAS 18001:2007</b>
<b>0. Introducción</b>	<b>0. Introducción</b>
<b>1. Objeto y campo de aplicación</b>	<b>1. Objeto y campo de aplicación</b>
<b>2. Referencias normativas</b>	<b>2. Publicaciones para consulta</b>
<b>3. Términos y definiciones</b>	<b>3. Términos y definiciones</b>
4. Contexto de la organización	<b>Nuevo</b>
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	<b>Nuevo</b>
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas	<b>Nuevo</b>
4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST	4.1. Requerimientos generales
4.4. Sistema de gestión de la SST	4.1. Requerimientos generales
<b>5. Liderazgo y participación de los trabajadores</b>	<b>Nuevo</b>
5.1. Liderazgo y compromiso	<b>Nuevo</b>
5.2. Política de la SST	4.2. Política de OHSAS
5.3. Roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades en la organización	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
5.4. Consulta y participación de los trabajadores	4.4.3.2. Participación y consulta
<b>6. Planificación</b>	<b>4.3. Planificación</b>
6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	<b>Nuevo</b>
6.1.1. Generalidades	<b>Nuevo</b>

6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
6.1.3. Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos	4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos
6.1.4. Planificación de acciones	<b>Nuevo</b>
6.2. Objetivos de SST y planificación para lograrlos	4.3.3. Objetivos y programa
6.2.1. Objetivos de SST	<b>Nuevo</b>
6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de SST	<b>Nuevo</b>
<b>7. Apoyo</b>	<b>4.4. Implementación y operación</b>
7.1. Recursos	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
7.2. Competencia	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia
7.3. Toma de conciencia	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia
7.4. Comunicación	4.4.3.1. Comunicación
7.4.1. Generalidades	4.4.3.1. Comunicación
7.4.2. Comunicación interna	4.4.3.1. Comunicación
7.4.3. Comunicación externa	4.4.3.1. Comunicación
7.5. Información documentada	4.4.4. Documentación
7.5.1. Generalidades	4.4.4. Documentación
7.5.2. Creación y actualización	4.4.4. Documentación
7.5.3. Control de la información documentada	4.4.5. Control de la documentación
<b>8. Operación</b>	<b>4.4. Implementación y operación</b>
8.1. Planificación y control operacional	4.4.6. Control operacional
8.1.1. Generalidades	4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
8.1.2. Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST	4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
8.1.3. Gestión del cambio	4.3.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
8.1.4. Contratación externa	<b>Nuevo</b>
8.1.5. Compras	<b>Nuevo</b>
8.1.6. Contratistas	<b>Nuevo</b>
8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias
9. Evaluación del desempeño	4.5. Verificación

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
9.1.1. Generalidades	4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal
9.1.2. Evaluación del cumplimiento	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
9.2. Auditoría interna	4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal
9.2.1. Generalidades	4.5.5. Auditoría interna
9.2.2. Programa de auditoría interna	4.5.5. Auditoría interna
9.3. Revisión por la dirección	4.5.5. Auditoría interna
10. Mejora	4.6. Revisión por la dirección
10.1. Generalidades	<b>Nuevo</b>
10.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	<b>Nuevo</b>
10.3. Mejora continua	4.5.3. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
	<b>Nuevo</b>

## 2.3 Herramientas utilizadas en el Sistema de Gestión

### 2.3.1. Herramientas D.A.F.O

Es una herramienta conocida también como matriz o análisis FODA, es una herramienta que nos ayuda a conocer la situación en la que se encuentra una organización, ya que esta nos permite identificar y analizar sus características internas (debilidades y fortaleza) y su situación externa (amenazas y oportunidades). [18]

#### 2.3.1.1 Análisis externo

**Oportunidades:** son aquellos factores de carácter positivo, que pueden ser aprovechados por la organización.

**Amenazas:** son aquellas situaciones negativas que son de carácter externo a la organización, por lo cual se debe adoptar una estrategia adecuada para poder cambiarla.

#### 2.3.1.2 Análisis interno

**Fortalezas:** son aquellas capacidades con las que cuenta la empresa, y esto permite tener más competitividad frente a la competencia.

**Debilidades:** son aquellos factores que pueden provocar retraso o una mala realización de las actividades, dando como resultado una posición desfavorable frente a la competencia.

Una vez tenemos estos datos, se puede realizar de una manera correcta la matriz FODA, ya que este es el punto de partida para empezar a desarrollar estrategias planificadas, que nos ayudarán al desarrollo del SG-SST.

**Estrategias ofensivas:** es el resultado de sumar fortalezas + oportunidades, lo que nos permite realizar estrategias de crecimiento que buscan aprovechar los puntos fuertes tanto internos y externos para así tener una mejora en la situación de la organización.

**Estrategias defensivas:** es el resultado de sumar fortalezas + amenazas, con esto se puede formular planes que nos permiten aprovechar los puntos fuertes internos para contrarrestar las amenazas externas.

**Estrategias adaptativas:** es el resultado de sumar debilidades + oportunidades, lo que nos ayuda a generar estrategias de reorientación, para poder cambiar las debilidades para aprovechar las oportunidades.

**Estrategias de supervivencia:** estas se obtienen sumando debilidades + amenazas, estas estrategias buscan relacionar los puntos débiles tanto internos como externos, para poder ayudar a la organización a conocer la situación a comparación de la competencia y el buscar mecanismos que ayuden a revertir esta situación. [19].

### **2.3.2. Evaluación de riesgos laborales**

Este proceso es de vital importancia, ya que va dirigido a conocer la magnitud de aquellos riesgos que la organización no haya podido evitar o eliminar, ya que una correcta evaluación de los riesgos nos ayuda a obtener información necesaria para tomar una decisión de generar planes de prevención de riesgos, así como adoptar medidas preventivas que deben adoptarse. [11]

La evaluación se compone de la siguiente manera:

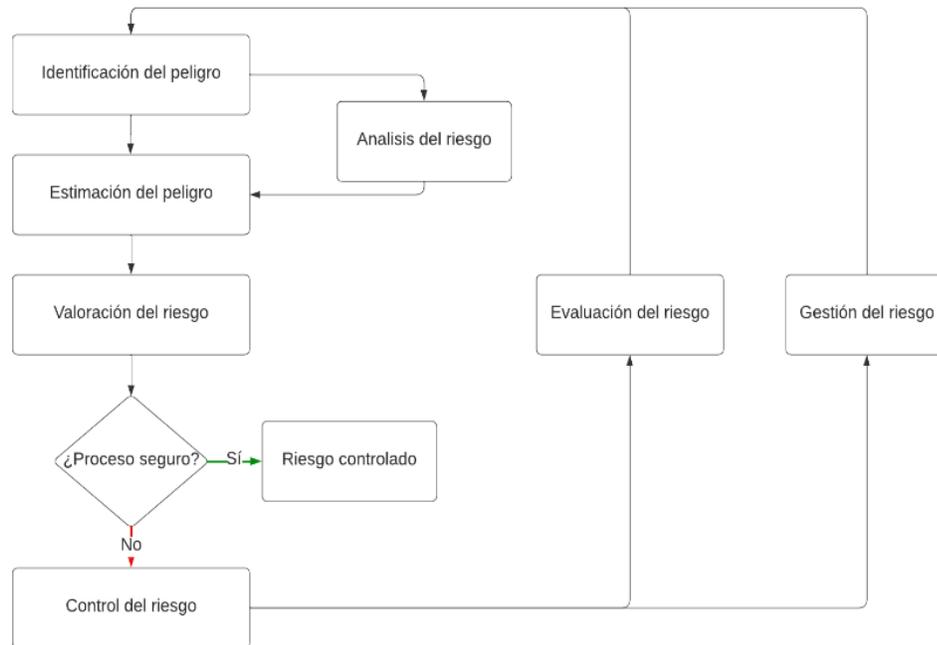


Fig. 3. Evaluación de Riesgos Laborales

### 2.3.3. Evaluación de los riesgos

Para una correcta evaluación de riesgos tenemos que considerar diferentes elementos, los cuales tenemos a tres fundamentales:

- La probabilidad en los que podrían darse los accidentes.
- La gravedad de las consecuencias del accidente.
- El nivel de exposición al que está sometido el trabajador.

Se tiene la fórmula para estimar el nivel de riesgo (NR) en donde tenemos lo siguiente:

Donde

$N_p$  = nivel de probabilidad

$N_c$  = nivel de consecuencia

En donde para poder determinar  $N_p$  se requiere:

$$N_p = N_d \times N_e$$

Donde

Nd = nivel de deficiencia

Ne = nivel de exposición

TABLA II  
DETERMINACIÓN DE NIVEL O GRADO DE DEFICIENCIA.

Nivel de deficiencia	Nd	Significado
<b>Muy alto (Ma)</b>	10	Se han detectado peligros que podrían provocar un incidente, o la eficacia de las medidas de prevención establecidas en relación con el riesgo es nula, inexistente o ambas.
<b>Alto (A)</b>	6	Se han detectado algunos peligros con posibles consecuencias graves y/o las medidas de prevención existentes son menos eficaces
<b>Medio (M)</b>	2	Se han detectado peligros que pueden llevar a consecuencias menores o de menor importancia y/o las medidas de precaución existentes son moderadamente efectivas
<b>Bajo (B)</b>	No se asigna valor	No se detectan irregularidades significativas y/o las medidas de prevención son altamente efectivas. El riesgo está controlado.

TABLA III  
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN

Nivel de exposición	Nd	Significado
<b>Exposición continua (Ec)</b>	4	La exposición ocurre de manera constante durante un periodo prolongado de tiempo o sucede múltiples veces a lo largo del día laboral.
<b>Exposición frecuente (Ef)</b>	3	Las circunstancias de exposición suceden varias veces en un periodo corto durante el horario de trabajo.
<b>Exposición ocasional (Eq)</b>	2	La exposición ocurre una vez durante el día laboral y por un periodo breve de tiempo.
<b>Exposición esporádica (Ee)</b>	1	Ocasionalmente se presentan situaciones de exposición.

TABLA IV  
DETERMINACIÓN DE LA PROBABILIDAD

Nivel de probabilidad		Nivel de exposición ne			
		4	3	2	1
<b>Nivel de deficiencia (Nd)</b>	10	Ma - 40	Ma - 30	A - 20	A - 10
	6	Ma - 24	A - 18	A - 12	M - 6
	2	M - 8	M - 6	B - 4	B - 2

TABLA V  
SIGNIFICADO DE LOS NIVELES DE PROBABILIDAD

Nivel de deficiencia	Np	Significado
<b>Muy alto (Ma)</b>	Entre 40 y 24	Estado deteriorado con exposición constante o estado muy deteriorado con exposición frecuente. La aparición de riesgos es habitual.
<b>Alto (A)</b>	Entre 20 y 10	Estado deteriorado debido a la exposición frecuente, ocasional o esporádica. Los riesgos pueden presentarse varias veces a lo largo de la carrera profesional.
<b>Medio (M)</b>	Entre 8 y 6	Situación desfavorable con exposición intermitente o una situación mejor con exposición constante o frecuente. Es posible que el daño ocurra en algún momento.
<b>Bajo (B)</b>	Entre 4 y 2	La situación puede mejorar con una exposición ocasional y esporádica o una situación sin anomalías evidentes a cualquier nivel de exposición. No se espera que ocurra el riesgo, aunque es posible.

TABLA VI  
DETERMINACIÓN DE CONSECUENCIAS

Nivel de consecuencias	Nc	Significado
		Daños personales
<b>Muerte (M)</b>	Entre 40 y 24	Muerte
<b>Muy grave (Mg)</b>	Entre 20 y 10	Puede darse lesiones graves irreparables en la que el trabajador

puede tener una incapacidad permanente parcial o invalidez.

<b>Grave (G)</b>	Entre 8 y 6	Lesiones con incapacidad laboral temporal
<b>Leve (L)</b>	Entre 4 y 2	Lesiones leves que no requieren hospitalización

TABLA VII  
DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO E INTERVENCIÓN

Nivel de riesgo y de intervención Nr = Np x Nc-	Nivel de probabilidad (Np)				
	40 - 24	20 - 10	8 - 6	4 - 2	
<b>Nivel de deficiencia (Nd)</b>	100	I 4000 - 2400	I 2000 - 1200	I 800 - 600	II 400 - 200
	60	I 2400 - 1200	I 1200 - 600	I 480 - 360	II 240 III 120
	25	I 1000 - 600	II 500 - 250	II 200 - 150	III 100 - 50
	10	II 4000 - 240	II 200 III 100	III 80 - 60	III 40 IV 20

TABLA VIII  
SIGNIFICADO DEL NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo y de intervención	Nr	Significado
<b>I</b>	4000 - 600	Situación de emergencia. Es necesario detener la actividad hasta que el riesgo esté bajo control. Se requiere una intervención de emergencia
<b>II</b>	500 - 150	Debe corregir y aplicar medidas de control de inmediato. No obstante, se aconseja suspender las actividades si el nivel de consecuencia supera los 60.
<b>III</b>	120 - 40	Si es posible, se debe mejorar. Esto ayudará a justificar la intervención y su rentabilidad.
<b>IV</b>	20	Mantenga los controles existentes, pero es necesario considerar soluciones y mejoras. También se deben realizar verificaciones continuas para asegurar que los riesgos siguen siendo tolerables.

TABLA IX  
ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Nivel de riesgo	Significado
I	No aceptable
II	No aceptable
III	Aceptable
IV	Aceptable

#### 2.3.4. Valoración del riesgo

Según [11], los niveles de riesgo indicados en el cuadro previo sirven como base para determinar si es necesario mejorar los controles existentes o implementar nuevos, así como para programar las acciones y decidir si los riesgos son tolerables o no.

Una vez identificados los riesgos, viene una fase crucial que es su evaluación. Al comparar el valor obtenido con el valor del riesgo tolerable, se puede determinar qué grado de tolerancia presenta el riesgo en cuestión. Sin embargo, hay que tener en cuenta que no existe ningún método que garantice la identificación del 100% de los peligros existentes en una actividad. Al proceso conjunto de evaluación del riesgo y control del riesgo se le suele llamar gestión del riesgo. Si esta evaluación de riesgos indica la necesidad de adoptar medidas preventivas, se deberá:

- Eliminar o mitigar el riesgo, mediante el uso de medidas de prevención en la fuente del riesgo, organizacionales, de protección colectiva, así como individual o de formación e información a los trabajadores.
- Controlar periódicamente las condiciones que está expuesto los trabajadores, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

De manera siguiente se da a conocer como punto de referencia para la toma de decisiones, así como los esfuerzos que se necesitan para un correcto control y seguimiento de los riesgos y la prioridad con la que deben adoptarse las medidas de control ya que se debe enfatizar en los riesgos más presentes, ya que se debe atender los riesgos que tienen más ocurrencia y mayor riesgo [20].

TABLA X  
VALORACIÓN DEL RIESGO.

Riesgo	Acción y temporización
<b>Leve (L)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No es necesario mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más coste-efectivas o mejoras que no representen una carga financiera significativa.</li> <li>Se requieren verificaciones regulares para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.</li> </ul>
<b>Grave (G)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones necesarias. Las medidas para reducir el riesgo deben implementarse en un período específico.</li> <li>Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente perjudiciales, se necesitará una acción posterior para establecer, con mayor precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejorar las medidas de control.</li> </ul>
<b>Muy grave (Mg)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se debe iniciar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se necesiten recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, el problema debe ser resuelto en un tiempo menor al de los riesgos moderados.</li> </ul>
<b>Muerte (M)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se debe iniciar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, el trabajo debe ser prohibido.</li> </ul>

### 2.3.5. Identificación de riesgos laborales

Para poder identificar de manera correcta los riesgos encontrados, se debe tener en cuenta una serie de parámetros a los que está inmerso el trabajador, como: el tipo de trabajo, tipo de riesgo, los efectos que pueden darse por el tipo de trabajo, tipo de accidentes, enfermedades ocupacionales relacionadas con el tipo de trabajo, pérdidas y/o daños a terceras personas, el impacto que tiene el trabajo, las causas que pueden generar accidentes, causas directas, causas indirectas.

En lo que hay que tener en cuenta:

**Condiciones inseguras:** es decir, aquellas condiciones por las cuales un operario puede tener algún imprevisto en la realización de sus actividades.

**Actos inseguros:** son acciones, descuidos, errores u omisiones que realiza el trabajador, sin tener en cuenta que el acto a realizarse sea seguro.

Para identificar correctamente el tipo de peligro que puede estar expuesto el trabajador debemos preguntarnos:

- ¿hay presencia de una fuente de daño?
- ¿puede ser dañado operarios o bienes inmuebles?
- ¿cómo se puede producir el daño?

Una forma más eficiente de identificar los peligros es clasificándolos según su naturaleza, estos pueden ser: físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Para una eficiente identificación de riesgos se utiliza una matriz de identificación de riesgos laborales, instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo (INSHT) o la matriz GTC45.

Según [21], esta matriz nos ayuda a identificar los riesgos y así adoptar medidas para mitigar los riesgos encontrados, esta matriz nos ayuda identificar, evaluar y priorizar los riesgos potenciales asociados a una actividad.

Es necesario tener en consideración los accidentes que aparecen con mayor frecuencia, ya que estos pueden tener un gran impacto en los trabajadores, también hay que tener en cuenta que muchos de estos accidentes también están relacionados con la infraestructura que cuenta la organización y la manera en que los trabajadores realicen sus operaciones. La manera en la que estos accidentes se presentan dentro de la organización nos da su probabilidad, dependiendo el siguiente criterio:

- Probabilidad alta: el accidente ocurre siempre o casi siempre.
- Probabilidad media: el accidente ocurre solo en algunas veces.
- Probabilidad baja: el accidente ocurre rara vez.

La magnitud de los daños causados por los accidentes puede ser:

- **Ligeramente dañino:** estos daños suelen ser superficiales, estos suelen ser pequeños cortes y hematomas pequeños, irritación de los ojos por partículas de polvo, dolor de cabeza, molestias e irritación.

- **Dañino:** este tipo de accidentes puede tratarse de manera rápida, sin necesidad de ir a un hospital, entre las causas que tenemos son: laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedades que podrían poner a un trabajador a una incapacidad leve.
- **Extremadamente dañino:** este tipo de accidentes son los que ponen en peligro la vida del trabajador, donde puede perder partes de su cuerpo o su vida misma, entre los principales daños que se puede sufrir tenemos: amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer y otras enfermedades de carácter crónico, el cual podría mermar la esperanza de vida del trabajador. [20].

A cada nivel de daño está acompañado de su nivel de probabilidad, ya de ahí podemos saber la frecuencia en la que podrían ocurrir los accidentes, ya que tenemos tanto la probabilidad como consecuencia, lo que nos da que podemos tener cinco niveles de riesgo.

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente Dañino (LD)	Dañino (D)	Extremadamente Dañino (ED)
PROBABILIDAD	BAJA (B)	Riesgo trivial (T)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (MO)
	MEDIA (M)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)
	ALTA (A)	Riesgo moderado (MO)	Riesgo importante (I)	Riesgo intolerable (IN)

Fig. 4. Cuadro para estimar los niveles de Riesgo, según Método INSH

## 2.4 Normativa legal de Seguridad y Salud Ocupacional

### 2.4.1. Pirámide de Kelsen.

La pirámide de Kelsen es una representación gráfica de la jerarquía de las normas en un sistema jurídico de un país, la cual se muestra en forma de pirámide. En esta estructura, la Constitución se encuentra en la cima, seguida por las leyes, los reglamentos y, finalmente, las normas individuales en la base. Esta disposición refleja la supremacía de la Constitución y la subordinación de todas las demás normas a ella. Es un concepto fundamental en el derecho constitucional.



Fig. 5. Pirámide de Kelsen

## 2.4.2. Constitución

La Constitución de la república del Ecuador de 2008 establece varios derechos para los trabajadores. En particular, el artículo 326, numeral 5 “toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.” [22]

También tenemos el Art. 389 el cual nos dice.— “el estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza durante los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.” [22]

## 2.4.3. Tratados y Convenios Internacionales

### 2.4.1.1 Convenios Internacionales de la OIT sobre Seguridad y Salud Ocupacional

- **Cvn-024-Seguro de Enfermedades de los Trabajadores (1961)**

Cada miembro de la organización internacional del trabajo que ratifique este convenio se compromete a implementar el seguro de enfermedad obligatorio, en términos al menos equivalentes a los establecidos en el convenio.

Este convenio asegura que cada trabajador, como los de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, implemente el seguro de enfermedades. Esto garantiza el bienestar de todos los que

trabajan dentro de la institución. Además, las equivalencias deben ser como las mencionadas en el convenio establecido

- **Cvn-029-Trabajo Forzoso y Obligatorio (1953). Art. 4 numerales 1 y 2:**

1. Las autoridades pertinentes no deben imponer ni permitir que se imponga el trabajo forzado y obligatorio para el beneficio de individuos, empresas o entidades jurídicas de carácter privado.

2. Si tal forma de trabajo forzado u obligatorio existiera en beneficio de individuos, empresas o entidades jurídicas privadas en la fecha en que el director general de la oficina internacional del trabajo haya registrado la ratificación de este convenio por un miembro, este miembro deberá eliminar completamente dicho trabajo forzado u obligatorio desde la fecha en que este convenio entre en vigor para él.

El convenio sobre el trabajo forzado y obligatorio establece ciertos parámetros en los que se define la autoridad para asumir y asignar responsabilidades, lo que nos permite ver quiénes tienen diferentes responsabilidades en las áreas de trabajo.

#### **2.4.1.2 Tratados internacionales can.**

##### **Decisión 584- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (2004):**

Art.4.- en el marco de sus sistemas nacionales de seguridad y salud en el trabajo, los países miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de SST, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.

##### **Resolución 957-Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (2008):**

Art.1.- según lo dispuesto por el artículo 9 de la decisión 584, los países miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **2.4.4. Leyes Ordinarias**

### **2.4.1.3 Código de Trabajo**

**Capítulo v.- De la Prevención de los Riesgos, de las medidas de Seguridad e Higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo.**

#### **Art. 42.- Obligaciones del Empleador**

Todas las empresas tienen la obligación de instalar las áreas adecuadas, sujetándose a las medidas de prevención, Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás decretos legales y reglamentarios.

#### **Art. 410.- Obligaciones Respecto de la Prevención de Riesgos.**

Es obligación de los empleadores asegurar a sus trabajadores con condiciones de trabajo que garantice seguridad y comodidad a sus trabajadores.

#### **Art. 432.- Normas de Prevención de Riesgos dictadas por el IESS.**

Todas las empresas están obligadas a tener un Seguro de Riesgos del trabajo, además de un reglamento de prevención de riesgos, las cuales están establecidas en este capítulo, por lo que deberán observarse las disposiciones o normas que dicta el IESS.

#### **Art. 434.- Reglamento de Higiene y Seguridad**

Los empleadores están obligados a elaborar y sujetar la aprobación del Ministerio de Trabajo y empleo por medio de dirección regional del trabajo, con una renovación cada diez años de Higiene y Seguridad.

### **2.4.1.4 Ley orgánica de servicio público, LOSEP**

#### **Art. 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.**

En el caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, provocada por el desempeño de su función, que ocasionase una disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se llevara a cabo lo establecido en el Artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de Seguridad Social.

#### **2.4.5. Normas Regionales y Ordenanzas Distritales.**

##### **NTE INEN-ISO 3864-1 (2013): símbolos, gráficos, colores de seguridad y señales de seguridad:**

En esta norma se establece los colores de identificación de seguridad y los principios de diseño para las señales de seguridad y las indicaciones en materia de seguridad a ser utilizadas en lugares de trabajo y áreas públicas con fines de mitigar accidentes, protección contra incendios, información sobre riesgos a la salud y evacuación de emergencia.

##### **NTE INEN 146 (2015): cascos de seguridad para uso industrial. Requisitos e inspección:**

En esta norma se establece los requisitos mínimos que se debe realizar en el desempeño y los requisitos de inspección para cascos de seguridad industrial para reducir las fuerzas de impacto y penetración, y las que pueden prevenir el riesgo de choque eléctrico.

##### **NTE INEN 877-2013: elementos de protección personal. Botas de caucho. Requisitos:**

En esta norma se establece los requisitos necesarios que deben cumplir las botas de caucho para uso industrial.

#### **2.4.6. Decretos y reglamentos**

##### **Resolución 957.- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo**

##### **Capítulo I.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

##### **Artículo 1.**

Según lo dispuesto por el Artículo 9 de la Decisión 548, los países miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestión administrativa
- Gestión técnica
- Gestión del talento humano
- Procesos operativos básicos

**Decreto ejecutivo 2393 (2003) - Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores.**  
**Art.11.- Obligaciones de los Empleadores.**

Es obligación de los empleadores asegurar a sus trabajadores con condiciones de trabajo que garanticen seguridad y comodidad a sus trabajadores.

**CAP V.- medio ambiente y riesgos laborales**

**Art.53. Condiciones generales ambientales: ventilación, temperatura y humedad**

En los locales de trabajo y sus anexos se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.

**Art. 54. Calor:** en aquellos ambientes de trabajo donde por sus instalaciones o procesos se origine calor, se procurará evitar el superar los valores máximos establecidos en el numeral 5 del artículo anterior

**Art. 55. Ruidos y vibraciones:** se prohíbe instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos o vibraciones, adosados a paredes o columnas. Excluyéndose los dispositivos de alarma o señales acústicas.

**Art. 56. Iluminación, niveles mínimos:** todos los lugares de trabajo y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial, para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

**Acuerdos Ministeriales**

**Acuerdo Ministerial 1:** directrices desarrollo programa de drogas en los espacios laborales – SETED -MDT 2016-001-a. 2

**Acuerdo Ministerial 47:** imposición multas por incumplimiento de obligaciones del empleador.

**Acuerdo Ministerial 013:** reglamento de riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas.

**Acuerdo Ministerial 132:** notificación de accidentes de trabajo al ministerio.

**Acuerdo Ministerial 135:** instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores públicos y privados.

**Acuerdo Ministerial 174:** reglamento de seguridad para la construcción y obras públicas.

**Acuerdo Ministerial 1404:** reglamento de los servicios médicos de las empresas.

**Acuerdo Ministerial 14630:** reglamento para el manejo de los desechos sólidos.

**Acuerdo Ministerial 1257:** reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios.

**Acuerdo Ministerial 264:** todo establecimiento que por sus características industriales o tamaño de sus instalaciones disponga de más de 25 personas en calidad de trabajadores o empleados, deben organizar una brigada de supresión de incendios, periódica y debidamente entrenada y capacitada para combatir incendios dentro de las zonas de trabajo [23].

## **Resoluciones**

**Resolución N.º C. 513 (2017): Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: art.44.- Término para la presentación del aviso del accidente de trabajo:**

El empleador está obligado a presentar al seguro general de riesgos el formulario de aviso del accidente de trabajo, de conformidad con el artículo inmediato anterior, en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro.

**Art. 45.- Término para la presentación del aviso de enfermedad profesional u ocupacional:**

En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará al seguro general de riesgos del trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10), contados desde la fecha de realizado el diagnóstico médico presuntivo inicial por parte del médico de la empresa o de las unidades de salud.

**Art.55.- Mecanismos de la prevención de riesgos del trabajo:**

Las empresas deberán implementar mecanismo de prevención de riesgos del trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.

## CAPÍTULO III

### 3 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 3.1 Nombre de la institución

Unidad Educativa José Miguel Leoro Vázquez.

#### 3.2 Descripción de la institución

El 18 de julio de 1997, el Ministerio de Educación otorgó su autorización oficial para su funcionamiento. Dicha institución está ubicada en la parroquia rural de San Antonio de Ibarra, en el cantón de Ibarra, provincia de Imbabura. Se encuentra en la calle Ramón Teanga, situada al sur de la línea férrea. Es importante destacar que cada institución tiene un papel fundamental en la educación y el desarrollo de la comunidad.

La zona de donde provienen sus miembros es rural, reconocida por poseer los mejores exponentes del arte en tallado en madera, y como en segundo plano encontramos la actividad agrícola, posesionando a la población en un estrato económico medio-bajo.

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vázquez está ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra en las calles Ramón Teanga y hermanos Mideros la Unidad Educativa actualmente cuenta con todos los niveles de educación desde el elemental al bachillerato general unificado, la institución está a cargo en la actualidad como rectora a la Lic. Ana Lucía Garrido salas, además de contar con una plata de 5 administrativos, 54 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres.

Es la Unidad Educativa con más estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) en cada grado o curso a diferencia de las demás unidades educativas de la provincia de Imbabura, cuenta con el DECE para tratar casos de violencia sexual e intrafamiliar y estudiantil y un departamento de UDAI que se involucra enteramente en los estudiantes NEE.

La Unidad Educativa cuenta con dos bloques en la cual se tiene la siguiente oferta académica:

Bloque 1: educación general básica

Bloque 2: bachillerato general unificado, nivel inicial

### 3.3 Datos generales de ubicación

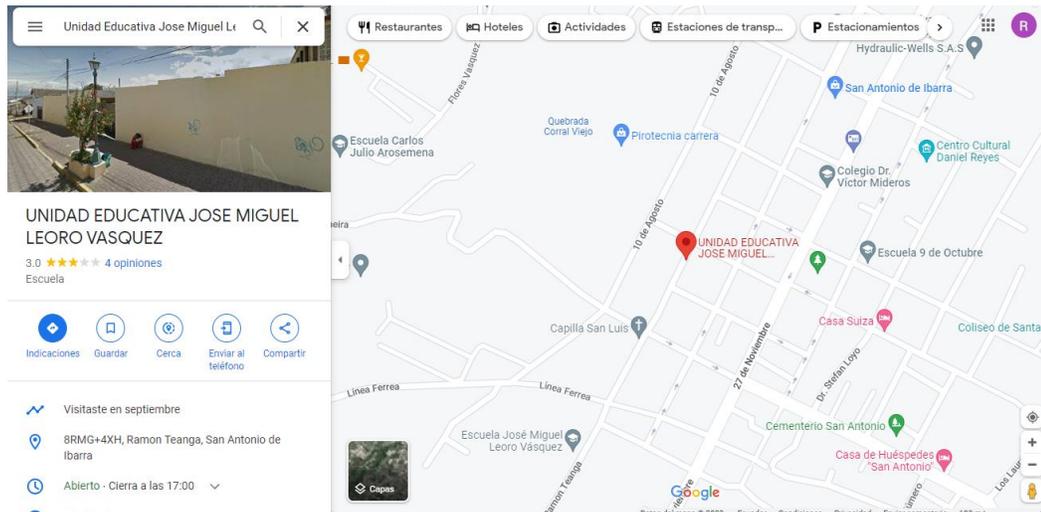


Fig. 6. Ubicación general de la Unidad Educativa

**Altitud:** 2,200 msnm

**Latitud:** 0°19'58.2" norte, **longitud:** 78°10'21.1" este

**Latitud:** 0.332844, **longitud:** -78.172520

### 3.4 Población

TABLA XI.

NÚMERO DE POBLACIÓN 2022-2023

Personal administrativo	Hombres: 0 Mujeres: 5
Docentes	Hombres: 15 Mujeres: 39
Estudiantes	Hombres: 480 Mujeres: 521
<b>Total</b>	<b>1060</b>

### 3.5 Misión

La Unidad Educativa “José Miguel Leoro Vásquez” de San Antonio de Ibarra, está al servicio de la niñez y juventud, la misión es formar integralmente al ser humano, para que sean competitivos, responsables y autónomos, fomentando la cultura, el trabajo en equipo, la solidaridad la práctica real de valores, y la actualización de todos sus miembros para que sean capaces de liderar procesos de innovación, promoviendo el mejoramiento de la educación con calidez y eficacia, que coadyuven al desarrollo local, regional y nacional. [24]

### 3.6 Visión

Formar a los niños/as y adolescentes de los niveles de inicial, básico y bachillerato como seres humanos con habilidades, competencias, destrezas, valores éticos y morales es decir una educación integral con calidad y calidez, aplicando los estándares de calidad requeridos; para hacer frente a nuevos retos y desafíos del mundo moderno y así sean capaces de transformar a la sociedad para ello cuenta con el equipo de los 9 mejores docentes dispuestos al cambio, a los nuevos avances científicos y tecnológicos para formar una sociedad de excelencia para orgullo de la parroquia de San Antonio y por ende del país. [24]

### 3.7 Valores

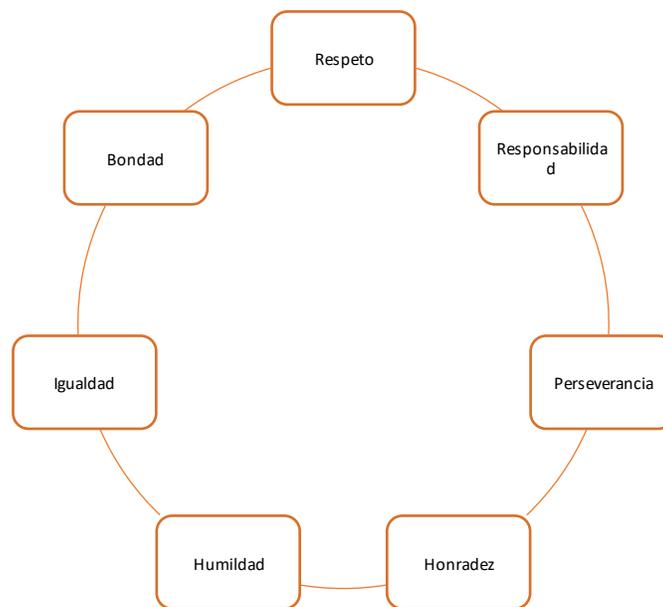


Fig. 7. Valores Institucionales

### 3.8 Organigrama

Una estructura organizacional es un esquema jerárquico que una empresa utiliza para simplificar la gestión y dirección. A través de esta, cada empresa mantiene una división ordenada y sistemática de sus áreas de trabajo, fundamentada principalmente en el objetivo por el cual se creó la organización. Esta estructura ayuda a definir roles y responsabilidades, mejora la eficiencia y puede adaptarse a medida que la empresa crece y cambia. **Ver anexo 2.**

### 3.9 Descripción de procesos

La planificación y la ejecución de procesos son fundamentales para alcanzar los objetivos establecidos en la Unidad José Miguel Leoro Vásquez.

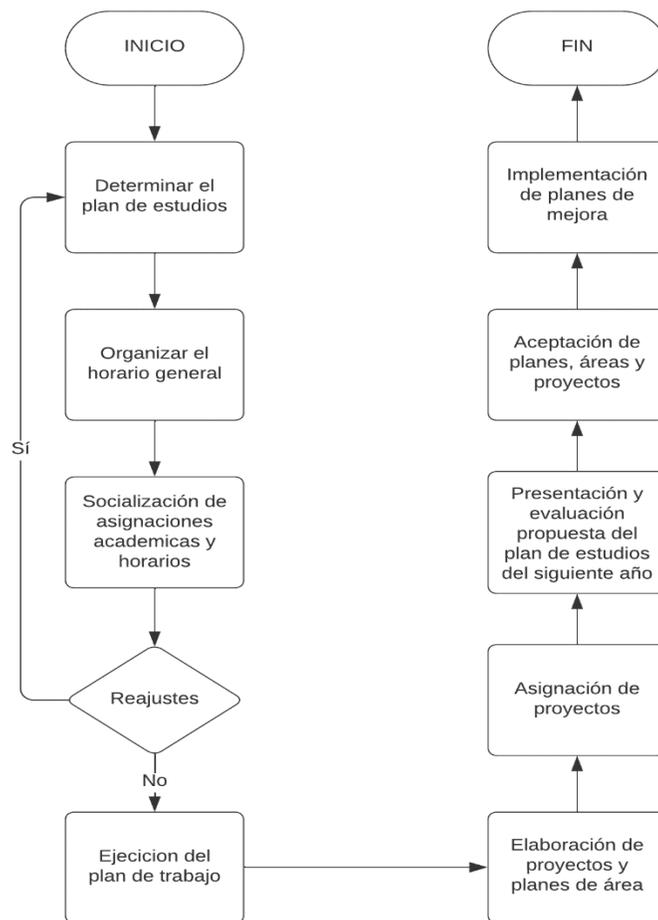


Fig. 8. Diagrama de flujo.

### 3.10 Matriz DAFO

TABLA XII  
MATRIZ DAFO.

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen ambiente laboral.</li><li>• Personal docente y administrativo confiable.</li><li>• Cuenta con un código de convivencia.</li><li>• Cuenta con un plan de riesgos.</li><li>• Cuenta con espacios de recreación y espacios verdes.</li><li>• Cuenta con un inventario de los bienes que se encuentran en la entidad.</li><li>• Realizan simulacros.</li><li>• Cuenta con un plan estratégico entregado al distrito.</li><li>• Cuenta con servicio de internet banda ancha.</li><li>• Políticas claras.</li><li>• La administración cumple correctamente con las funciones establecidas en el marco legal educativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El ministerio de educación brinda capacitaciones trimestrales</li><li>• Brindar una educación de calidad a los habitantes de San Antonio.</li><li>• El estado garantiza el principio de gratuidad de la educación en su totalidad.</li></ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No cuenta con un manual de procedimientos.</li><li>• Falta de comunicación del plan estratégico a trabajadores y empleados.</li><li>• No cuenta con un organigrama estructural de la institución.</li><li>• El espacio de la dirección es muy reducido y se encuentra mal distribuido.</li><li>• El personal responsable de la administración es solo encargado, excepto la directora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependencia del estado ecuatoriano.</li><li>• Riesgos por desastres naturales.</li><li>• Cambios extremos y en ocasiones repentinos en las políticas, reformas y resoluciones.</li></ul>

Nota: Fuente: [25]

### 3.11 Cumplimiento de la Norma ISO 45001:2018

El propósito de la evaluación inicial a la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez es determinar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 45001. Para ello, se utilizó un cuestionario en el que se examinaron los aspectos de la norma.

En el cuestionario de evaluación, se estableció el nivel de cumplimiento, que nos ayudará a evaluar la conformidad de la Unidad Educativa con la Norma ISO. Es importante recordar que la norma ISO 45001 es un estándar internacional que especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de permitir a una organización mejorar proactivamente su desempeño en seguridad y salud ocupacional.

TABLA XIII  
PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO.

Parámetros de calificación	
Condición	Calificación
Si cumple	2
En proceso	1
No cumple	0
No aplica	N/a

Nota: Fuente [26]

Teniendo en cuenta el parámetro de evaluación se realizó el cuestionario de cumplimiento para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, el cual se puede ver a continuación.

TABLA XIV  
RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL CHECK LIST.

CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS	
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	23%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	48%
6. PLANIFICACIÓN	29%
7. APOYO	24%
8. OPERACIÓN	32%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	15%
10. MEJORA	23%

Nota: Fuente: Airutec S.A.C

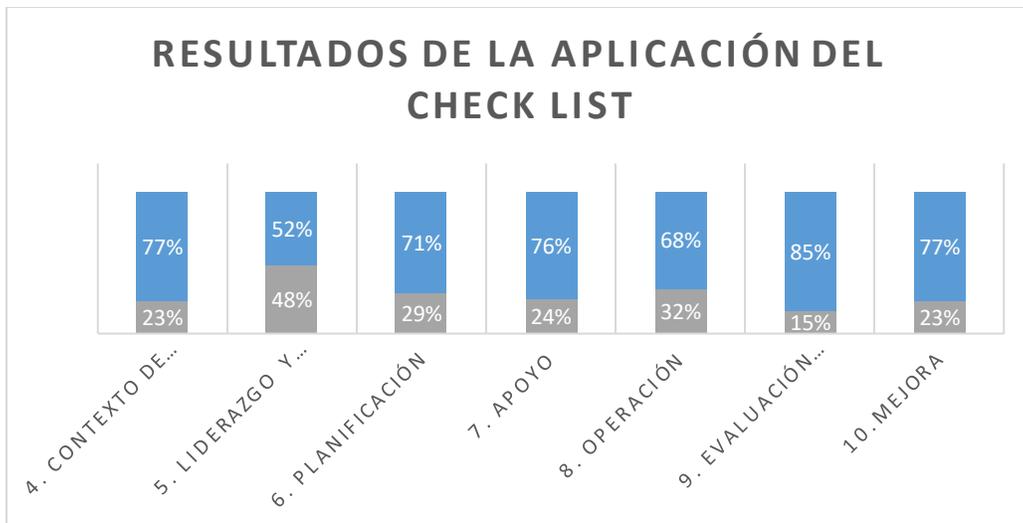


Fig. 9. Resultados de la aplicación del Check List.

Nota: Fuente: Airutec S.A.C

### 3.12 Diagnóstico general de la Norma ISO 45001:2018

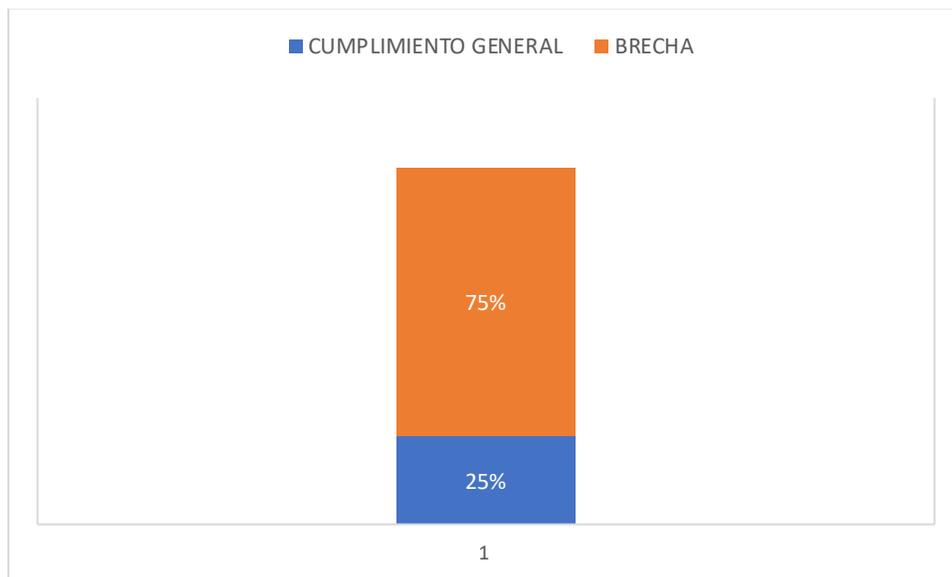


Fig. 10. Cumplimiento general de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018

Como se puede observar en el **Anexo 1**, la Unidad Educativa no satisface los requisitos establecidos por la norma ISO 45001. Por lo tanto, es necesario desarrollar el diseño y la planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esto implica que la Unidad Educativa debe optar por implementar un sistema de carácter preventivo, así como gestionar los riesgos y la seguridad dentro de la institución. Este sistema debe ser duradero, eficiente y fácil de aplicar en toda la Unidad Educativa. Es importante recordar que la

implementación de estas medidas contribuirá a crear un entorno de trabajo más seguro y saludable para todos los miembros de la institución.

Se puede evidenciar que el cumplimiento de la Unidad Educativa es solo del 25%, siendo el punto 5 de liderazgo el puntaje más alto, seguido de operación, mientras que, por otro lado, evaluación y contexto de la organización tienen los porcentajes más bajos con 15% y 23% respectivamente.

### 3.13 Plan de mejora

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación inicial de la Norma ISO 45001:2018, se sugiere llevar a cabo las acciones detalladas en el plan de mejoras con el objetivo de reducir el nivel de discrepancia, tal como se muestra en la siguiente tabla.

TABLA XV  
PLAN DE MEJORA

<b>Plan de mejora para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez</b>		<b>Acciones</b>
<b>Capítulos de la norma ISO 45001:2018</b>		
<b>Contexto de la organización</b>	Comprensión de la organización y de su contexto Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas Determinación del alcance del sistema de SST	Matriz FODA Matriz Pestel Mapa de procesos Matriz de partes interesadas Alcance del SGSST
<b>Liderazgo</b>	Sistema de Gestión de la SST Liderazgo y compromiso Política de SST Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	Política de SST Estructura organizacional Establecimiento de roles y oportunidades
<b>Planificación</b>	Acciones para abordar riesgos y oportunidades Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades Determinación de los requisitos legales y otros requisitos Objetivos de SST y planificación para lograrlos	Matriz de riesgos Objetivos de salud y seguridad Matriz de normativa legal Seguimiento de objetivos
<b>Apoyo</b>	Competencia Toma de conciencia Comunicación Información documentada	Matriz de competencias Matriz de comunicación interna y externa Matriz de control de información
<b>Operación</b>	Planificación y control operacional Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST La organización de evidencia tiene planes de preparación	Matriz GTC 45 Matriz de evaluación del desempeño

	y respuesta ante emergencias según ISO 45001: 2018	Plan de emergencias
<b>Evaluación del desempeño</b>	Seguimiento, medición, análisis y evaluación Auditoría interna Revisión por la dirección	Programa de auditoría Plan de auditoría Procedimiento para realizar auditoría Formato de informe de auditoría
<b>Mejora</b>	Generalidades No conformidad y acción correctiva Mejora continua	Formato de reporte de no conformidades

### 3.14 Planificación del SG-SST

La planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se fundamenta en el ciclo de planificar-hacer-verificar-actuar (PHVA), el cual se emplea para promover la mejora continua. En este estudio, se implementa uno de los componentes de este ciclo, que es la planificación, la cual implica:

- Determinar la política de SST: establecer las directrices y compromisos de la organización en relación con la seguridad y salud en el trabajo.
- Definir los objetivos y su planificación: establecer metas claras y medibles en relación con la seguridad y salud en el trabajo, y planificar cómo se alcanzarán.
- Identificar los riesgos: reconocer los peligros y evaluar los riesgos asociados con el trabajo y el entorno de trabajo.
- Documentación del SG-SST: a través de un manual, se establecen los procedimientos, planes y matrices necesarios para lograr los resultados de acuerdo con la política de la institución.
- Establecer el plan de planificación del SG-SST: definir cómo se implementará y mantendrá el SG-SST en la organización.

Estos elementos formarán la base para el desarrollo del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es importante recordar que la implementación efectiva de un SG-SST puede ayudar a prevenir accidentes y enfermedades laborales, mejorar la moral y la productividad de los empleados, y demostrar a todas las partes interesadas que la organización se toma en serio la seguridad y salud de sus trabajadores.

## **CAPÍTULO IV**

### **4 DISEÑO DEL MANUAL DE SG-SST DE LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE NORMA ISO 45001:2018.**

#### **4.1 Descripción del SG-SST**

##### **4.1.1. Objetivo**

El propósito de este trabajo consiste en desarrollar un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Laboral que cumpla con los estándares tanto nacionales como internacionales. Esto se realiza con el fin de alcanzar los objetivos y políticas del Sistema de Gestión, que incluyen la planificación, la verificación y la mejora continua de los procesos y procedimientos dentro de la comunidad Educativa de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez. El objetivo es garantizar un entorno seguro para todos los miembros asociados con la institución educativa, para ello se debe tener en cuenta:

- Tener condiciones de trabajo adecuadas.
- Proporcionar capacitaciones a los trabajadores en temas de seguridad.
- Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad.
- Fomentar una cultura de participación entre los miembros de la Unidad Educativa.
- Asegurar una mejora continua constante.

##### **4.1.2. Alcance**

El presente trabajo tiene como objetivo dar cumplimiento a los requisitos que se establece en el Sistema de Gestión el cual está basado en la Norma ISO 45001:2018, la cual busca proteger la integridad de los miembros de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez buscando siempre la prevención de riesgos y la eliminación de peligros potenciales a los cuales están expuestos, manteniendo la un buen ambiente laboral y social de la Unidad Educativa.

### 4.1.3. Estructura del diseño del SGSST

El diseño del SG-SST está basado en la Norma ISO 45001:2018, por ende, su estructura está basada en el ciclo PHVA el cual es: planificar, hacer, verificar y actuar, haciendo que se pueda tener una mejora continua.



Fig. 11. Esquema ISO 45001:2018 - Ciclo Deming

Nota: Fuente [27]

## 4.2 Clausula 4: contexto de la organización

### 4.2.1. Comprensión de la organización y su contexto

Para entender de mejor manera a la Unidad Educativa es importante desarrollar la información concerniente a la misma: tamaño, actividades, las prácticas que realiza, la manera en la que previene accidentes, el ambiente laboral de los trabajadores y los riesgos existentes.

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez está ubicada en la parroquia de San Antonio de Ibarra en las calles ramón Teanga y hermanos Mideros cuenta con todos los niveles de educación desde el elemental al bachillerato con la especialidad de bachiller en ciencias, está a cargo en la actualidad como rectora a la Lic. Ana Lucía Garrido Salas, con una plata de 5 administrativos, 54 docentes y 1200 estudiantes entre hombres y mujeres.

Es la Unidad Educativa que cuenta con más estudiantes con necesidades educativas especiales (nee) en cada grado o curso a diferencia de las demás unidades educativas de la provincia de

Imbabura, cuenta con departamento del DECE para casos de violencia sexual e intrafamiliar y estudiantil y un departamento de UDAI que se involucra enteramente en los estudiantes NEE.

#### 4.2.1.1 Datos generales de ubicación

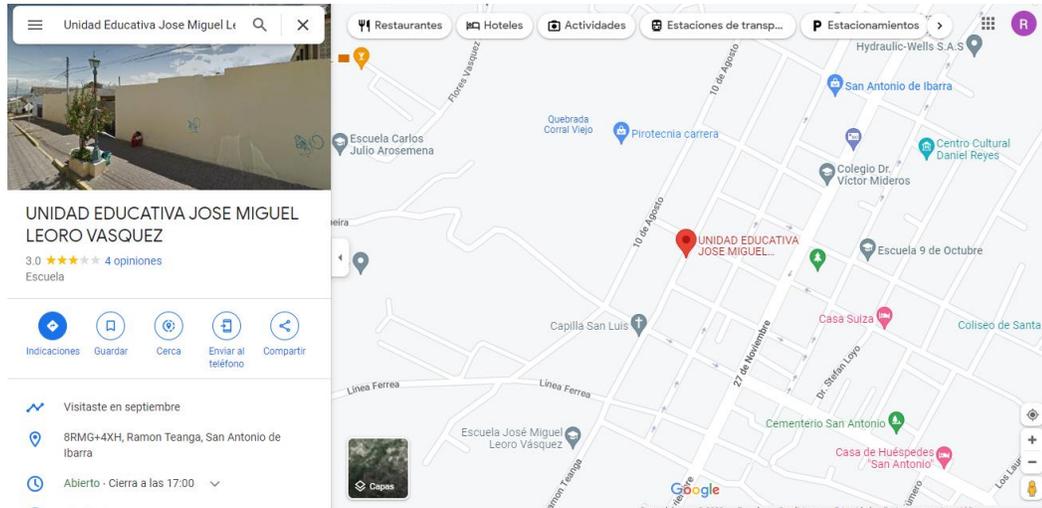


Fig. 12. Ubicación general de la Unidad Educativa

**Altitud:** 2,200 msnm

**Latitud:** 0°19'58.2" norte, **longitud:** 78°10'21.1" este

**Latitud:** 0.332844, **longitud:** -78.172520

#### 4.2.1.2 Población

TABLA XVI

NÚMERO DE POBLACIÓN 2022-2023

Personal administrativo	Hombres: 0 Mujeres: 5
Docentes	Hombres: 15 Mujeres: 39
Estudiantes	Hombres: 480 Mujeres: 521
<b>Total</b>	<b>1060</b>

#### **4.2.1.3 Misión**

La Unidad Educativa “José Miguel Leoro Vásquez” de San Antonio de Ibarra, está al servicio de la niñez y juventud, la misión es formar integralmente al ser humano, para que sean competitivos, responsables y autónomos, fomentando la cultura, el trabajo en equipo, la solidaridad la práctica real de valores, y la actualización de todos sus miembros para que sean capaces de liderar procesos de innovación, promoviendo el mejoramiento de la educación con calidez y eficacia, que coadyuven al desarrollo local, regional y nacional. [24]

#### **4.2.1.4 Visión**

Formar a los niños/as y adolescentes de los niveles de inicial, básico y bachillerato como seres humanos con habilidades, competencias, destrezas, valores éticos y morales es decir una educación integral con calidad y calidez , aplicando los estándares de calidad requeridos; para hacer frente a nuevos retos y desafíos del mundo moderno y así sean capaces de transformar a la sociedad para ello cuenta con el equipo de los 9 mejores docentes dispuestos al cambio, a los nuevos avances científicos y tecnológicos para formar una sociedad de excelencia para orgullo de la parroquia de San Antonio y por ende del país. [24]

#### **4.2.1.5 Estructura organizacional**

La estructura organizativa de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez sigue un esquema piramidal que refleja la distribución de roles y responsabilidades dentro de la Institución, como se detalla en el **Anexo 2**.

#### 4.2.1.6 Mapa de procesos



Fig. 13. Mapa de procesos de la Unidad Educativa.

En la cadena de valor se identifican procesos fundamentales que permiten a la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez generar valor para el cliente final, es decir, los alumnos y padres de familia. Esta cadena de valor incluye una amplia variedad de enfoques que pueden transformarse en estrategias integrales y efectivas.

#### Procesos estratégicos

A través de las políticas, proyectos, y la planificación de reglamentos e instructivos, se estructuran los siguientes componentes:

- **Comunidad educativa:** La comunidad educativa es un proceso estratégico de gran importancia, ya que está compuesta por padres de familia, alumnos, docentes y personal administrativo. Esta comunidad es uno de los pilares fundamentales de la Unidad Educativa.

- **Gestión financiera:** Este proceso se encarga de obtener, mantener y utilizar los recursos. La Unidad Educativa tiene como objetivo utilizar los recursos provenientes del Ministerio de Educación de la manera más eficiente posible.
- **Ministerio de Educación:** Esta entidad se encarga de proporcionar los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Educativa, así como la dotación de alimentos y uniformes para los estudiantes de bajos recursos económicos.

Este proceso se centra en el desarrollo y mejora continua del aprendizaje educativo de los alumnos.

### **Procesos estratégicos**

Este proceso está diseñado para cumplir la misión y la visión de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez continuación, se describe los aspectos definidos admisión, planta física, talento humano y graduación de los alumnos.

- **Admisión:** Este proceso se encarga de asegurar el ingreso de nuevos alumnos a la institución educativa.
- **Planta física:** Comprende toda la infraestructura de la Unidad Educativa, como las aulas, zonas de descanso, áreas administrativas y la biblioteca.
- **Talento humano:** Se encarga de mantener y fomentar la colaboración que influye positivamente en la Unidad Educativa, incluyendo a alumnos, docentes, personal de servicios generales, entre otros.
- **Graduación de alumnos:** Constituye el proceso final de los servicios ofrecidos por la Unidad Educativa. Los alumnos que ingresan a través del proceso de admisión completan un periodo académico hasta culminar su etapa educativa en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

#### **4.2.1.7 Matriz foda**

Para identificar los aspectos positivos y negativos de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez en relación con la Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), se lleva a cabo un análisis FODA. A través de esta matriz, se pueden determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en la gestión. Este análisis tiene el propósito de respaldar la consecución de los objetivos establecidos, tal como se indica en la [Error! No se encuentra el origen de la referencia.](#)

#### **4.2.1.8 Matriz Pestel**

Para comprender mejor el contexto de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, se llevó a cabo un análisis PESTEL. Este análisis permite profundizar en los elementos que rodean el entorno de la institución, abarcando aspectos políticos, económicos, tecnológicos, ecológicos, entre otros. Como se detalla en el **Anexo 3**.

#### **4.2.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

Se recogen e identifican cada una de las partes interesadas, así como sus necesidades y expectativas, de las cuales se seleccionan aquellas que se incluirán como requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

La Norma Internacional ISO 45001:2018 define a las partes interesadas como las personas u organizaciones que pueden afectar o ser afectadas por las actividades de una organización.

Cada empresa determina sus partes interesadas, tanto internas como externas, y en base a esta identificación, se seleccionan las necesidades y expectativas relevantes para incluirlas en el SGSST.

Para identificar de mejor manera estas partes interesadas es necesario hacer una lista de estas que puedan implicar en un papel en el desarrollo de las funciones de la Unidad Educativa las cuales son detalladas en el **Anexo 7**, como pueden ser:

- Rectorado
- Trabajadores
- Autoridades gubernamentales
- Proveedores
- Contratistas
- Sociedad
- Clientes

#### **4.2.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST**

El alcance del SGSST está dado por los siguientes aspectos:

- Partes interesadas
- Requisitos legales

- Lugares de trabajo
- Procesos y procedimientos

De manera que, se puede determinar el alcance para la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez. El SGSST será aplicado a:

- Oficinas, talleres, aulas y otras áreas dentro de la institución
- Todas las actividades del sector educativo y administrativo, esto mediante los puestos de trabajo establecido en el organigrama de la empresa
- Todos los procesos de la Unidad Educativa
- Proveedores

#### **4.2.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento legal en lo que respecta a la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Por lo tanto, resulta imperativo desarrollar un sistema de gestión conforme a la Norma ISO 45001:2018, dado que ofrece múltiples ventajas para la Institución.

Las entidades públicas deben enfocarse en la mejora continua mediante la aplicación del ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) en sus procesos, involucrando a todos los interesados y partes relacionadas. Este enfoque tiene como objetivo cumplir con los requisitos de la Norma Internacional ISO 45001:2018, con el fin de reducir los riesgos y prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

### **4.3 Clausula 5: liderazgo**

#### **4.3.1. Liderazgo y compromiso**

La alta dirección de la Unidad Educativa asumirá el liderazgo y el compromiso necesarios para cumplir con los requisitos del SGSST, fomentando una cultura de integración activa y voluntaria entre todos los trabajadores de la organización.

#### **4.3.2. Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

##### **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Educativa “José Miguel Leoro Vásquez”**

La Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez es una institución de educación pública con grandes aspiraciones de desarrollo, por lo tanto, asume un firme compromiso de cumplir con los requisitos de sus partes interesadas y la legislación referente a salud y seguridad asignando los recursos pertinentes para su cumplimiento. Por lo que se ha establecido una serie de compromisos como:

- Condiciones de trabajo seguras
- Disminuir accidentes, incidentes en las áreas de trabajo de la institución
- Proporcionar un ambiente seguro a los colaboradores, personal subcontratado, visitantes y otras partes interesadas
- Hacer participaciones constantes a los trabajadores de la institución para tomar decisiones en materia de seguridad y salud ocupacional
- Cumplir con la normativa legal vigente y otros requisitos en los que la institución está inmersa

Esta política deberá ser de conocimiento general y deberá estar disponible para todos los trabajadores de la institución sin importar el nivel jerárquico, esta política deberá ser documentada y se deberá hacer actualizaciones periódicamente mediante el compromiso de tener una mejora continua.

#### **4.3.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**

Los roles y responsabilidades están dados por la alta gerencia de la Unidad Educativa los cuales son los encargados de suministrar y facilitar los recursos para el cumplimiento del SGSST.

El responsable del servicio de prevención propio será una persona designada por la alta dirección de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez. Esta persona se encargará de verificar la implementación y el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018, así como de mantener un registro del desempeño del SGSST para su posterior revisión.

Todas las personas u organizaciones que participen en las actividades de la Unidad Educativa deberán asumir la responsabilidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área asignada, puesto de trabajo o actividad que estén realizando. Esto deberá hacerse siempre en consonancia con los valores de la institución, el compromiso y la mejora continua.

Dentro de los roles y responsabilidades, se destaca que la alta dirección es responsable de garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores, mediante una serie de funciones. Para lo cual se usa el perfil del puesto que esta detallado en el **Anexo 4**.

- Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento del SGSST
- Revisar y aprobar la política de SGSST
- Determinar objetivos desde la gerencia y cumplir los objetivos planteados en el SGSST
- Tomar decisiones y corregir aspectos necesarios en el SGSST
- Incorporar los aspectos del SGSST en las actividades de la Unidad Educativa
- Tener una constante participación de los trabajadores en decisiones que puedan afectar las condiciones de trabajo
- Aprobar procesos y procedimientos propios de cada institución

Tabla XVII  
Matriz de roles y responsabilidades en el SGSST

		<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b> <b>GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		<b>SISTEMA DE</b>	
<b>MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGSST</b>				<b>JMLV-MRYR</b> Versión: 1	
ROL	QUIEN ASUME EL ROL	RESPONSABILIDADES EN EL SG SST	RENDICIÓN DE CUENTAS		
Dirección del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad	-Rector -Vicerrectores -Representante Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la política y los objetivos de seguridad.</li> <li>Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.</li> <li>Definir las directrices para los programas, planes y proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de seguridad.</li> <li>Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad.</li> </ul>	1. Incluir la gestión en SGSST en la presentación de informe ejecutivo de Rendición de cuentas de la rectoría. 2. Participar en la reunión de revisión por la dirección del SGSST. 3. Actas de reuniones donde se revisen temas del SGSST.		
Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad	- Vicerrector Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li> <li>Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li> <li>Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</li> <li>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li> <li>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>Participar de los recursos del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Implementación y seguimiento del SG-SST.</li> <li>Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	1. Participaciones en el plan de acción en seguridad y salud en el trabajo. 2. Reportes de novedades, condiciones y actos inseguros detectados. 3. Solicitudes de formación y entrenamiento entregadas.		
COMUNIDAD DE ADMINISTRATIVOS Y COMUNIDAD DE PROFESORES SIN COLABORADORES A CARGO	ADMINISTRATIVOS Y PROFESORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procura el cuidado integral de su salud.</li> <li>Suministra información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>Reporta inmediatamente al área de SST y su jefe inmediato los accidentes de trabajo que se presenten, incidentes (casi Accidentes) y enfermedades diagnosticadas como laborales.</li> <li>Reportar al jefe inmediato la necesidad de tomar acciones correctivas o preventivas, que correspondan ante no conformidad reales o potenciales del proceso al cual pertenece.</li> <li>Participar activamente en la conformación del COPASST – CCL – Brigadas de emergencia, así como las mismas realicen.</li> <li>Cumplir con las normas reglamentarias e instrucciones del SG-SST.</li> <li>Informar oportunamente de los peligros y riesgos latentes con su sitio de trabajo.</li> <li>Asistir a las capacitaciones en SST definidas por el programa de capacitación del SG-SST.</li> <li>Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.</li> <li>Velar por el mantenimiento del orden y aseo de su puesto y área de trabajo.</li> </ul>	1. Participación en actividades, inducción, reducción, formación y/o entrenamiento en SST. 2. Realización y participación de simulacros. 3. Reportes de actos y condiciones inseguras.		
BRIGADAS DE EMERGENCIA.	INTEGRANTES DE LA BRIGADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acoger, estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de posibles emergencias.</li> <li>Conocer el plan para la prevención y atención de emergencias.</li> <li>Assumir las funciones y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren.</li> <li>Verificar las condiciones de seguridad de las diferentes áreas de la UCM, el vencimiento y condiciones de los extintores y reportar cualquier anomalía al líder de emergencias.</li> <li>Colaborar con el buen estado y señalización de las vías de evacuación y de los elementos contra incendio.</li> <li>Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento de los equipos e insumos para atención de emergencias existentes.</li> <li>Responder al llamado o a la activación de cadena de emergencias.</li> <li>Insistir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás compañeros de trabajo para actuar en caso de emergencias.</li> <li>Asistir a los programas de capacitación y entrenamiento para la atención de emergencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación anual de las actividades desarrolladas por la .</li> <li>Revisión y análisis de los cambios en la gestión documental.</li> <li>Listas de asistencia a las capacitaciones y cumplimiento a plan de actividades.</li> </ol>		
Elaboró Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisó	Aprobó Consejo de Rectoría	Fecha de vigencia		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
FECHA	VERSIÓN	ÍTEM	MODIFICACIÓN		

#### **4.3.4. Consulta y participación de los trabajadores**

Es necesario consultar a los trabajadores sobre los siguientes temas:

- Planificación y organización del trabajo, incluyendo horarios, turnos o actividades.
- Introducción de nuevas tecnologías que puedan afectar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.

La consulta puede realizarse de dos maneras:

- Consulta formal: Se lleva a cabo en reuniones oficiales con los líderes o representantes de los colaboradores involucrados.
- Consulta proactiva: Consiste en reuniones informales con los trabajadores de ciertas áreas de la entidad para conocer sus opiniones y perspectivas sobre temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Para la participación de los colaboradores, puede referirse a cuestiones que tienen un impacto en la Salud y Seguridad, como los materiales de trabajo, las condiciones ambientales y organizativas, sumado a ello, la gestión preventiva de la entidad, para eso se tiene el formato de quejas, reclamos y sugerencias que se puede visualizar en el **Anexo 5**.

Por tanto, la participación se basa en:

- Reactiva: Asociada a la obligación de la alta dirección de llevar a cabo consultas en momentos específicos y establecidos.
- Proactiva: Surge de la iniciativa de los colaboradores para expresar sus opiniones y perspectivas sobre temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **4.4 Clausula 6: planificación**

##### **4.4.1. Las acciones para abordar riesgos y oportunidades**

###### **4.4.1.1 Generalidades**

En este apartado, la Norma ISO 45001 establece que la Unidad Educativa debe identificar los riesgos y oportunidades en función del alcance de la organización, las partes interesadas y el SGSST. El objetivo es alcanzar los resultados esperados, prevenir o mitigar efectos adversos, y fomentar un desarrollo óptimo y la mejora continua.

#### 4.4.2. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos.

Se establece y mantiene el proceso para determinar y tener acceso a los requisitos legales de acuerdo con la representación gráfica del sistema jurídico escalonado conocida como la pirámide Kelseniana, donde se representa la forma en que se relacionan un conjunto de normas jurídicas y como estas están relacionadas, mirar 2.4.1 Pirámide de Kelsen. **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, a la vez tiene en cuenta que se debe conservar la información documentada sobre los requisitos legales y otros requisitos asegurándose también de mantener la información actualizada.

Para la aplicación de los requisitos en la organización se realiza el proceso lógico integrado en el ciclo de Deming, como se indica en el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018.**, para así poder realizar las acciones para lograr la mejora continua del SGSST.

TABLA XVIII

#### NORMATIVA LEGAL APLICABLE SST.

<b>Normativa legal aplicable en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez</b>	
Constitución	Constitución de la república del Ecuador 2008
Convenios internacionales	Cvn 029: trabajo forzoso y obligatorio Cvn 024: seguro de enfermedad de los trabajadores Cvn 081: inspección del trabajo en la industria y comercio Cvn 120: higiene en el comercio y oficinas. Cvn 139: prevención y control de riesgos profesionales. Cvn 148: protección de los trabajadores contra riesgos profesionales Cvn 149: empleo y condiciones de trabajo.
Tratados internacionales	Resolución 957 del can: reglamento al instrumento andino de SST. Decisión 584 del can: instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo.
Leyes nacionales	Código del trabajo. Ley orgánica de servicio público LOSEP. Ley orgánica de prevención integral fenómeno socio económico drogas. Ley orgánica de justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar.
Decretos ejecutivos	Decreto ejecutivo 2393: reglamento de seguridad y salud de los trabajadores. Decreto ejecutivo 860: sistema nacional de cualificaciones y capacitación profesional.
Acuerdos ministeriales	Acuerdo ministerial 1404: reglamento de los servicios médicos de las empresas. Acuerdo ministerial 13: reglamento de los riesgos de trabajo en instalaciones eléctricas.

---

Normas	<p>Acuerdo ministerial 82: normativa erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.</p> <p>Acuerdo ministerial 135: instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores.</p> <p>Norma internacional ISO 45001:2018.</p> <p>NTE INEN-ISO 3864: símbolos gráficos, colores de seguridad y señales de seguridad.</p> <p>NTE INEN 731: extintores portátiles y estacionarias contra incendios.</p> <p>NTE INEN 744: equipo contra incendios. Vestimenta resistente al calor y a la llama.</p> <p>NTE INEN 877: elementos de protección personal. Botas de caucho.</p> <p>NTE INEN146: cascos de seguridad para uso industrial. Requisitos e inspección.</p>
--------	--

---

#### **4.4.3. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos**

El responsable del SGSST establecerá anualmente los objetivos para el cumplimiento del sistema, los cuales deben ser del tipo SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas y con un tiempo determinado). Una vez que finalice el periodo de aplicación de estos objetivos, deberán ser incluidos en el proceso de revisión por la alta dirección para garantizar que su cumplimiento sea evaluado de manera efectiva, como se puede apreciar en el **Anexo 9**, para lo cual se necesita revisar una serie de puntos del SGSST, como lo son:

- Normativa legal
- Riesgos e identificación de peligros
- Indicadores de gestión
- Partes interesadas
- Acciones correctivas del SST

#### **4.5 Clausula 7: apoyo**

##### **4.5.1. Recursos**

La alta dirección de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez debe estar comprometida en todo momento con:

- Adquisición de talento humano
- Tecnología
- Instalaciones
- Recursos para el desarrollo del SGSST.

La alta dirección deberá realizar revisiones con el fin de verificar si existe una falta de recursos y la forma de adquirirlos.

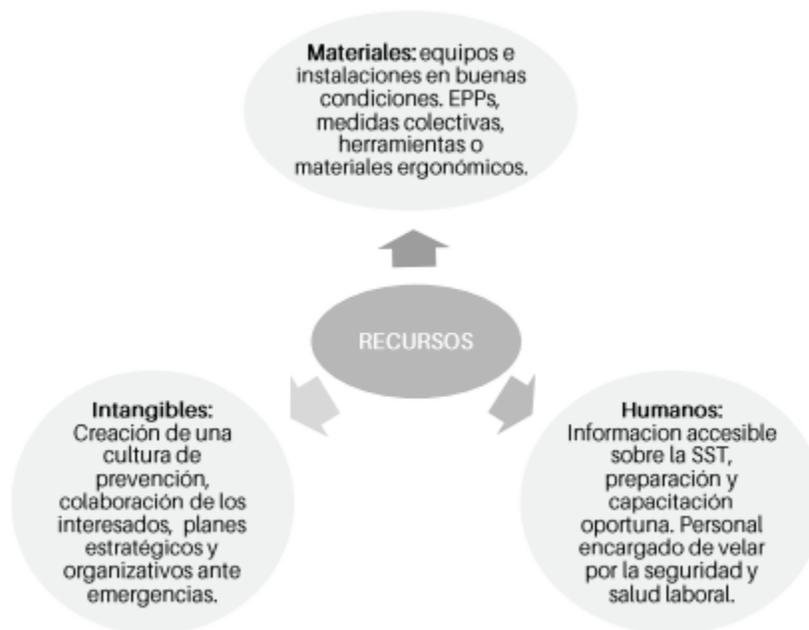


Fig. 14. Recursos para la mejora continua del SST.

Nota: Fuente: [28]

La Unidad Educativa cuenta con 18 aulas, aulas pedagógicas, departamento de odontología, sala de máquinas de coser industriales, laboratorios de ciencias naturales y de computación, además, cuenta con una cancha de fútbol, una cancha de basquetbol y el patio principal, los únicos lugares donde los estudiantes pueden pasar su tiempo libre. La sala de usos múltiples fue dividida en dos aulas ya que no tenían suficiente espacio para abastecer al estudiantado y ahora utilizan el patio para realizar eventos especiales como aniversarios de la institución. [25].

La oficina de la dirección y subdirección cuenta con dos escritorios, una computadora de mesa y una portátil, tres archivadores, dos estanterías, un mueble de la bandera y demás materiales de oficina, se evidenció que los bienes de la oficina se encuentran un poco desordenados debido al pequeño espacio en el que están ubicados, además no se encuentran codificados. [25].

#### **4.5.1.1 Competencia**

La Unidad Educativa, enfocada en el desarrollo del SGSST, determina las capacidades necesarias de cada trabajador involucrado en actividades que puedan afectar su Seguridad y Salud. Estas capacidades se definen mediante procesos educativos, capacitación y experiencia adecuada.

Las competencias de cada colaborador se documentan según el puesto que ocupa, lo que permite comparar y analizar sus currículos e información para asegurar que el trabajo sea realizado por personal con la formación, experiencia y conocimientos necesarios. Si se detecta una discrepancia entre el Currículum Vitae y el perfil de competencias requeridas para el puesto, se establecerá un plan de capacitación y educación, y se documentará esta información para cada trabajador.

Se presentará una tabla que destaca un formato de perfil de competencias requerido para los puestos de trabajo. En definitiva, la Unidad Educativa identificará las necesidades formativas de cada colaborador y proporcionará formación continua y escalonada en prevención de riesgos laborales. Esta formación puede ajustarse a nuevas tecnologías o cambios normativos según sea necesario, y todos los requisitos de formación de los colaboradores serán recopilados y documentados.

#### **4.5.2. Toma de conciencia**

Para fomentar el cambio en la toma de conciencia y en la cultura de prevención dentro de la Unidad Educativa, se establece que los colaboradores reciban anualmente los siguientes documentos:

- Política de calidad
- Funciones, responsabilidades y reporte a superior
- Objetivos de SST
- Gestión de incumplimientos del SGSST (por correo electrónico)

Además, se ofrecerán charlas sobre prevención de riesgos laborales, accidentes y sus consecuencias, así como sobre valor y autoprotección. También se incluirán sugerencias y opiniones de los colaboradores. Toda la documentación y formación proporcionada serán respaldadas y registradas para garantizar la aceptación de cada colaborador. Se colocarán paneles

informativos en lugares estratégicos y se distribuirán volantes para asegurar una amplia difusión de la información.

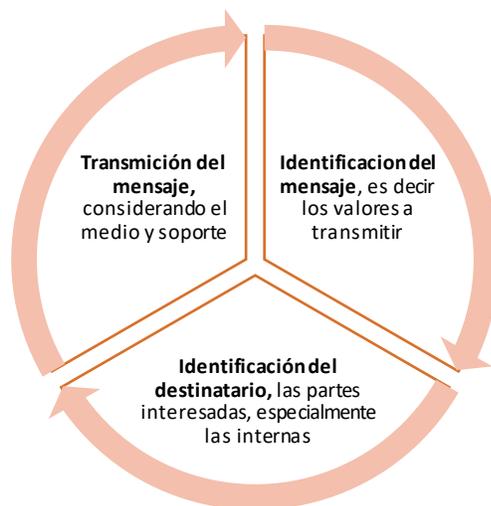


Fig. 15. Pasos para la toma de conciencia.

### **4.5.3. Información y comunicación**

#### **4.5.1.2 Generalidades**

La Unidad Educativa se ha propuesto alcanzar metas específicas para satisfacer las necesidades de información de las partes interesadas, especialmente de los colaboradores, de manera que puedan realizar su trabajo de forma satisfactoria. Para lograr esto, es crucial definir quién será responsable de la difusión de la información. En este caso, el servicio de prevención asumirá esta responsabilidad y determinará los métodos de transmisión periódicos y adecuados.

Además, se desarrollará un programa de comunicación para sintetizar la información interna y externa que afecta al SGSST. Este programa también incluirá un procedimiento de consulta y participación con los colaboradores para garantizar su involucramiento y retroalimentación en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

#### **4.5.1.3 Comunicación interna**

La comunicación interna debe detallar la información necesaria para el mantenimiento del SGSST, abordando temas como riesgos expuestos, objetivos, políticas, entre otros aspectos relevantes. Esta comunicación se debe llevar a cabo mediante:

- Circulares informativas
- E-mail
- Capacitación
- Reunión comité paritario
- Reunión subcomités.
- Charlas pre-jornada diarias de seguridad
- Carteles, folletos
- Inducción personal nuevo
- Video de inducción

#### **4.5.1.4 Comunicación externa**

La comunicación externa se centra en difundir la misma información antes mencionada, pero dirigida a las partes interesadas, como autoridades gubernamentales, sociedad, clientes, acreedores y proveedores. Esta comunicación se realiza a través de los siguientes medios:

- Página web
- Boletines de prensa
- Informes
- Centro de atención telefónica
- Y visitas programadas.

Así mismo, se destaca que el plan de comunicación debe ser analizado anualmente, con el fin de admitir una evaluación de efectividad **Anexo 10**.

#### **4.5.4. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades.**

En el proceso de planificación, la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez debe evaluar los riesgos e identificar las oportunidades pertinentes para lograr los resultados previstos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Esto implica identificar los riesgos asociados a las actividades de las personas que laboran en la institución, considerando factores como:

- Carga horaria: Horarios y turnos de trabajo.
- Liderazgo y cultura: Estilos de liderazgo y la cultura organizacional.
- Materiales y sustancias: Uso de materiales y sustancias en el trabajo.
- Condiciones físicas del lugar de trabajo: Estado y características del entorno laboral.

- Diseño de las áreas de trabajo: Configuración y disposición de los espacios laborales.
- Procesos y procedimientos operativos: Métodos y procedimientos utilizados en el trabajo.
- Maquinaria y equipo: Equipos y maquinarias empleados en las actividades.
- Adaptación a necesidades y capacidades: Ajustes necesarios para adecuar las tareas a las capacidades de los trabajadores.

Esto permitirá identificar los posibles peligros a los que están expuestas las personas en la Unidad Educativa y tomar medidas adecuadas para prevenir y controlar esos riesgos., los cuales pueden ser visto en el **Anexo 8**.

TABLA XIX  
DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

Tipo de riesgo	Determinación de riesgos y oportunidades	
	Riesgo	Oportunidades
<b>Físico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimiento deficiente debido a variaciones de temperatura.</li> <li>• Incomodidad por ruido constante debido al tráfico pesado.</li> <li>• Insuficiente iluminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el entorno de trabajo mediante la adaptación de las instalaciones para garantizar comodidad.</li> <li>• Explorar opciones para modificar las rutas del transporte pesado.</li> <li>• Incrementar la luminosidad, ya sea aprovechando la luz natural o utilizando colores claros en las paredes.</li> </ul>
<b>Mecánico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de caídas durante el desplazamiento a las aulas.</li> <li>• Peligro de golpes contra superficies de trabajo.</li> <li>• Riesgo de contactos eléctricos.</li> <li>• Riesgo de cortes o accidentes con herramientas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitaciones sobre los riesgos mecánicos presentes en el lugar de trabajo.</li> <li>• Conducir capacitaciones sobre la prevención de estos peligros.</li> </ul>
<b>Químico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a sustancias nocivas, como pegamentos, que pueden causar daño a los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer capacitaciones acerca de los riesgos asociados y la utilización adecuada de materiales químicos, así como el correcto uso de equipos de protección personal.</li> </ul>
<b>Ergonómico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de movimientos repetitivos sin pausas activas.</li> <li>• Sostenimiento de posturas forzadas durante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un programa de pausas activas a intervalos regulares.</li> <li>• Proporcionar capacitación sobre la adopción de posturas adecuadas en el ámbito laboral.</li> <li>• Establecer un plan de cuidado de la salud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• largos períodos.</li> <li>• Exposición prolongada a pantallas de visualización.</li> </ul>	visual
<b>Biológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de propagación de virus en la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar capacitación sobre el uso adecuado del equipo de protección personal para prevenir la propagación de enfermedades.</li> </ul>
<b>Riesgo psicosocial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alergias debidas al polvo.</li> <li>• Sobrecarga laboral y fatiga mental.</li> <li>• Estrés laboral y rendimiento insuficiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas para reducir la exposición al polvo y prevenir alergias.</li> <li>• Introducir actividades destinadas a promover el descanso mental y aliviar la sobrecarga laboral.</li> <li>• Establecer un programa de gestión de emociones y mejora de la tolerancia para abordar el estrés en el trabajo.</li> </ul>

#### 4.5.5. Información documentada

Este apartado se centra en el proceso de control de documentos y registros, con el cual la Unidad Educativa se encargará de documentar toda la información y registros de manera minuciosa, conforme a los requisitos establecidos en la Norma ISO 45001 para una implementación adecuada del SGSST.

Las funciones de la Unidad Educativa son fundamentales para el registro de documentos, ya que permiten crear copias de seguridad de la información relevante en el área de análisis. La información documentada debe incluir los documentos y registros requeridos por la norma y necesarios para el funcionamiento eficaz de la organización. Estos registros sirven como prueba de cumplimiento, aseguran coherencia durante la ejecución y previenen la pérdida de conocimiento.

Dar aprobación a los documentos, una vez que hayan pasado por revisión para luego publicarlos. Los cuales están detalladas en el **Anexo 11**.

- Ver y actualizar documentos de manera constante
- Se debe asegurar que los cambios realizados se encuentren resaltados donde se determine el periodo de validez en el envío del último documento.
- Asegurarse que la información externa ingresada sea la correcta, así mismo, que mantenga su debido control de distribución.

- Evitar usar los archivos o documentos imprudentes, mientras mantiene una identificación de archivo correcta.
- Plantear esquemas para clasificar debidamente los documentos.
- Determinar los métodos de control más adecuados para identificar, almacenar y preservar documentos.

## **4.6 Clausula 8: operación**

### **4.6.1. Planificación y control operacional**

La Unidad Educativa, basándose en la evaluación de riesgos y el plan de gestión, con el apoyo del responsable del SG-SST, identifica todas las actividades y operaciones asociadas con los riesgos significativos y toma las medidas necesarias para controlarlos. Esto incluye implementar controles adecuados para mitigar los riesgos y asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable.

#### **4.6.1.1 Eliminación de peligros y reducción de riesgos para la SST**

En el proceso de identificación, evaluación y control de riesgos descrito en este manual, se establecen los métodos para eliminar los peligros y reducir los riesgos. Estos métodos incluyen la determinación del orden de las medidas de control, que generalmente siguen un enfoque jerárquico para abordar los riesgos de manera efectiva. Los cuales se encuentran en el **Anexo 8**.

#### **4.6.1.2 Gestión de cambio**

Luego de una adecuada sistematización, la Unidad Educativa gestionará los cambios en aspectos operacionales o relacionados. Estos cambios pueden involucrar:

- Legislación: Actualizaciones en normativas y regulaciones.
- Tecnologías utilizadas: Implementación de nuevas tecnologías.
- Lugares de trabajo: Modificaciones en el entorno físico.
- Procesos: Introducción de nuevos procedimientos y prácticas.

Cada área debe informar sobre los cambios propuestos por el jefe de departamento. El Servicio de Protección Propio (SPP) analizará las áreas afectadas por el cambio, evaluando los posibles riesgos asociados para asegurar una transición segura y efectiva.

#### **4.6.1.3 Preparación y respuesta ante emergencias**

La Norma ISO 45001 estipula que una organización debe establecer, implementar y mantener un plan para responder a posibles emergencias. En base a esta norma, la Unidad Educativa se centra en identificar y evaluar las emergencias. **Anexo 15 y TABLA VII;Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

#### **4.6.1.4 Gestión de cambio**

La organización debe considerar cómo las modificaciones o ajustes afectarán a la empresa. Por lo tanto, la gestión del cambio requiere la implementación de procesos para llevar a cabo y supervisar las modificaciones necesarias, ya sean temporales o permanentes, que influyan en el rendimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La alta dirección de la empresa debe mantenerse al tanto de estos cambios y de las posibles consecuencias que puedan surgir, lo cual incluye:

- La introducción de nuevos productos, servicios y cambios en procesos.
- La adaptación a los requisitos legales y otras normativas.
- La adquisición de conocimiento o la capacitación en relación con los peligros y riesgos asociados con el SST.
- El avance en el conocimiento y la tecnología.

#### **4.6.1.5 Compras**

En el proceso de adquisiciones, la organización debe establecer una estrecha conexión con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para garantizar que la compra de materiales se realice de manera segura y para evaluar los posibles riesgos asociados a nuevas adquisiciones.

Antes de proceder con la compra de cualquier producto, es fundamental asegurarse de que el proveedor proporcione las instrucciones de uso y las fichas técnicas de la maquinaria. Esto garantiza que se cumplan todas las recomendaciones proporcionadas por el fabricante.

#### **4.6.1.6 Preparación y respuesta ante emergencias**

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento debido a una variedad de factores. Por lo tanto, es esencial que una Unidad Educativa desarrolle y aplique procedimientos que faciliten la preparación y una respuesta rápida y adecuada ante estas circunstancias.

Cumpliendo el Art.- 16 de la decisión 584 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo detalla que: “los empleadores, según la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la empresa, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor”

Por este motivo, resulta imperativo la creación de un Plan de Contingencia, con el fin de poder responder de manera efectiva en el caso de una emergencia, además de mantener un personal cualificado y debidamente preparado para ofrecer apoyo a la comunidad estudiantil en todo momento. Para lograrlo, se ha establecido un procedimiento de respuesta ante situaciones de emergencia. Los cuáles serán detallados en el **Anexo 15**.

#### **4.7 Clausula 9: Evaluación del desempeño**

##### **4.7.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

###### **4.7.1.1 Generalidades**

La Unidad Educativa se asegurará de llevar a cabo la evaluación de la SST de acuerdo con los diferentes requisitos tanto: legales, actividades, procesos, riesgos y oportunidades de la SST y los objetivos para lograrlos.

De igual manera, se evaluará el cumplimiento de los diferentes requisitos tanto legales como otros, con lo cual la Unidad Educativa deberá contratar una empresa externa para llevar a cabo una auditoria, la cual será actualizada de acuerdo con las normativas y leyes vigentes, lo que permitirá que la Unidad Educativa evaluar estos requisitos y verificar su cumplimiento.

##### **4.7.2. Evaluación del cumplimiento**

Para la evaluación, se implementará una lista de comprobación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la SST, establecidos en el apartado de requisitos legales y otros requisitos **Anexo 12**.

##### **4.7.3. Auditoría interna**

En este apartado se deberá realizar un plan de auditoría que deberá ser aplicado anualmente, en el cual el auditor deberá: recopilar información, establecer el centro y el equipo auditor. El cual deberá notificar con un plazo de dos semanas antes del año. Ver en **Anexo 13**.

#### **4.7.4. Revisión por la dirección**

La revisión por parte de la dirección se llevará a cabo de forma anual o cuando se considere necesario, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Educativa, y toda la información relevante será documentada. Esta revisión permite:

- Evaluar la planificación y su cronograma: Revisar los planes y cronogramas para asegurar que estén alineados con los objetivos del SGSST.
- Evaluar medidas y estrategias: Verificar la eficacia de las medidas y estrategias implementadas, evaluar la capacidad del SGSST para satisfacer las necesidades internas y de los stakeholders.
- Realizar cambios en el SGSST: Identificar y efectuar modificaciones necesarias en el sistema para mejorar su desempeño.
- Verificar la asignación de recursos: Asegurar que los recursos necesarios estén correctamente asignados y utilizados.

El informe de la revisión por parte de la dirección debe ser comunicado al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y a todo el personal directivo involucrado en el SGSST. La Norma ISO 45001 establece las revisiones necesarias y es crucial seguir todas las directrices y declaraciones contenidas en la norma.

### **4.8 Clausula 10: mejora**

#### **4.8.1. Generalidades**

Para este requisito, se debe tomar en cuenta el procedimiento de planificación y control operacional.

#### **4.8.2. Incidentes no conformidades y acciones correctivas**

Se emplearán procedimientos como:

- Investigación de incidentes y accidentes: Para analizar las causas de los incidentes y accidentes, identificar factores contribuyentes y desarrollar medidas para prevenir la recurrencia.

- Procedimientos de no conformidades y acciones correctivas: Para gestionar las desviaciones de los requisitos establecidos en el SGSST, identificar las causas raíz, implementar acciones correctivas y prevenir la recurrencia de las no conformidades.
- Estos procedimientos son esenciales para asegurar la mejora continua del SGSST, mantener un entorno de trabajo seguro y cumplir con los requisitos de la Norma ISO 45001. Como se detalla en el **Anexo 14**.

### **4.8.3. Mejora continua**

En este apartado, se destaca que la norma ISO 45001 enfatiza la importancia de la mejora continua en el desempeño del SGSST. La política de Seguridad y Salud en el Trabajo establece el compromiso de la alta dirección con esta mejora continua y define varios procedimientos clave:

- Auditorías internas: Para evaluar el cumplimiento y la eficacia del SGSST.
- Requisitos legales y otros requisitos: Para asegurar que se cumplan todas las normativas aplicables.
- Riesgos y oportunidades: Para identificar áreas de mejora y gestionar los riesgos asociados.
- Oportunidades de mejora y debilidades: Para abordar áreas que requieren corrección o que pueden ofrecer mejoras adicionales en el rendimiento del SGSST.

El compromiso de la alta dirección con la seguridad y salud ocupacional ha permitido a la Unidad Educativa desarrollar procedimientos específicos para abordar estas oportunidades de mejora, con el fin de optimizar el rendimiento y asegurar un entorno de trabajo seguro y eficiente.

#### **4.8.3.1 Propuesta de plan de mejora continua**

Es de suma importancia que la Unidad Educativa sea consciente de la necesidad de mejorar constantemente el Sistema de Gestión de la Seguridad a través de la implementación de acciones correctivas. Esto constituye un elemento esencial para asegurar un entorno seguro tanto para los estudiantes, los profesores, los trabajadores y el personal en general. La implementación de estos procedimientos y el compromiso con la mejora continua son fundamentales para crear y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en la Unidad Educativa. tal como se detalla en la tabla siguiente.

TABLA XX

PLAN DE MEJORA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ.

Acciones de mejora	Tareas	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo	Financiación	Indicador de seguimiento
Definir la política de SST en la Institución	Elaborar la política	Alta dirección comisión de Gestión de Riesgos	Herramientas digitales	2 días laborables	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	Numero de colaboradores que conocen la política de SST
Mejora en la Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar el manual de control de información documentada	Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	15 días laborables	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	Numero de procedimientos realizados
Manuales de procedimientos	Elaborar manuales de procedimientos de Seguridad y Emergencias.			1 mes		Numero de procedimientos de SST realizados
Mejora en los procesos en la organización	Realizar la auditoría interna de SGSST	Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	6 meses	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	Numero de auditorías realizadas
Auditoría interna	Verificar el nivel de cumplimiento			1 semana		% de cumplimiento de la Norma
Mejora en el SGSST	Buscar las mejores alternativas para la solución de	Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales, capacitaciones, preparación		Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	% de cumplimiento de la Norma número de procedimientos de

problemas	continua			SST realizados
Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	15 días laborables	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	Numero de procedimientos realizados Numero de procedimientos de SST realizados
Comisión de Gestión de Riesgos.	Herramientas digitales	15 días laborables	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez	Numero de procedimientos realizados Numero de procedimientos de SST realizados

#### 4.8.4. Evaluación final de resultados

##### 4.8.4.1 Evaluación final del cumplimiento de la norma ISO45001:2018

Se ha llevado a cabo una evaluación actual del cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 con los cambios implementados en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez. A raíz del diagnóstico inicial que identificó áreas de mejora, se ha determinado que el nivel de cumplimiento en relación con los requisitos de la Norma ha aumentado al 80%. Este incremento positivo demuestra que se han implementado acciones y mejoras significativas en lo que respecta a la Seguridad y Salud de los trabajadores de la Institución Educativa.

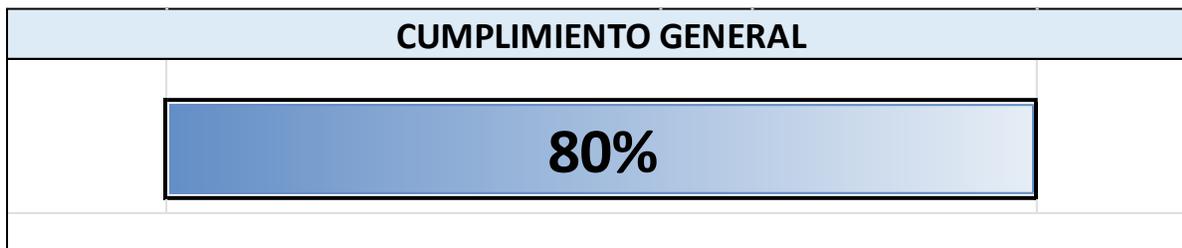


Fig. 16. Resultado general de la lista de verificación ISO 45001:2018

El resultado de la evaluación final del cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018 se sitúa en un 80%, en comparación con el 25% obtenido en la evaluación inicial. Este progreso es notable y refleja una mejora sustancial en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, demostrando un avance significativo en el cumplimiento de los requisitos de la norma.

TABLA XXI

RESULTADOS OBTENIDOS POR CLAUSULA ISO45001: 2018.

CUMPLIMIENTO POR REQUISITOS		
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN		86%
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES		91%
6. PLANIFICACIÓN		87%
7. APOYO		88%
8. OPERACIÓN		85%
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		57%
10. MEJORA		68%

Así mismo se en la siguiente imagen se puede evidenciar de forma gráfica que cada una de las cláusulas ha tenido un desarrollo considerable.

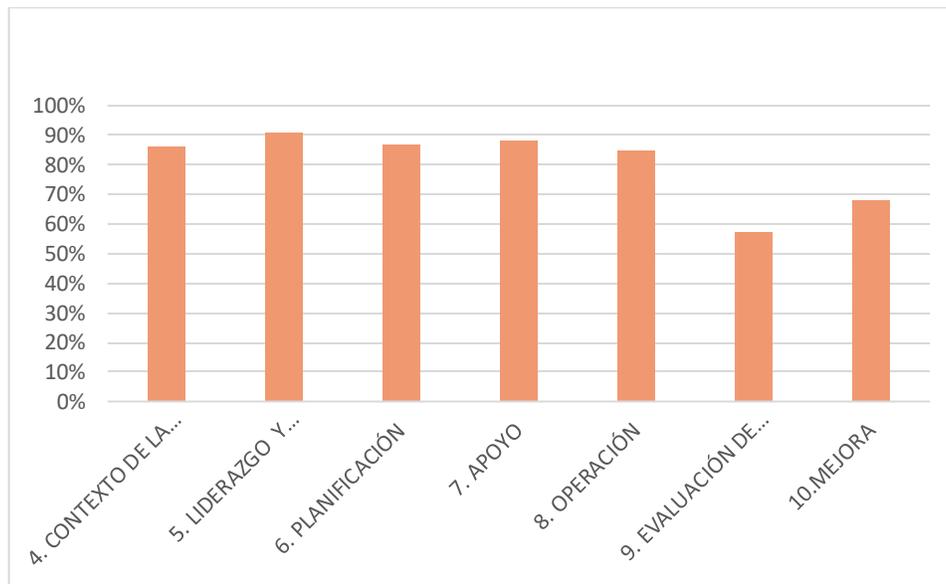


Fig. 17. Cumplimiento de los requisitos por cláusula ISO 45001:2018, UEJMLV.

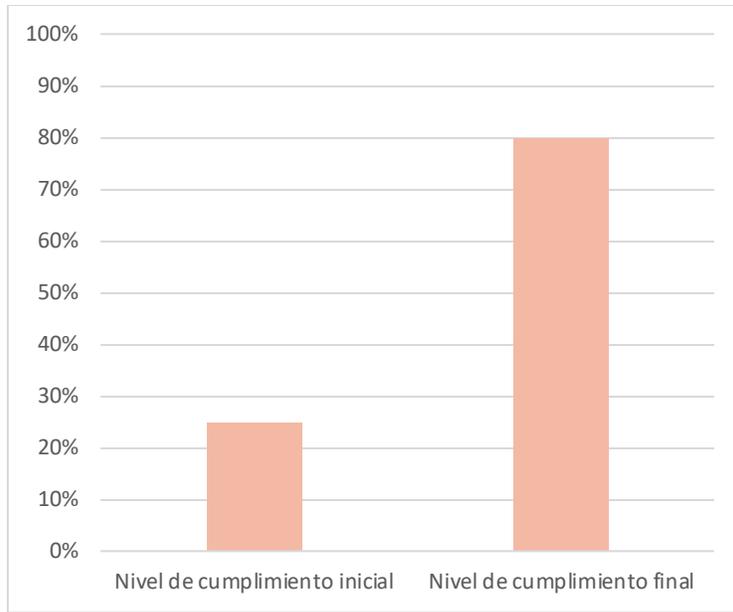


Fig. 18. Nivel de cumplimiento inicial y final de los requisitos de la Norma ISO 45001: 2018.

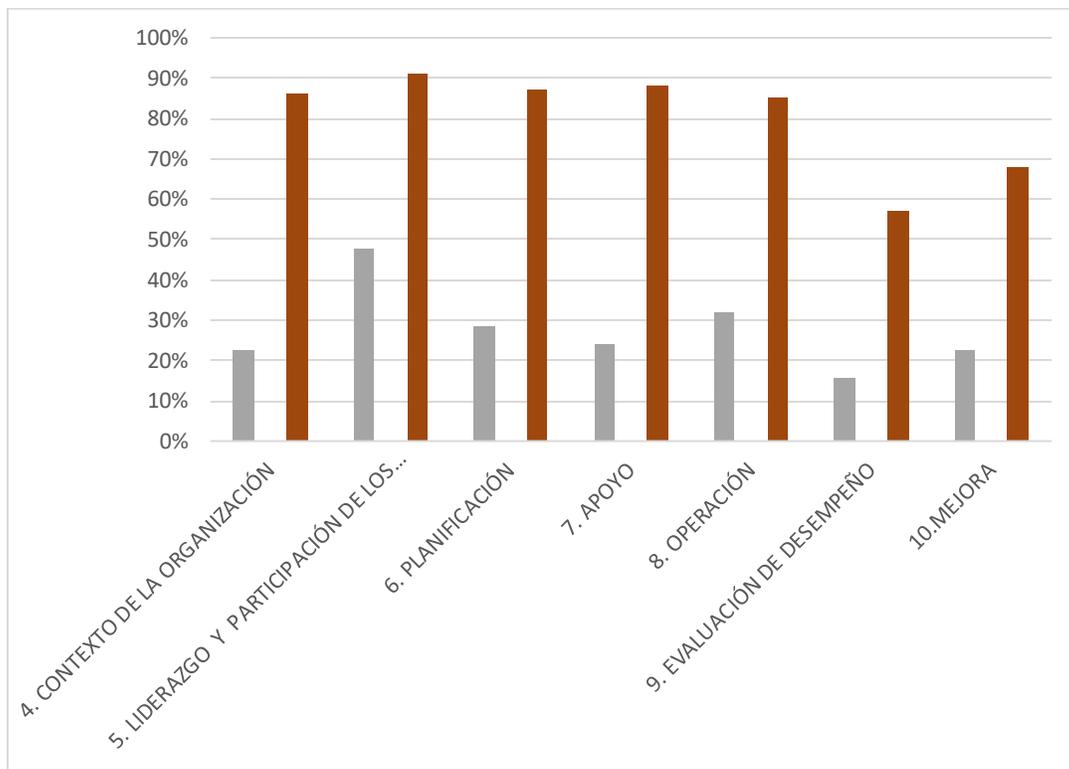


Fig. 19. Comparación del cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018.

#### 4.8.5. Programa de implementación

La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez es de vital importancia, ya que contribuirá a brindar un entorno laboral seguro y saludable con el propósito de prevenir accidentes. Es por esta razón que se propone la creación de un programa de implementación

#### 4.8.6. Plan de implementación

Una vez que se ha elaborado el programa de implementación de la Norma ISO 45001:2018, se procede a desarrollar un plan detallado para su implementación. Este plan proporciona una descripción exhaustiva del procedimiento a seguir y de los recursos destinados para alcanzar los objetivos establecidos. En esencia, actúa como una guía que facilita la ejecución efectiva de las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de la norma y mejorar la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4.8.7. Costo de implementación

TABLA XXII

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO45001:2018.

Propuesta	Descripción	Unidad	Tiempo	Valor unitario (en dólares)	Valor total (en dólares)
<b>Capacitación</b>					
Generalidades sobre la Norma ISO 45001: 2018.	Se brindará la capacitación al personal administrativo y docente	57	Anual	60	60
Seguridad y Salud Ocupacional.	Se brindará capacitación a todo el personal de la institución	57	Anual	50	50
Formación de auditores internos	Se formará a dos personas como auditores internos mediante capacitaciones	3	Anual	180	540
<b>Recursos humanos</b>					
Consultor	Se contratará un consultor quien será el encargado de dirigir y controlar el plan de implementación propuesto	1	Anual	800	800
<b>Recursos físicos</b>					
Equipos audiovisuales e implementos de seguridad	Se utilizarán equipos como para la implementación como:	1	Anual	500	2068
	• Proyector	1		500	
	• Computadora	4		328	
		4		540	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botiquines de primeros auxilios</li> <li>• Camillas</li> <li>• Extintores</li> </ul>	5		200	
Etiquetas de estado de inspección	Necesario para aprobar o negar la documentación	1	Anual	20	20
Libretas, esferos, lápices, archivo	Necesario para la realización de apuntes e implementación del sistema	1	Anual	20	20
				<b>Total</b>	<b>3558\$</b>

El valor total estimado para la implementación de la Norma ISO 45001:2018 en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez es de **3558** dólares.

## CONCLUSIONES

En esta tesis se desarrolló un marco referencial actualizado y confiable que respalda el marco teórico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Este marco proporciona una base sólida para la interpretación de resultados, ya que incluye una variedad de términos, definiciones, metodologías y herramientas necesarias para alcanzar los objetivos establecidos de manera efectiva y segura.

En esta tesis es evidente que la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez actualmente no cumple con todos los requisitos de la Norma ISO 45001:2018. Además, la evidencia obtenida a través de la investigación destaca la necesidad imperante de que la institución establezca un Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo adecuado.

En esta tesis se determinó el grado de evaluación de los requisitos de la Norma ISO 45001:2018, la Institución solo alcanzó un nivel de cumplimiento del 25%. Esto subraya la necesidad imperante de que la organización establezca un sistema preventivo sólido para gestionar los riesgos y la seguridad de manera efectiva y duradera en toda la entidad.

Gracias a la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional conforme a la Norma ISO 45001:2018, la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez ha experimentado una mejora significativa en su desempeño. En términos generales, se ha logrado un 80% de cumplimiento de los diversos aspectos de dicha norma. Esto evidencia que las medidas adoptadas eran esenciales para obtener la certificación adecuada y, lo más importante, para garantizar un entorno seguro tanto para los miembros internos como externos de la institución.

## **RECOMENDACIONES**

Cumplir con las leyes y normativas actuales en materia de Seguridad y Salud Ocupacional exigidas por el sistema laboral uniforme.

Para poner en marcha el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, es crucial basarse en la Norma ISO 45001:2018 y mantenerse al día con los estándares legales pertinentes. También es recomendable considerar la colaboración con una empresa especializada en la obtención de certificaciones internacionales.

Realizar un seguimiento más detallado del plan de capacitación, asegurando que se cuenten con registros fotográficos y documentales adecuados.

Realizar evaluaciones periódicas del trabajo, enfocándose en los riesgos a los que se enfrentarán los empleados. Asignar un presupuesto específico para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

## BIBLIOGRAFÍA

- [1] Ministerio del Trabajo, «Seguridad y Salud en el Trabajo,» 2018. [En línea]. Available: <https://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>.
- [2] IESS, SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO, Quito, 2018.
- [3] J. Sasso, «La seguridad social en el Ecuador, historia y cifras,» *Programa de Políticas Públicas - FLACSO-Ecuador*, pp. 19-21, Enero 2011.
- [4] F. Henao, Seguridad y salud en el trabajo, Bogota: Ecoe ediciones, 2014.
- [5] ISO 45001:2018, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, Siuza : AENOR, 2018.
- [6] O. I. d. Trabajo, «¿Cómo gestionar la seguridad y salud en el trabajo?,» [En línea]. Available: <https://www.ilo.org/global/topics/labour-administration-inspection/resources-library/publications/guide-for-labour-inspectors/how-can-osh-be-managed/lang--es/index.htm>.
- [7] INSHT, Evaluación de Riesgos Laborales, Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales , 1993.
- [8] Gea-Izquierdo, Seguridad y Salud en El Trabajo, Quito: Centro de Publicaciones PUCE, 2017.
- [9] IESS, Norma Aplicable a la Seguridad y Salud en el Trabajo, Quito: IESS, 2017.
- [10] OIT, Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en, Ginebra: Aenor, 2002.
- [11] INSHT, Evaluación de Riesgos Laborales, España, s.f..
- [12] F. Alvarez, Salud ocupacional, Bogota: Ecoediciones, 2009.
- [13] Decisión 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cartagena: Colombia, 2004.

- [14] L. Grijalbo, Prevención de riesgos ambientales, España: Tutor Formación, 2017.
- [15] B. Comesa, Emergencias y Evacuación, Malaga: Editorial ICB, 2017.
- [16] R. Trujillo, Planes de Contingencia, Colombia : Ecoediciones, 2011.
- [17] Nueva-ISO-45001, «¿Cuáles son las diferencias que encontramos entre OHSAS 18001 e ISO 45001?,» 2018. [En línea]. Available: <https://www.nueva-iso-45001.com>.
- [18] V. Y. Piqueras, «¿Qué es un análisis DAFO?,» 2012. [En línea]. Available: [https://victoryepes.blogs.upv.es/2014/05/23/que-es-un-analisis-dafo/#:~:text=El%20Análisis%20DAFO%2C%20también%20conocido,Oportunidad es\)%20en%20una%20matriz%20cuadrada..](https://victoryepes.blogs.upv.es/2014/05/23/que-es-un-analisis-dafo/#:~:text=El%20Análisis%20DAFO%2C%20también%20conocido,Oportunidad es)%20en%20una%20matriz%20cuadrada..)
- [19] E. Piñero, Estrategias y modelos de Negocio, Madrid: España, 2015.
- [20] A. Fernandez, Manual de prácticas de seguridad en el trabajo, Cadiz: Universidad de Cadiz, 2016.
- [21] V. Pérez, Seguridad y salud, Malaga : IC Editorial, 2017.
- [22] Constitución del Ecuador , Gestión del riesgo (Sección Novena), Montecristi, 2008.
- [23] M. D. I. E. Y. SOCIAL, REGLAMENTO DE PREVENCION, MITIGACION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS, Quito : Lexisfinder, 2009.
- [24] U. E. J. M. L. Vasquez, «Unidad Educativa José Miguel Leoro Vasquez,» [En línea]. Available: <http://uejosemiguelloorovasquez.simplesite.com/435388730>.
- [25] V. Changoluisa, AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APLICADA A LA UNIDAD EDUCATIVA “JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ”, Ibarra: UTN, 2015.
- [26] M. Luz y P. José , Manual práctico para el diseño de la Escala Likert, Mexico : Trillas, 2007.

- [27] F. Sanchez, M. López, M. Martines , J. Ossorio , J. Perez, M. Rodriguez y M. Tato, Guía para la implementación de la norma ISO 45001, España: Fremap, 2018.
- [28] E. Quispe, Diseño del sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo basado en la Norma ISO 45001:2018, Ibarra: UTN, 2023.
- [29] A. A. , K. L. B. , J. C. , K. F. , L. H. , M. L. , J. R. L. , A. M. , a. R. S. G R Bernard, «The American-European Consensus Conference on ARDS. Definitions, mechanisms, relevant outcomes, and clinical trial coordination.,» *ATS Journals*, p. 11, 1994.

## ANEXOS

### Anexo 1: Check list ISO 45001:2018.

TABLA XXIII

CHECK LIST ISO 45001:2018

Leyenda	Si	2	<b>Lista de verificación – ISO 45001:2018</b>			
	En proceso	1				
	No	0				
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>						
<b>4. Contexto de la organización</b>						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
<b>4.1</b>	<b><i>Comprensión de la organización y de su contexto</i></b>					
	¿la organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la SST?		1			
<b>4.2</b>	<b><i>Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas</i></b>					
	¿la organización ha determinado...?					

	A)	Las otras partes interesadas, además de sus trabajadores, que son pertinentes al Sistema de Gestión de la SST;		1		Realizar matriz de partes interesadas
	B)	Las necesidades y expectativas (es decir, los requisitos) pertinentes de los trabajadores y de estas otras partes interesadas;			0	Realizar matriz de partes interesadas
	C)	Cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales aplicables y otros requisitos.			0	Realizar matriz de partes interesadas
	<b><i>Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST</i></b>					
	¿la organización ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la SST para establecer su alcance?			1		
	¿al determinar este alcance, la organización ha...?					
	A)	Considerado las cuestiones externas e internas indicadas en el apartado 4.1;		1		
4.3	B)	Tomado en cuenta los requisitos indicados en el apartado 4.2;			0	Determinar el alcance del SGSST
	C)	Tomado en cuenta las actividades relacionadas con el trabajo desempeñadas			0	Determinar el alcance del SGSST
	Una vez que se definido el alcance, ¿el Sistema de Gestión de la SST ha incluido las actividades, productos y servicios dentro del control o la influencia de la organización que pueden tener un impacto en el desempeño de la SST de la organización?			1		
	¿el alcance está disponible como información documentada?				0	Determinar el alcance del SGSST
	<b><i>Sistema de gestión de la SST</i></b>					
4.4	¿la organización ha establecido, implementado, mantenido y mejorado continuamente un Sistema de Gestión de la SST, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional?				0	Es necesario establecer el alcance de la Unidad Educativa

5. Liderazgo y participación de los trabajadores						
Clausula	Requisito		Cumplimiento			Observaciones
			S	P	N	
5.1	<b>Liderazgo y compromiso</b>					
	<i>¿la alta dirección ha demostrado liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la SST...?</i>					
	A)	Tomando la responsabilidad y la rendición de cuentas globales para la protección de la Salud y Seguridad relacionadas con el trabajo de los trabajadores;		1		
	B)	Asegurándose de que se establezcan la política de la SST y los objetivos de la SST y que éstos sean compatibles con la dirección estratégica de la organización;			0	
	C)	Asegurándose de la integración de los procesos y los requisitos del Sistema de Gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización;			0	Realizar seguimientos a la participación de los trabajadores
	D)	Asegurándose de que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST estén disponibles;		1		
	E)	Asegurándose de la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, utilizando la consulta y la identificación y eliminación de los obstáculos o barreras a la participación;		1		
	F)	Comunicando la importancia de una gestión de la SST eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST;			0	
G)	Asegurándose de que el Sistema de Gestión de la SST logre los resultados		1		Realizar la mejora continua	

	previstos;					
	<b>H)</b> Dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la SST;					
	<b>I)</b> Asegurando y promoviendo la mejora continua del Sistema de Gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST identificando y tomando acciones de manera sistemática para tratar las no conformidades, las oportunidades, y los peligros y riesgos relacionados con el trabajo, incluyendo las deficiencias del sistema;			0	Realizar la mejora continua	
	<b>J)</b> Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad;	2				
	<b>K)</b> Desarrollando, liderando y promoviendo una cultura en la organización que apoye al Sistema de Gestión de la SST	2				
<b>5.2</b>	<b>Política de la SST</b>					
	<i>¿la alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de la SST en consulta con los trabajadores a todos los niveles de la organización (véanse 5.3 y 5.4) que...?</i>					
	<b>A)</b>	Incluya un compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo que sea apropiado al propósito, el tamaño y el contexto de la organización y a la naturaleza específica de sus riesgos para la SST y sus oportunidades para la SST;			0	Realizar la política
	<b>B)</b>	Proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la SST;			0	
	<b>C)</b>	Incluya un compromiso de cumplir los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	
	<b>D)</b> Incluya un compromiso para el control de los riesgos para la SST utilizando las prioridades de los controles (véase 8.1.2);			0	Realizar la matriz de riesgos	

	<b>E)</b>	Incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la SST (véase 10.2) para mejorar el desempeño de la SST de la organización;			0	
	<b>F)</b>	Incluya un compromiso para la participación, es decir, la implicación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, en los procesos de toma de decisiones en el sistema de gestión de la SST.		1		
<i>¿la política de la SST...?</i>						
	<b>A)</b>	Está disponible como información documentada;			0	Realizar la política
	<b>B)</b>	Fue comunicada a los trabajadores dentro de la organización			0	Socializar la política
	<b>C)</b>	Está disponible para las partes interesadas, según corresponda;			0	
	<b>D)</b>	Se revisa periódicamente para asegurarse de que se mantiene pertinente y apropiada.			0	
<b>5.3</b> <i><b>Roles de responsabilidades</b></i>						
		¿la alta dirección se ha asegurado de que las responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la organización, y se mantengan como información documentada? ¿los trabajadores en cada nivel de la organización han asumido la responsabilidad por aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST?			0	No cuenta con un manual de funciones
<i>¿la alta dirección ha asignado la responsabilidad y autoridad para...?</i>						
	<b>A)</b>	Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la SST es conforme con los requisitos de esta norma internacional;			0	Conocimiento de los requisitos
	<b>B)</b>	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la SST.		1		
<b>5.4</b> <i><b>Participación y consulta</b></i>						
		¿la organización ha establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos para la participación (incluyendo la consulta) en el desarrollo, la planificación, la implementación, la			0	Matriz de comunicación y matriz de quejas

evaluación y las acciones para la mejora del Sistema de Gestión de la SST, de los trabajadores en todos los niveles y funciones aplicables, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores?				
¿la organización ha...?				
<b>A)</b>	Proporcionado los mecanismos, el tiempo, la formación y los recursos necesarios para la participación;		1	
<b>B)</b>	Proporcionado el acceso oportuno a información clara, comprensible y pertinente sobre el Sistema de Gestión de la SST;		1	
<b>C)</b>	Identificado y eliminado los obstáculos o barreras a la participación y minimizar aquellas que no puedan eliminarse;		0	
<b>D)</b>	Proporcionado un énfasis adicional a la participación de los trabajadores no directivos en lo siguiente:		0	
<b>1)</b>	Determinado los mecanismos para su participación y consulta;		0	
<b>2)</b>	Identificado los peligros y evaluación de riesgos (véanse 6.1, 6.1.1 y 6.1.2);		0	
<b>3)</b>	Tomado acciones para controlar los peligros y riesgos (véase 6.1.4);		1	
<b>4)</b>	Identificado las necesidades de competencias, formación y evaluación de la formación (véase 7.2);		0	
<b>5)</b>	Determinado la información que se necesita comunicar y cómo debería comunicarse (véase 7.4);		1	
<b>6)</b>	Determinado las medidas de control y su uso eficaz (véanse 8.1, 8.2 y 8.6);		1	
<b>7)</b>	Investigado los incidentes y no conformidades y determinación de las acciones correctivas (véase 10.1);		0	
<b>E)</b>	Proporcionado un énfasis adicional a la inclusión de trabajadores no directivos en la consulta relacionada con lo siguiente:		1	

1)	Determinado las necesidades y expectativas de las partes interesadas (véase 4.2);		1		
2)	Establecido la política (véase 5.2);		1		
3)	Asignado los roles, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridades de la organización según sea aplicable (véase 5.3);	2			
4)	Determinado cómo aplicar los requisitos legales y otros requisitos (véase 6.1.3);			0	
5)	Establecido los objetivos de la SST (véase 6.2.1);		1		
6)	Determinado los controles aplicables para la contratación externa, las adquisiciones y los contratistas (véase 8.3, 8.4 y 8.5);			0	
7)	Determinado a qué se necesita realizar un seguimiento, medición y evaluación (véase 9.1.1);			0	
8)	Planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría (véase 9.2.2);			0	
9)	Establecido un proceso de mejora continua (véase 10.2.2).		1		

## 6. Planificación

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>6.1</b>	<b><i>Acciones para abordar riesgos y oportunidades</i></b>				
<b>6.1.1</b>	<b><i>Generalidades</i></b>				
	¿al planificar el Sistema de Gestión de la SST, la organización ha considerado las cuestiones referidas en el apartado 4.1 (contexto), los requisitos referidos en el apartado 4.2 (partes interesadas) y 4.3 (el alcance de su Sistema de Gestión de la SST) y determinado los riesgos y				

oportunidades que es necesario abordar con el fin de...?				
<b>A)</b>	Asegurar que el Sistema de Gestión de la SST pueda lograr sus resultados previstos;		1	
<b>B)</b>	Prever o reducir efectos no deseados;		1	
<b>C)</b>	Lograr la mejora continua.		1	
¿la organización ha considerado la participación eficaz de los trabajadores (véase 5.4) en el proceso de planificación y, cuando sea apropiado, la implicación de otras partes interesadas?			1	
¿al determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar, la organización ha tomado en cuenta...?				
<b>A)</b>	Los peligros para la SST y sus riesgos para la SST asociados (véase 6.1.3) y las oportunidades para la SST (véase 6.1.2.4);		1	
<b>B)</b>	Los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);		0	
<b>C)</b>	Los riesgos (véase 6.1.2.3) y oportunidades (véase 6.1.2.4) relacionados con la operación del Sistema de Gestión de la SST que puedan afectar al logro de los resultados previstos.		0	
¿la organización ha evaluado los riesgos e identificado las oportunidades que son pertinentes para el resultado previsto del Sistema de gestión de la SST asociados con los cambios en la organización, sus procesos, o el Sistema de Gestión de la SST? ¿en el caso de cambios planificados, permanentes o temporales, esta evaluación se ha iniciado antes de que el cambio se implemente (véase 8.2).?			0	Realizar la matriz de riesgos
¿la organización ha mantenido información documentada de sus ...?				
<b>A)</b>	Riesgos para la SST y oportunidades para la SST que es necesario abordar;		0	

	<b>B)</b>	Procesos necesarios para abordar los riesgos y oportunidades (véase desde 6.1.1 hasta 6.1.4) en la medida en que sea necesario para tener la confianza de que se llevan a cabo según lo planificado.		1		
<b>6.1.2</b>	<b>Identificación de peligros y evaluación de los riesgos para la SST</b>					
	<b>Identificación de los peligros</b>					
	¿la organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para la identificación proactiva continua de los peligros que surgen? ¿el proceso ha tenido en cuenta, pero no se ha limitado a...?			1		Realizar la matriz de riesgos
<b>6.1.2.1</b>	<b>A)</b>	Las actividades rutinarias y no rutinarias y las situaciones, incluyendo la consideración de:		1		
	<b>1)</b>	La infraestructura, los equipos, los materiales, las sustancias y las condiciones físicas del lugar de trabajo;		1		
	<b>2)</b>	Los peligros que surgen como resultado del diseño del producto incluyendo durante la investigación, desarrollo, ensayos, producción, montaje, construcción, prestación del servicio, mantenimiento o disposición final;			0	
	<b>3)</b>	Los factores humanos;	2			
	<b>4)</b>	Cómo se realiza el trabajo realmente;	2			
	<b>B)</b>	Las situaciones de emergencia;		1		
	<b>C)</b>	Las personas, incluyendo la consideración de:		1		
	<b>1)</b>	Aquellas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas;			0	
	<b>2)</b>	Aquellas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización;		1		
	<b>3)</b>	Trabajadores en una ubicación que no está bajo el control directo de la organización;			0	

	<b>D)</b>	Otras cuestiones, incluyendo la consideración de:			0	
	<b>1)</b>	El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipos, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas;		1		
	<b>2)</b>	Las situaciones que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo causadas por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;		1		
	<b>3)</b>	Las situaciones no controladas por la organización y que ocurren en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden causar daños y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a personas en el lugar de trabajo;			0	
	<b>E)</b>	Los cambios reales o propuestos en la organización, sus operaciones, procesos, actividades y su sistema de gestión de la SST (véase 8.8.2);		1		
	<b>F)</b>	Los cambios en el conocimiento de los peligros, y en la información acerca de ellos;	2			
	<b>G)</b>	Los incidentes pasados, internos o externos a la organización, incluyendo emergencias, y sus causas;	2			
	<b>H)</b>	Cómo se organiza el trabajo y factores sociales, incluyendo la carga de trabajo, horas de trabajo, liderazgo y la cultura de la organización.			0	
<b>6.1.2.2</b>	<b><i>Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST</i></b>					
	¿la organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
	<b>A)</b>	Evaluar los riesgos para la SST a partir de los peligros identificados teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos y la eficacia de los controles existentes;		1		Realizar la matriz de riesgos

	<b>B)</b>	Identificar y evaluar los riesgos relacionados con el establecimiento, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la SST que pueden ocurrir a partir de las cuestiones identificadas en el apartado 4.1 y de las necesidades y expectativas identificadas en el apartado 4.2.		1		
		¿las metodologías y criterios de la organización para la evaluación de los riesgos para la SST se han definido con respecto al alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva y utilizan un modo sistemático? ¿estas metodologías y criterios se han mantenido y conservado como información documentada?		1		
<b>6.1.2.3</b>	<b><i>Identificación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades</i></b>					
	¿la organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para identificar...?					
	<b>A)</b>	Las oportunidades de mejorar el desempeño de la SST teniendo en cuenta:				
	<b>1)</b>	Los cambios planificados en la organización, sus procesos o sus actividades;		1		Establecer objetivos de SST
	<b>2)</b>	Las oportunidades de eliminar o reducir los riesgos para la SST;		1		
	<b>3)</b>	Las oportunidades para adaptar el trabajo, la organización del trabajo y el ambiente de trabajo a los trabajadores;		1		
	<b>B)</b>	Las oportunidades de mejora del sistema de gestión de la SST.		1		
<b>6.1.3</b>	<b><i>Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos</i></b>					
	¿la organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para...?					
	<b>A)</b>	Determinar y tener acceso a los requisitos legales actualizados y otros requisitos que la organización suscriba que sean aplicables a sus peligros y sus riesgos para la SST;			0	
	<b>B)</b>	Determinar cómo aplican esos requisitos legales y otros requisitos a la organización y qué es necesario comunicar (véase 7.4);		1		Realizar la matriz de requisitos legales

	<b>C)</b>	Tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos al establecer, implementar, mantener y mejorar de manera continua su sistema de gestión de la SST.			0	
		¿la organización ha mantenido y conservado información documentada sobre sus requisitos legales aplicables y otros requisitos y se ha asegurado de que se actualice para reflejar cualquier cambio?		1		
	<b>Planificación para tomar acciones</b>					
	¿la organización ha planificado...?					
	<b>A)</b>	Las acciones para:				
	<b>1)</b>	Abordar estos riesgos y oportunidades (véanse 6.1.2.3 y 6.1.2.4);		1		
	<b>2)</b>	Abordar los requisitos legales aplicables y otros requisitos (véase 6.1.3);			0	
	<b>3)</b>	Prepararse para las situaciones de emergencia, y responder a ellas (véase 8.6);		1		
	<b>B)</b>	La manera de:				
	<b>1)</b>	Integrar e implementar las acciones en sus procesos del Sistema de Gestión de la SST o en otros procesos de negocio;			0	
	<b>2)</b>	Evaluar la eficacia de estas acciones.		1		
		¿la organización ha tomado en cuenta las prioridades de los controles (véase 8.1.2) y los resultados del Sistema de Gestión de la SST (véase 10.2.2) cuando planifique la toma de acciones?		1		
		¿al planificar sus acciones la organización ha considerado las mejores prácticas, las opciones tecnológicas, financieras, operacionales y los requisitos y limitaciones del negocio?			0	
<b>6.2</b>	<b>Objetivos de la SST y planificación para lograrlos</b>					
<b>6.2.1</b>	<b>Objetivos de la SST</b>					

	¿la organización ha establecido objetivos de la SST para las funciones y niveles pertinentes para mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST y para alcanzar la mejora continua del desempeño de la SST (véase el capítulo 10)?			0	Realizar los objetivos de SGSST
	¿los objetivos de la SST ...?				
	<b>A)</b> Son coherentes con la política de la SST;			0	
	<b>B)</b> Toman en cuenta los requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	
	<b>C)</b> Toman en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST y otros riesgos y oportunidades;			0	
	<b>D)</b> Toman en cuenta los resultados de la consulta con los trabajadores, y cuando existan, con los representantes de los trabajadores;			0	
	<b>E)</b> Son medibles (si es posible) o son susceptibles de evaluación;			0	
	<b>F)</b> Se comunican claramente (véase 7.4);			0	
	<b>G)</b> Se actualizan, según corresponda.			0	
<b>6.2.2</b>	<b>Planificación para lograr los objetivos de la SST</b>				
	¿al planificar cómo lograr sus objetivos de la SST, la organización ha determinado...?				
	<b>A)</b>	Qué se va a hacer;			0
	<b>B)</b>	Qué recursos se requerirán;			0
	<b>C)</b>	Quién será responsable;			0
	<b>D)</b>	Cuando se finalizará;			0
	<b>E)</b>	Cómo se medirá mediante los indicadores (si es posible) y cómo se hará el seguimiento, incluyendo la frecuencia;			0
	<b>F)</b>	Cómo se evaluarán los resultados;			0
<b>G)</b>	Cómo se integrarán las acciones para lograr los objetivos de la SST en los procesos de negocio de la organización.			0	

	¿la organización ha mantenido y conservado información documentada sobre los objetivos de la SST y los planes para lograrlos?			0		
<b>7. Apoyo</b>						
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones	
		S	P	N		
7.1	<b>Recursos</b>					
	¿la organización ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la SST?	2			Determinar que recursos cuenta la institución	
7.2	<b>Competencia</b>					
	¿la organización ha...?					
	A)	Determinado la competencia necesaria de los trabajadores que afectan o pueden afectar a su desempeño de la SST;		1		Realizar una matriz de competencias
	B)	Asegurado que los trabajadores sean competentes, basándose en la educación, inducción, formación o experiencia apropiadas;		1		
	C)	Cuando sea aplicable, tomado acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			0	
D)	Conservado la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.			0		
7.3	<b>Toma de conciencia</b>					
	¿los trabajadores han tomado conciencia de ...?					
	A)	La política de la SST;			0	

	<b>B)</b>	Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST;			0	
	<b>C)</b>	Las implicaciones de no cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la SST, incluyendo las consecuencias, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo;	2			
	<b>D)</b>	La información y el resultado de la investigación de los incidentes pertinentes;			0	
	<b>E)</b>	Los peligros y riesgos para la SST que sean pertinentes para ellos.			0	
	<b>Información y comunicación</b>					
	¿la organización ha determinado la información y las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la SST, que incluyan: ... ?					
	<b>A)</b>	Qué informar y qué comunicar;			0	Realizar la matriz de comunicación
	<b>B)</b>	Cuando informar y comunicar;			0	Realizar la matriz de comunicación
<b>7.4</b>	<b>C)</b>	A quién informar y a quién comunicar:				
	<b>1)</b>	Internamente entre los diversos niveles y funciones de la organización;		1		Realizar la matriz de comunicación
	<b>2)</b>	Con contratistas y visitantes al lugar de trabajo;		1		Realizar la matriz de comunicación
	<b>3)</b>	Con otras partes externas u otras partes interesadas;			0	
	<b>D)</b>	Cómo informar y comunicar;			0	
	<b>E)</b>	Cómo recibir y mantener la información documentada sobre las comunicaciones pertinentes, y cómo responder a ellas;			0	Realizar el control de información documentada

	¿la organización ha definido los objetivos a lograr mediante la información y la comunicación, y debe evaluar si esos objetivos se han alcanzado?			0	Definir los objetivos del SG
	¿la organización ha tomado en cuenta aspectos de diversidad (por ejemplo, idioma, cultura, alfabetización, discapacidad), cuando existan, al considerar sus necesidades de información y comunicación?	2			
	¿la organización se ha asegurado de que, cuando sea apropiado, se consideren las opiniones de partes interesadas externas pertinentes sobre temas pertinentes al sistema de gestión de la SST?	2			
<b>7.5</b>	<b><i>Información documentada</i></b>				
	<b><i>Generalidades</i></b>				
	¿el sistema de gestión de la SST de la organización ha incluido: ...?				
<b>7.5.1</b>	<b>A)</b> La información documentada requerida por esta norma internacional;		1		Realizar el control de información documentada
	<b>B)</b> La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de la SST.			0	Realizar el control de información documentada
	<b><i>Creación y actualización</i></b>				
	¿al crear y actualizar la información documentada, la organización se ha asegurado de que lo siguiente sea apropiado?				
<b>7.5.2</b>	<b>A)</b> La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);			0	Realizar el control de información documentada
	<b>B)</b> El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);			0	
	<b>C)</b> La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.			0	
<b>7.5.3</b>	<b><i>Control de la información documentada</i></b>				
	¿la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la SST y por esta Norma				

internacional se ha controlado para asegurarse de que: ...?					
<b>A)</b>	Este disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite;			0	
<b>B)</b>	Está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			0	Realizar el control de información documentada
¿para el control de la información documentada, la organización ha abordado las siguientes actividades, según corresponda ...? — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición final; — acceso por parte de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores, a la información documentada pertinente.				0	
¿la información documentada de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la SST se ha identificado, según sea apropiado y controlado?			1		Realizar el control de información documentada
<b>8. Operación</b>					
Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>8.1</b>	<b>Planificación y control operacional</b>				
<b>8.1.1</b>	<b>Generalidades</b>				

¿la organización ha planificado , implementado y controlado los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de la SST y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: ...?					
<b>A)</b>	El establecimiento de criterios para los procesos;		1		Realizar la matriz de planificación y control
<b>B)</b>	La implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios;		1		
<b>C)</b>	El almacenaje de información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;		1		
<b>D)</b>	La determinación de las situaciones en las que la ausencia de información documentada podría llevar a desviaciones de la política de la SST y de los objetivos de la SST;			0	
<b>E)</b>	La adaptación del trabajo a los trabajadores.	2			
¿en lugares de trabajo con múltiples empleadores, la organización ha implementado un proceso para coordinar las partes pertinentes del Sistema de Gestión de la SST con otras organizaciones?				0	
<b><i>Jerarquía de los controles</i></b>					
¿la organización ha establecido un proceso y determinado controles para lograr la reducción de los riesgos para la SST utilizando la siguiente jerarquía: ...?					
<b>A)</b>	Eliminar el peligro;			0	
<b>B)</b>	Sustituir con materiales, procesos, operaciones o equipos menos peligrosos;			0	
<b>C)</b>	Utilizar controles de ingeniería;			0	
<b>D)</b>	Utilizar controles administrativos;			0	
<b>E)</b>	Proporcionar equipos de protección individual adecuados y asegurarse de que se			0	
<b>8.1.2</b>					

	utilizan.				
8.2	<b>Gestión de cambio</b>				
	¿la organización ha establecido un proceso para la implementación y el control de los cambios planificados que tienen un impacto en el desempeño de la SST, tales como:				
	A)	Nuevos productos, procesos o servicios;		1	Realizar un formato de gestión de cambio
	B)	Cambios en los procesos de trabajo, los procedimientos, los equipos o en la estructura de la organización;		1	
	C)	Cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos;		1	
	D)	Cambios en los conocimientos o la información sobre peligros y riesgos para la SST relacionados;		1	
	E)	Desarrollos en conocimiento y tecnología.			0
	¿la organización ha controlado los cambios temporales y permanentes para promocionar las oportunidades para la SST y asegurarse de que no tienen un impacto adverso sobre el desempeño de la SST?				0
	¿la organización ha revisado las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, cuando sea necesario, incluyendo abordar oportunidades potenciales (véase el capítulo 6)?				0
8.3	<b>Contratación externa</b>				
	¿la organización se ha asegurado de que los procesos contratados externamente que afecten al sistema de gestión de la SST estén controlados? ¿el tipo y el grado de control al aplicar a estos procesos se han definido dentro del Sistema de Gestión de la SST?			1	
8.4	<b>Compras</b>				

	¿la organización ha establecido controles para asegurarse de que la compra de bienes (por ejemplo, productos, materiales o sustancias peligrosos, materias primas, equipos) y servicios es conforme con los requisitos de su Sistema de Gestión de la SST?	1			Realizar el procedimiento de compras
<b>8.5</b>	<b>Contratistas</b>				
	¿la organización ha establecido procesos para identificar y comunicar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de: ...?				
	<b>A)</b>	Las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de la organización;	2		
	<b>B)</b>	Las actividades y operaciones de la organización para los trabajadores de los contratistas;		0	
	<b>C)</b>	Las actividades y operaciones de los contratistas para otras partes interesadas en el lugar de trabajo;		1	
	<b>D)</b>	Las actividades y operaciones de los contratistas para los trabajadores de los contratistas.		1	
	¿la organización ha establecido y mantenido procesos para asegurarse de que los contratistas y sus trabajadores cumplen los requisitos del Sistema de Gestión de la SST de la organización? ¿estos procesos incluyen los criterios de la SST para la selección de contratistas?			0	
<b>8.6</b>	<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>				
	¿la organización ha identificado situaciones de emergencia potenciales; ha evaluado los riesgos de la SST asociados con estas situaciones de emergencia (véase 6.1.2) y mantiene un proceso para evitar o minimizar los riesgos para la SST provenientes de emergencias potenciales, incluyendo: ...?				
	<b>A)</b>	El establecimiento de una respuesta planificada a las situaciones de emergencia y la inclusión de los primeros auxilios;	2		

<b>B)</b>	Las pruebas periódicas y el ejercicio de la capacidad de respuesta ante emergencias;			0	
<b>C)</b>	La evaluación y, cuando sea necesario, la revisión de los procesos y procedimientos de preparación ante emergencias, incluso después de las pruebas y en particular después de que ocurran situaciones de emergencia;			0	Realizar procedimiento de respuesta ante emergencias
<b>D)</b>	La comunicación y provisión de la información pertinente a todos los trabajadores y a todos los niveles de la organización sobre sus deberes y responsabilidades;			0	
<b>E)</b>	La provisión de formación para la prevención de emergencias, primeros auxilios, preparación y respuesta;		1		
<b>F)</b>	La comunicación de la información pertinente a los contratistas, visitantes, servicios de respuesta ante emergencias, autoridades gubernamentales, y, cuando sea apropiado, a la comunidad local.			0	Realizar el procedimiento de inducción
	¿en todas las etapas del proceso la organización ha mantenido y tomado en cuenta las necesidades y capacidades de todas las partes interesadas pertinentes y asegurarse de su implicación?		1		
	¿la organización ha mantenido y conservado información documentada sobre el proceso y sobre los planes para responder a situaciones de emergencias potenciales?	2			

### 9. Evaluación de desempeño

Clausula	Requisito	Cumplimiento			Observaciones
		S	P	N	
<b>9.1</b>	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>				

<b>Generalidades</b>				
¿la organización ha establecido, implementado y mantenido un proceso para el seguimiento, la medición y la evaluación?		1		Realizar una matriz de evaluación de desempeño
¿la organización ha determinado: ...?				
<b>A)</b>	A qué es necesario hacer seguimiento y qué es necesario medir, incluyendo:			
<b>1)</b>	Los requisitos legales aplicables y otros requisitos;	1		
<b>2)</b>	Sus actividades y operaciones relacionadas con los peligros identificados y con los riesgos para la SST; los riesgos y las oportunidades para la SST;		0	
<b>3)</b>	Los controles operacionales;	1		
<b>4)</b>	Los objetivos de la SST de la organización;		0	
<b>B)</b>	Los criterios frente a los que la organización evalúa su desempeño de la SST;		0	
<b>C)</b>	Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;	1		
<b>D)</b>	Cuando realizar el seguimiento y la medición;	1		
<b>E)</b>	Cuando analizar, evaluar y comunicar los resultados del seguimiento y la medición.		0	

9.1.1

<p>¿la organización se ha asegurado, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se ha calibrado o verificado y se ha utilizado y mantenido cuando sea apropiado?</p>	<p>La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica y se utiliza y mantiene cuando sea apropiado.</p>	<p>La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica y se utiliza y mantiene cuando sea apropiado.</p>	<p>La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica y se utiliza y mantiene cuando sea apropiado.</p>	<p>La organización debe asegurarse, según sea aplicable, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica y se utiliza y mantiene cuando sea apropiado.</p>			<p>0</p>	
<p>¿la organización ha evaluado el desempeño de la SST, y determinado la eficacia del sistema</p>	<p>La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de</p>	<p>La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p>	<p>La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p>	<p>La organización debe evaluar el desempeño de la SST, y determinar la eficacia del sistema de gestión de la SST.</p>			<p>0</p>	

de gestión de la SST?	gestión de la SST.						
¿la organización ha conservado la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación?	La organización debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.	La organización debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.	La organización debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.	La organización debe conservar la información documentada adecuada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.		1	

<b>9.2</b>	<b>Auditoría interna</b>			
<b>9.2.1</b>	<b>Objetivos de la auditoría interna</b>			
	¿la organización ha llevado a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para proporcionar información acerca de si el Sistema de Gestión de la SST...?			
	<b>A)</b>	Es conforme con:		
	<b>1)</b>	Los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la SST, incluyendo la política de la SST y los objetivos de la SST;		0
	<b>2)</b>	Los requisitos de esta norma internacional;		0
<b>B)</b>	Se implementa y mantiene eficazmente.		0	
<b>9.2.2</b>	<b>Procesos de auditoría interna</b>			
	¿la organización...?			
	<b>A)</b>	Ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, la consulta, los requisitos de planificación, y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados y los resultados de las auditorías previas, así como;		0 Realizar una auditoría interna
	<b>1)</b>	Los cambios significativos que tienen un impacto en la organización;		0
	<b>2)</b>	La evaluación del desempeño y los resultados de la mejora (véanse los capítulos 9 y 10);		1 Realizar una auditoría interna
<b>3)</b>	Evalúa los riesgos para la SST significativos, los riesgos y las oportunidades para la SST;		0	
<b>B)</b>	Ha definido los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría;		0	

	<b>C)</b>	Ha seleccionado auditores competentes y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;			0		
	<b>D)</b>	Se ha asegurado de que los resultados de las auditorías se informan a la dirección pertinente;			0		
	<b>E)</b>	Se ha asegurado de informar de los hallazgos de la auditoría pertinentes a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y a las partes interesadas pertinentes;			0		
	<b>F)</b>	Ha tomado las acciones apropiadas para tratar las no conformidades (véase 10.1) y mejorar de manera continua su desempeño de la SST (véase 10.2);			0		
	<b>G)</b>	Ha conservado la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.			0		
<b>9.3</b>	<b>Revisión por la dirección</b>						
		¿la alta dirección ha revisado el Sistema de Gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua?			1		
		¿la revisión por la dirección ha considerado: ...?					
		<b>A)</b>	El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;			0	Realizar un formato de revisión por la dirección
		<b>B)</b>	Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la SST, incluyendo:				
		<b>1)</b>	Requisitos legales aplicables y otros requisitos;			0	
		<b>2)</b>	Los riesgos para la SST, los riesgos y las oportunidades para la SST de la organización;			0	
		<b>C)</b>	El grado de cumplimiento de la política de la SST y los objetivos de la SST;		1		

<b>D)</b>	La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:				
<b>1)</b>	Incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua;			0	
<b>2)</b>	Participación de los trabajadores y los resultados de la consulta;			0	
<b>3)</b>	Seguimiento y resultados de las mediciones;		1		
<b>4)</b>	Resultados de la auditoría;			0	Realizar una auditoría interna
<b>5)</b>	Resultados de la evaluación del cumplimiento;			0	
<b>6)</b>	Riesgos para la SST, riesgos y oportunidades para la SST;			0	
<b>E)</b>	Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;		1		
<b>F)</b>	Las oportunidades de mejora continua;		1		
<b>G)</b>	La adecuación de los recursos para mantener un sistema de gestión de la SST eficaz.		1		
	¿las salidas de la revisión por la dirección han incluido las decisiones relacionadas con: ...? — las conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión de la SST; — las oportunidades de mejora continua; — cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la SST, incluyendo los recursos necesarios; — las acciones necesarias, cuando los objetivos no se han cumplido.			0	
	¿la organización ha comunicado las salidas pertinentes de la revisión por la dirección a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores (véase 7.4)?			0	
	¿la organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección?			0	

10. Mejora						
Clausula	Requisito		Cumplimiento			Observaciones
			S	P	N	
10.1	<b>Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</b>					
	¿la organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido un proceso para gestionar los incidentes y las no conformidades, incluyendo la elaboración de informes, la investigación y la toma de acciones?				0	Realizar matriz de incidentes
	¿cuándo ocurra un incidente o una no conformidad, la organización ha...?					
	A)	Reaccionado de manera oportuna ante el incidente o la no conformidad, y según sea aplicable:			0	
	1)	Tomado acciones directas para controlarla y corregirla;			0	
	2)	Hecho frente a las consecuencias;			0	
	B)	Evaluado, con la participación de los trabajadores (véase 5.4) y la implicación de otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente o la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:			0	
	1)	Realizado la revisión del incidente o la no conformidad;			0	
	2)	Determinado las causas del incidente o la no conformidad;			0	
	3)	Determinado si existen incidentes, no conformidades, similares, o que potencialmente podrían ocurrir;		1		
C)	Revisado la evaluación de los riesgos para la SST y los riesgos, cuando sea apropiado (véase 6.1);		1			

	<b>D)</b>	Determinado e implementado cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles (véase 8.1.2) y la gestión del cambio (véase 8.2);		1		
	<b>E)</b>	Revisado la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;			0	
	<b>F)</b>	Si es necesario, hecho cambios al Sistema de Gestión de la SST.			0	
	¿las acciones correctivas han sido adecuadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes o las no conformidades encontradas?			1		
	¿la organización ha conservado información documentada, como evidencia de: ...? — la naturaleza de los incidentes o las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; — los resultados de cualquier acción correctiva, incluyendo la eficacia de las acciones tomadas.			2		
	¿la organización ha comunicado esta información documentada a los trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores, y las partes interesadas pertinentes?			2		
<b>10.2</b>	<b>Mejora continua</b>					
	<b>Objetivos de la mejora continua</b>					
	¿la organización ha mejorado continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la SST para: ...?					
<b>10.2.1</b>	<b>A)</b>	Evitar la ocurrencia de incidentes y no conformidades;			0	
	<b>B)</b>	Promocionar una cultura positiva de la seguridad y salud en el trabajo;		1		
	<b>C)</b>	Mejorar el desempeño de la SST.		1		
	¿la organización se ha asegurado de la participación de los trabajadores, según sea apropiado, en la implementación de sus objetivos para la mejora continua?				0	
<b>10.2.2</b>	<b>Proceso de mejora continua</b>					

<p>¿la organización ha planificado, establecido, implementado y mantenido uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta norma internacional?</p>	<p>La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta norma internacional.</p>	<p>La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta norma internacional.</p>	<p>La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta norma internacional.</p>	<p>La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios procesos de mejora continua, que tengan en cuenta las salidas de las actividades descritas en esta norma internacional.</p>			<p>0</p>	
--	---	---	---	---	--	--	----------	--

¿la organización ha comunicado los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores?	La organización debe comunicar los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.	La organización debe comunicar los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.	La organización debe comunicar los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.	La organización debe comunicar los resultados de la mejora continua a sus trabajadores pertinentes, y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.			0	
¿la organización ha conservado información documentada como evidencia de los resultados de	La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de	La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua.	La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua.	La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la mejora continua.			0	

	la mejora continua?	la mejora continua.							
--	------------------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Anexo 2: Estructura organizacional, UEJMLV.

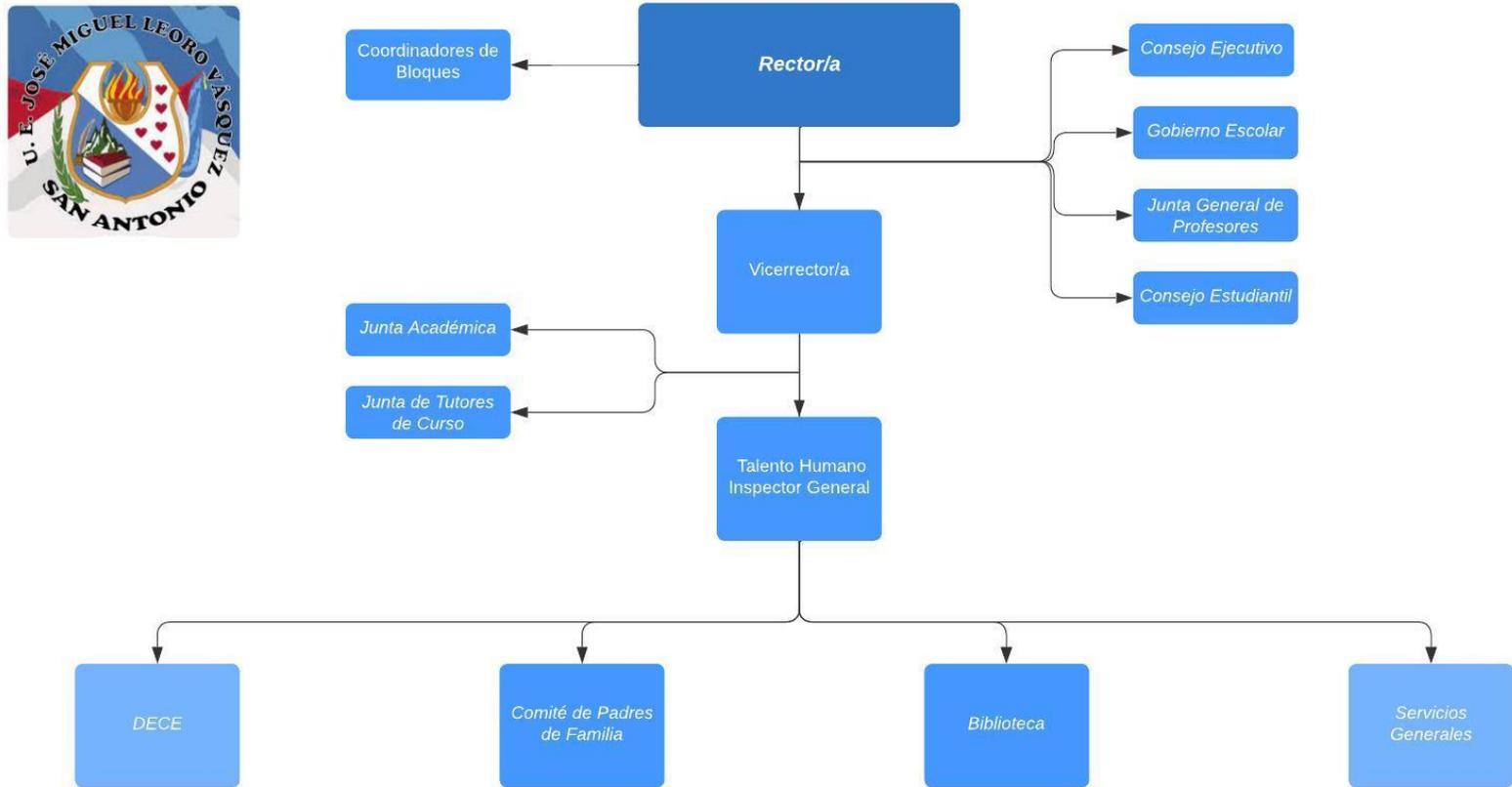


Fig. 20. Estructura organizacional, UEJMLV.

Anexo 3: Análisis Pestel.

TABLA XXIV  
ANÁLISIS PESTEL

		<h2>Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez</h2>					
<p><b>Elaborado por: Rubén López, estudiante en proceso de graduación en Ingeniería Industrial, con la colaboración de personal de Institución.</b></p>							
<p>Análisis Pestel de la U.E José Miguel Leoro</p>							
Aspectos para analizar		Impacto		Nivel			Oportunidad/amenaza
		Positivo	Negativo	Alto	Medio	Bajo	
Político	Cambios en la ley de educación		X		X		Amenaza
	Compromete recursos		X	X			Amenaza
	Compromiso del SST	X		X			Oportunidad
	Se socializa con los trabajadores	X			X		Oportunidad
	Disponible para las partes interesadas	X		X			Oportunidad

	Compromiso de mejora continua	X		X			Oportunidad
	Respaldo del gobierno y ministerio de educación	X		X			Oportunidad
	Politización del establecimiento por parte de posibles partidos políticos		X	X			Amenaza
Económico	Recursos insuficientes por parte del ministerio de educación		X	X			Amenaza
	Inflación		X	X			Amenaza
	Inestabilidad social		X	X			Amenaza
	Crisis económica del país		X	X			Amenaza
	Innovación	X			X		Oportunidad
	Salarios insuficientes para los docentes		X	X			Amenaza
	Aumento de la pobreza de las familias		X		X		Amenaza
	Falta de recursos para infraestructura educativa		X		X		Amenaza
Social	La deserción de los estudiantes		X	X			Amenaza
	Delincuencia		X				Amenaza
	Demografía	X		X			Oportunidad
	Valores y ética institucional	X			X		Oportunidad

	Tendencia de liderazgo	X			X		Oportunidad
	Desnutrición de los estudiantes la retención de aprendizaje		X	X			Amenaza
	Migración de las familias en búsqueda de mejores condiciones de vida		X		X		Amenaza
Tecnológico	Acceso de internet de las familias	X			X		Oportunidad
	Actualización de equipos y maquinaria		X		X		Amenaza
	Financiamiento SGSST		X	X			Amenaza
	Desarrollo de tecnología	X			X		Oportunidad
	Requerimiento de nuevas tecnologías	X		X			Oportunidad
	Falta de habilidades en el uso de la tecnología de los estudiantes y docentes.		X		X		Amenaza
	Límite de acceso de internet en el plantel educativo		X		X		Amenaza
	Aplicación del tic en las aulas	X		X			Oportunidad
Ecológico	Cultura reciclaje de los estudiantes	X		X			Oportunidad
	Cultura de reforestación de los establecimientos públicos y particulares	X		X			Oportunidad

	Disponibilidad de conserje para la limpieza del establecimiento educativo	X		X			Oportunidad
	Limpieza constante del establecimiento educativo	X		X			Oportunidad
Legal	Se actúa bajo el margen legal del sistema educativo	X		X			Oportunidad
	Cumplimiento a cabalidad las leyes del ministerio de educación	X		X			Oportunidad
	Contratos estables y nombramientos de docentes	X		X			Oportunidad
	Docentes afiliados al ideas	X		X			Oportunidad

## **Anexo 4: Roles y responsabilidades de la UEJMLV.**

Manual de funciones



“Institución Educativa Fiscal, localizada en San Antonio de Ibarra, constituye los principios que guían y dan sentido a nuestra vida, expresando nuestra razón de ser, nuestros valores, con convicciones y deseo de contribuir con la niñez y juventud.”

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
		<b>PERFILES DE CARGOS</b>
		<b>Página 2 de 22</b>

## **1 Presentación**

El desarrollo del organigrama en una Unidad Educativa sustenta en la configuración del manual de funciones y el reglamento interno de trabajo, los cuales detallan las responsabilidades diarias de cada dependencia dentro de la organización.

La responsabilidad de elaborar y ejecutar el reglamento interno recae en todos los miembros del plantel, quienes deben definir las funciones, las líneas de autoridad, coordinación, asesoría, control, evaluación y defensoría de los derechos. Esto se traduce en la formación de un equipo interdisciplinario de dirección y la facilitación de canales de participación en los diversos niveles administrativos del establecimiento.

El personal de la Institución reconoce la importancia de la unidad en la ejecución del plan de mejoramiento anual, especialmente en el contexto de casi dos años de la pandemia mundial. La colaboración y el trabajo en equipo son esenciales para cumplir con las funciones asignadas basándose en el perfil profesional de cada miembro.

Se destaca la necesidad de alinear los objetivos de cada asignatura y área del conocimiento con los demás, evitando situaciones adversas que puedan obstaculizar el logro de metas y el fomento de un buen clima laboral. Aunque cada área tienda a centrarse en sus competencias, la conciencia del valor individual dentro del complejo engranaje escolar es crucial para el éxito colectivo.

Este trabajo refleja la madurez organizativa alcanzada a través del proceso de certificación de la Institución Educativa José Miguel Leoro Vásquez. Se reconoce que no es un producto final, ya que cada año puede presentar equipos de trabajo, talento humano, comisiones y equipos de calidad diferentes, adaptándose a las dinámicas cambiantes de las instituciones educativas actuales.

Con aprecio y respeto a todo el personal joselino.

**Ana Lucía Garrido Salas**

**Rectora**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>Página 3 de 22</b>

## 2 Desarrollo

### 2.1 Rector/a

<b>Cargo:</b>
Rector (a)
<b>Jefe inmediato</b>
Secretario (a) de educación municipal o director de núcleo educativo
<b>Descripción del cargo:</b>
<p>El rector asume la responsabilidad de gestionar de manera técnica, pedagógica y administrativa las actividades del establecimiento educativo. Esta función, de carácter profesional y respaldada por una formación y experiencia específicas, abarca la planificación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la Gestión Educativa dentro de la Institución. Además, implica la gestión de relaciones con el entorno, los padres de familia y conlleva una responsabilidad directa sobre el personal docente, el personal directivo docente a su cargo, el personal administrativo y los estudiantes.</p> <p>El Rector, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 de la ley 715 de 2001 y otras disposiciones legales pertinentes, es la máxima autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Asimismo, actúa como representante legal de la institución educativa ante diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.</p>
<b>Educación</b>
Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado
<b>Formación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración financiera y de recursos públicos</li> <li>• Actualización en legislación educativa</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Sistemas básicos (manejo de herramientas de office)</li> <li>• Principios básicos de calidad CGS</li> <li>• Gestión o administración educativas</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
> 5 años de experiencia docente
<b>Competencias</b>



Institucionales	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso social e institucional</li> <li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Pedagogía y didáctica</li> <li>• Innovación y direccionamiento</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Comunicación Institucional</li> <li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul> <p><b>Comportamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación y mediación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>
Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Rector de la Institución Educativa tiene las siguientes responsabilidades y funciones, según lo establecido en la ley 715 de 2001:</li> <li>2. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>3. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.</li> <li>4. Representar el establecimiento ante las Autoridades Educativas y la comunidad escolar.</li> <li>5. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.</li> <li>6. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos Interinstitucionales para el logro de las metas educativas.</li> <li>7. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación Municipal.</li> <li>8. Administrar el personal asignado a la Institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.</li> <li>9. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y fortalecimiento de su</li> </ol>	



desempeño.

10. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
11. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
12. Imponer las Sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
13. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
14. Suministrar información oportuna al municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
15. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
16. Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
17. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
18. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio Educativo.
20. Las funciones Institucionales del director o líder Educativo incluyen:
21. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
22. Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
23. Coordinar el diligenciamiento de los trámites legales que permiten el normal funcionamiento de la Institución.
24. Representar legalmente la Institución.
25. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad y orientar procesos académicos o disciplinarios según la necesidad.
26. Velar por el fiel cumplimiento de las legislaciones vigentes sobre Educación.
27. Personificar, difundir y salvaguardar los valores y objetivos de la Institución Educativa.
28. Aplicar las Sanciones y conceder los estímulos previstos en los reglamentos.
29. Definir las funciones pertinentes a cada cargo de la institución.
30. Planear, ejecutar y evaluar, con los coordinadores, las actividades curriculares de la Institución.
31. Realizar reuniones periódicas con los responsables de los distintos estamentos para programar, efectuar seguimiento y evaluar las actividades y proyectos desarrollados.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**PERFILES DE CARGOS**

**CÓDIGO: JMLV-MF-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 6 de 22**

32. Establecer procedimientos, mecanismos y canales de comunicación entre los diversos estamentos al interior de la Institución y con el exterior.
33. Velar permanentemente por el mantenimiento del orden, la disciplina, exigencia y buen ambiente de trabajo.
34. Estimular y coordinar al personal en la realización de trabajos de investigación, diagnóstico y propuestas de soluciones que tienden a mejorar el proceso de formación integral.
35. Aprobar y certificar todas las comunicaciones, constancias, informes y documentos que se expidan a nombre de la Institución.
36. Supervisar la ejecución del presupuesto anual aprobado por el consejo directivo.
37. Cualquier otra función que juzgue conveniente o necesaria para el buen funcionamiento de la Institución y que no esté indicada en el PEI.
38. Formular, con la participación de la comunidad educativa, el plan de mejoramiento Institucional y velar por su ejecución.
39. Comunicar a la institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos de la comunidad Educativa, como los legales y reglamentarios.
40. Establecer la política de calidad y dinamizar la política de calidad con toda la comunidad Educativa.
41. Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando el cumplimiento de los objetivos y la disponibilidad de recursos.
42. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos Institucionales en que participan.
43. Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento.
44. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
45. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
46. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en Sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.
47. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 7 de 22</b>

## 2.2 Vicerrector/a

<b>Cargo:</b>	
Vicerrector	
<b>Jefe inmediato</b>	
Rector	
<b>Descripción del cargo:</b>	
<p>El vicerrector es la segunda autoridad académica de la Unidad Educativa colaborador inmediato del rector, designado por el Ministerio de Educación y cultura, previo concurso de merecimiento y oposición, quien lo subroga en caso de ausencia temporal y/o definitiva al rector.</p>	
<b>Educación</b>	
Título profesional o licenciatura, según nivel y/o área asignada	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en pedagogía (profesionales no licenciados)</li> <li>• Conocimientos básicos de sistemas (manejo de herramientas de office)</li> <li>• Conocimientos básicos de calidad CGS</li> <li>• Conocimientos básicos en inglés.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
> 5 años de experiencia docente	
<b>Competencias</b>	
<b>Institucionales</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso social e institucional</li> <li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio curricular</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pedagogía y didáctica</li> <li>• Evaluación del aprendizaje</li> <li>• Uso de recursos</li> <li>• Seguimiento de proceso</li> <li>• Comunicación Institucional</li> <li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>

**Comportamentales**

- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro

**Responsabilidades**

1. Subrogar al rector en caso de ausencia temporal y/o definitiva, asumiendo sus responsabilidades y funciones durante ese período.
2. Trabajar en estrecha colaboración con el rector para apoyar la gestión y administración general de la Unidad Educativa.
3. Desempeñar un papel importante en la toma de decisiones académicas, contribuyendo al desarrollo y ejecución de políticas educativas y estrategias institucionales.
4. Haber sido designado mediante un concurso de merecimiento y oposición, lo que implica que su selección se basa en méritos y competencias específicas para el cargo.
5. Asegurar el cumplimiento de las normativas educativas establecidas por el ministerio de educación y cultura.
6. Participar en la gestión administrativa de la Institución, incluyendo la supervisión de procesos administrativos y la coordinación de actividades Institucionales.
7. Mantener relaciones efectivas con los distintos estamentos de la comunidad educativa, así como con otras entidades educativas y autoridades pertinentes.
8. Contribuir al desarrollo, implementación y evaluación de programas académicos que estén alineados con los objetivos Institucionales y las políticas educativas.
9. Colaborar en la supervisión del desempeño del personal académico, brindando apoyo y orientación según sea necesario.
10. Formar parte de comités académicos y participar en reuniones Institucionales para discutir y tomar decisiones relacionadas con la mejora continua de la calidad educativa.
11. Contribuir al desarrollo profesional del personal docente y administrativo, fomentando la formación continua y la actualización de conocimientos.
12. Mantener una comunicación efectiva con el ministerio de educación y cultura u otras autoridades educativas, proporcionando informes y cumpliendo con los requisitos establecidos.
13. Colaborar en la implementación de políticas educativas a nivel nacional y adaptarlas a las necesidades y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**PERFILES DE CARGOS**

**CÓDIGO: JMLV-MF-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 9 de 22**

características particulares de la institución.

14. Supervisar la ejecución de proyectos académicos y evaluar su impacto en el logro de los objetivos educativos.
15. Representar a la institución en eventos, reuniones o actividades académicas y educativas, cuando sea necesario

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 10 de 22</b>

### 2.3 Coordinador académico

<b>Cargo</b>	
Coordinador (a) académico	
<b>Jefe inmediato</b>	
Rector (a)	
<b>Descripción del cargo:</b>	
<p>El coordinador académico desempeña un papel crucial en respaldo, siguiendo las directrices del Rector, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución. Su labor abarca la gestión del diseño curricular, asegurando que este se adapte a las necesidades de la población estudiantil y otras partes interesadas.</p> <p>El coordinador académico se encarga de definir estrategias pedagógicas destinadas a fortalecer el rendimiento académico de la Institución y asegurar la formación integral de los estudiantes. Su enfoque se sustenta en cuatro pilares fundamentales: planeación, participación, acompañamiento y retroalimentación.</p> <p>En su rol, el coordinador académico dirige los procesos pedagógicos de la Institución, orientándolos hacia la construcción de un modelo pertinente con el objetivo de cumplir con la misión y visión Institucional.</p>	
<b>Educación</b>	
Licenciado (a) en áreas de la educación / profesional no licenciado	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión curricular</li> <li>• Actualización en procesos pedagógicos</li> <li>• Conocimientos básicos de sistemas</li> <li>• Conocimientos básicos de calidad CGS</li> <li>• Conocimientos básicos en inglés</li> <li>• Formación en pedagogía (profesionales no licenciados)</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
> 5 años de experiencia docente	
<b>Competencias</b>	
<b>Institucionales</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li> </ul>	<b>Funcionales</b>



- Trabajo en equipo
- Compromiso social e institucional
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Estabilidad emocional

- Planeación y organización
- Ejecución
- Pedagogía y didáctica
- Innovación y direccionamiento
- Administración de recursos
- Gestión del talento humano
- Comunicación Institucional
- Interacción con la comunidad y el entorno

**Comportamentales**

- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro

**Responsabilidades**

1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos.
2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza.
3. Convocar y orientar las reuniones del consejo académico en representación del rector.
4. Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
5. Definir estrategias para el desempeño académico de estudiantes y mejorar la calidad Educativa.
6. Realizar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada área.
7. Orientar a la comunidad Educativa en la solución de dificultades académicas.
8. Dirigir la planeación y programación académica según logros propuestos y normativas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de actividades académicas.
10. Planificar y coordinar la contextualización del diseño curricular.
11. Definir la planeación académica Institucional, incluyendo asignación académica, horarios, calendario, entre otros.
12. Administrar el personal a su cargo conforme a normativas vigentes.
13. Presentar al consejo directivo necesidades para diseño curricular y práctica pedagógica.
14. Convocar y presidir reuniones de la comisión de evaluación y de promoción, asesorándolas en sus funciones.
15. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**PERFILES DE CARGOS**

**CÓDIGO: JMLV-MF-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 12 de 22**

16. Formalizar y fomentar el uso de canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
17. Escuchar sugerencias e inconformidades de estudiantes y padres, dando respuestas oportunas.
18. Utilizar el diálogo en la solución de conflictos dentro de la comunidad Educativa.
19. Mantenerse actualizado con los listados de estudiantes proporcionados por la secretaría.
20. Coordinar actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios.
21. Participar en el consejo académico.
22. Colaborar en la planificación y elaboración de la evaluación Institucional.
23. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
24. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios según criterios establecidos en el PEI.
25. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con proyectos pedagógicos obligatorios.
26. Revisar planillas con indicadores de logro para controlar la promoción de estudiantes.
27. Rendir informes periódicos al rector y consejo académico sobre el resultado de actividades académicas y curriculares.
28. Asesorar y acompañar a jefes de áreas para la adecuada gestión y desempeño durante el proceso de aprendizaje.
29. Cumplir con la jornada laboral asignada según normas vigentes.
30. Elaborar y presentar oportunamente informes y registros propios de los procesos Institucionales.
31. Cumplir con procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
32. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento durante su periodo de prueba.
33. Conocer términos del nuevo código general disciplinario, ley 1952 de 2019, para evitar Sanciones disciplinarias.
34. Cumplir con otras funciones asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 13 de 22</b>

## 2.4 Comisiones

Cargo:	
Comisiones	
Jefe inmediato	
Rector	
Descripción del cargo:	
<p>Art. 109. Las comisiones permanentes, son organismos de apoyo para la buena marcha de la Institución y se establecen las siguientes: cultura, social y deportivo; aseo y ornato; evaluación.</p>	
Educación	
Título profesional o licenciatura, según nivel y/o área asignada	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en pedagogía (profesionales no licenciados)</li> <li>• Conocimientos básicos de sistemas (manejo de herramientas de office)</li> <li>• Conocimientos básicos de calidad CGS</li> <li>• Conocimientos básicos en inglés.</li> </ul>	
Experiencia	
<p>&gt; 5 años de experiencia docente</p>	
Competencias	
Institucionales	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso social e institucional</li> <li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio curricular</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pedagogía y didáctica</li> <li>• Evaluación del aprendizaje</li> <li>• Uso de recursos</li> <li>• Seguimiento de proceso</li> <li>• Comunicación Institucional</li> <li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li> </ul>

**Comportamentales**

- Liderazgo
- Negociación y mediación
- Iniciativa
- Orientación al logro

**Responsabilidades****Comisión de cultura, social y deportivo:****Objetivos:**

1. Promover actividades culturales y artísticas dentro de la Institución.
2. Organizar eventos sociales que fomenten la integración y el compañerismo.
3. Coordinar actividades deportivas y recreativas para los estudiantes.

**Responsabilidades:**

1. Planificar eventos culturales, como exposiciones, presentaciones artísticas, etc.
2. Organizar actividades sociales para fortalecer el sentido de comunidad.
3. Coordinar eventos deportivos y actividades recreativas.
4. Planificar, organizar y coordinar los actos culturales, sociales y deportivos que se desarrollen en la Institución o fuera de ella
5. Coordinar con las demás comisiones las actividades a realizarse
6. Organizar eventos benéficos y solidarios si el caso lo amerita, previa autorización del Rector o su delegado
7. Buscar formas de financiamiento para las actividades como: día del niño, del maestro, administrativos, trabajador textil, de la familia.
8. Integrar a la comunidad en los eventos culturales, sociales y deportivos.
9. Elaborar el calendario de olimpiadas del Instituto, que inicia el mes de noviembre, donde se elige la Sta. Deportes, que representaran a la Institución en eventos Interinstitucionales.
10. Autogestionar, vigilar y responsabilizarse por el mantenimiento de los bienes encargados a la comisión.
11. Presentar a al finalizar su gestión el informe de actividades realizadas al vicerrector.
12. Las demás que le encargaren las autoridades.

**Comisión de aseo y ornato:****Objetivos:**

1. Mantener un entorno limpio y ordenado en la Institución.



2. Cuidar y mejorar la estética de las Instalaciones.

**Responsabilidades:**

1. Planificar y supervisar programas de limpieza y mantenimiento.
2. Coordinar la disposición adecuada de residuos.
3. Embellecer el entorno escolar a través de proyectos de ornato.

**Comisión de evaluación:**

**Objetivos:**

1. Garantizar procesos de evaluación justos y transparentes.
2. Mejorar continuamente los métodos y prácticas de evaluación.

**Responsabilidades:**

1. Revisar y ajustar políticas de evaluación.
2. Coordinar la logística de los procesos de evaluación.
3. Analizar resultados y proponer mejoras.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>Página 16 de 22</b>

## 2.5 Docentes

<b>Cargo:</b>	
Docente	
<b>Jefe inmediato</b>	
Rector	
<b>Descripción del cargo:</b>	
<p>El docente desempeña un papel fundamental como orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos. Sus responsabilidades incluyen el desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y la ejecución de su labor docente.</p> <p>En el ámbito jerárquico, los docentes dependen de la coordinación académica y, por relación de autoridad funcional, del jefe de área, especialmente en asuntos relacionados con la labor académica. También tienen una conexión directa con la coordinación de convivencia para cuestiones vinculadas a la convivencia Institucional.</p> <p>Estos docentes tienen la tarea de proporcionar orientación y guías en las actividades curriculares, contribuyendo al desarrollo de las competencias básicas de los alumnos y brindando un apoyo esencial en su proceso de aprendizaje.</p>	
<b>Educación</b>	
Título profesional o licenciatura, según nivel y/o área asignada	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en pedagogía (profesionales no licenciados)</li> <li>• Conocimientos básicos de sistemas (manejo de herramientas de office)</li> <li>• Conocimientos básicos de calidad CGS</li> <li>• Conocimientos básicos en inglés.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
> 5 años de experiencia docente	
<b>Competencias</b>	
Institucionales	Específicas



<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso social e institucional</li><li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li><li>• Estabilidad emocional</li></ul>	<p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio curricular</li><li>• Planeación y organización</li><li>• Pedagogía y didáctica</li><li>• Evaluación del aprendizaje</li><li>• Uso de recursos</li><li>• Seguimiento de proceso</li><li>• Comunicación Institucional</li><li>• Interacción con la comunidad y el entorno</li></ul> <p><b>Comportamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Negociación y mediación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Orientación al logro</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar orientación en el desarrollo de competencias y técnicas específicas relacionadas con la asignatura que imparte.</li><li>2. Liderar las actividades necesarias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.</li><li>3. Organizar y coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes.</li><li>4. Proporcionar oportunamente las planillas de calificaciones, tanto periódicas como definitivas.</li><li>5. Asistir a reuniones convocadas, manteniendo confidencialidad sobre su desarrollo.</li><li>6. Mantener un constante interés en la preparación académica, cultural, científica y pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas.</li><li>7. Puede ser designado como titular y es responsable directo del grupo asignado, brindando apoyo individual y grupal durante el proceso formativo.</li><li>8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la misión, visión y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como seguir las indicaciones de la rectoría y demás instancias institucionales.</li><li>9. Técnicamente planificar las asignaturas a su cargo, según los parámetros Institucionales y los estándares del Ministerio de Educación Nacional (MEN).</li><li>10. Mantener al día los registros diarios de clase y otros mecanismos de constatación establecidos.</li><li>11. Controlar la asistencia de los estudiantes, firmar el registro correspondiente y gestionar los informes de</li></ol>	



ausencias.

12. Planificar las actividades de cada clase para asegurar la asimilación de contenidos, el logro de objetivos y la participación de los estudiantes.
13. Preparar evaluaciones para cada periodo académico, presentando copias a la coordinación académica.
14. Mantener una comunicación continua con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución, presentando informes según sea necesario.
15. Entregar oportunamente a la secretaría los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico y los refuerzos, según los procedimientos establecidos.
16. Tomar parte activa en áreas, comisiones, proyectos y otras actividades asignadas.
17. Asistir con el grupo a actos comunitarios, eventos cívicos, religiosos, culturales y recreativos organizados para los estudiantes.
18. Contribuir al buen ambiente escolar, fomentando el cumplimiento del manual de convivencia.
19. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.
20. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime conveniente, dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
21. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
22. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
23. Informar al coordinador académico sobre el rendimiento y comportamiento general de sus estudiantes, colaborando en la búsqueda de soluciones.
24. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
25. Participar en las actividades de evaluación y planeación Institucional.
26. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
27. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
28. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
29. Elaborar carteleras para la promoción y formación de la comunidad Educativa.
30. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
31. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores Institucionales.
32. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, así como en



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**PERFILES DE CARGOS**

**CÓDIGO: JMLV-MF-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 19 de 22**

situaciones Institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.

33. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
34. Acatar las recomendaciones y orientaciones del rector y los coordinadores, como medio para el progreso personal y el desempeño Institucional.
35. Cumplir con la jornada laboral asignada de acuerdo con las normas vigentes.
36. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos en los que participa.
37. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
38. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
39. Informar a rectoría, coordinación o a quien corresponda sobre casos de maltrato infantil.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MF-01</b>
	<b>PERFILES DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 20 de 22</b>

## 2.6 Inspector General

<b>Cargo:</b>	
Inspector general	
Jefe inmediato	
Rector	
<b>Descripción del cargo:</b>	
<p>El individuo designado por la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez este ocupará un cargo con características específicas, las cuales pueden ser determinadas por el rector/a. Aunque las funciones exactas pueden variar, en términos generales, el individuo designado puede tener responsabilidades similares a las de un cargo de confianza.</p>	
<b>Educación</b>	
Título profesional o licenciatura, según nivel y/o área asignada	
<b>Formación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en pedagogía (profesionales no licenciados)</li> <li>• Conocimientos básicos de sistemas (manejo de herramientas de office)</li> <li>• Conocimientos básicos de calidad CGS</li> <li>• Conocimientos básicos en inglés.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
> 5 años de experiencia docente	
<b>Competencias</b>	
<b>Institucionales</b>	<b>Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales y comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso social e institucional</li> <li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>• Estabilidad emocional</li> </ul>	<p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio curricular</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pedagogía y didáctica</li> <li>• Evaluación del aprendizaje</li> <li>• Uso de recursos</li> <li>• Seguimiento de proceso</li> <li>• Comunicación institucional</li> </ul>



- Interacción con la comunidad y el entorno

**Comportamentales**

Liderazgo

Negociación y mediación

Iniciativa

Orientación al logro

**Responsabilidades**

1. Encargado de supervisar la puntualidad del personal docente, estudiantes, personal administrativo, trabajadores y autoridades.
2. Colaborador directo del rector y vicerrector, asumiendo la responsabilidad principal en cuanto a la disciplina en el instituto.
3. En coordinación con el vicerrector, planifica y organiza los horarios administrativos y de producción según normativas legales y las necesidades del instituto; luego, somete el plan al rector para su conocimiento y aprobación, asegurándose de su correcta implementación.
4. Organizar el calendario de vacaciones para el personal del instituto, excluyendo a los docentes que se rigen por la ley de educación.
5. Supervisar y controlar la asistencia diaria del personal, utilizando documentos específicos diseñados para este propósito.
6. Garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, disposiciones, resoluciones y normativas disciplinarias en caso de infracciones.
7. Notificar a los padres de familia sobre la inasistencia, retraso académico e indisciplina de los estudiantes, proporcionando información oportuna sobre su desempeño.
8. Conceder certificados de conducta y asistencia a estudiantes y personal del instituto, previa autorización del rector.
9. Supervisa que los profesores registren diariamente los temas tratados y firmen el leccionario.
10. Autorizar justificaciones por inasistencias de los estudiantes.
11. Presentar informes mensuales de asistencia, registrando novedades como multas, atrasos, faltas y descuentos al rector, y luego a colecturía para su aplicación.
12. Recibir carpetas de estudiantes, organiza y administra pruebas de selección con la aprobación del rector.
13. Notificar los resultados de selección de personal al rector para la extensión de nombramientos o contratos.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**PERFILES DE CARGOS**

**CÓDIGO: JMLV-MF-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 22 de 22**

14. Resolver la ausencia de un profesor en un curso de estudiantes.
15. Controlar la presencia de estudiantes en el instituto fuera del horario de clases.
16. Cumplir con asistir al instituto quince minutos antes y quince minutos después del inicio de labores.
17. Participar en la elaboración y vigilancia del plan educativo institucional.
18. Informar oportunamente a las autoridades sobre irregularidades del personal para la adopción de correcciones necesarias.
19. Controlar la entrada y salida disciplinada de estudiantes de las aulas e instalaciones del instituto.
20. Aplicar Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos, notificadas por la comisión de disciplina, asegurándose de que el implicado ejerza el derecho a la defensa.
21. Mantener actualizados libros y registros, como el de asistencia diaria, expedientes personales, control de días laborados y otros, presentando informes diarios y mensuales según sea necesario.
22. Asistir a todos los actos de la institución para mantener el control disciplinario.
23. Cumplir con cualquier otra responsabilidad determinada por la ley y los reglamentos vigentes.

**Anexo 5: Gestión de salidas no conformes, quejas, reclamos y felicitaciones.**

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y</b> <b>SALUD EN EL TRABAJO</b>		
	<b>GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES, QUEJAS,</b> <b>RECLAMOS Y FELICITACIONES</b>		JMLV-QRYF Versión: 1
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>SELECCIÓN</b>	<input type="checkbox"/> SALIDA NO CONFORME <input type="checkbox"/> QUEJA <input type="checkbox"/> FELICITACION <input type="checkbox"/> RECLAMO		
<b>FUENTE</b> (Si es Salida No Conforme)	<input type="checkbox"/> DETECCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/> IDENTIFICADO POR EL CLIENTE		
<b>PROCEDENCIA</b>	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/> COMUNICADO ESCRITO <input type="checkbox"/> OTROS		
<b>DOCUMENTO DE PROCEDENCIA</b>			
<b>CLIENTE</b>		<b>PROYECTO</b>	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>		<b>N° DE REGISTRO</b>	
<b>RECEPCIONADO POR</b>		<b>NOTIFICADO A</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL EVENTO</b>			
<b>PROCESO(S) IMPLICADO(S)</b>		<b>FECHA PROPUESTA DE CIERRE</b>	
<b>ANÁLISIS DE CAUSAS</b>			
<b>ACCIÓN A TOMAR</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<input type="checkbox"/> REPROCESO <b>AUTORIZACIÓN DE USO (Si es Salida No Conforme)</b>			
<input type="checkbox"/> CONCESIÓN <input type="checkbox"/> DESECHO			
<b>RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>CIERRE DEL EVENTO</b>			
<input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> CONFORME			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>RESPONSABLE DEL CIERRE</b>		<b>FECHA DE CIERRE</b>	

Anexo 6 : Manual y protocolos de seguridad.

**Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez**

**Departamento de Gestión de Riesgos, Salud y Seguridad**

**Ocupacional**



**Manual y protocolos de seguridad escolar**

**Dirigido a:** Maestros, Directivos, Personal Administrativo, padres de familia y alumnos.

**Realizado por:** Rubén López

*Estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Técnica del Norte*

**Fecha:** marzo del 2024

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSION: 01</b>
<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>		Página 2 de 44

Datos informativos:						
<b>Nombre de la institución</b>		<b>Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez</b>				
<b>Sostenimiento</b>	Fiscal	<b>Régimen</b>		Sierra		
<b>Zona:</b>	1	<b>Distrito:</b>		10d01		
<b>Modalidad:</b>	Presencial matutina y vespertina	<b>Código AMIE:</b>		10h00225		
<b>Provincia</b>	Imbabura					
<b>Dirección</b>	Ramón Teanga 8-36 y Gullón y pontón	<b>Cantón</b>	Ibarra	<b>Parroquia</b>	San Antonio	
<b>Correo</b>	Uejosevasquez@gmail.com		<b>Teléfono</b>	(06) 293-2490		
<b>Consejo ejecutivo</b>		<b>Web</b>	Http://uejose Miguel leorovasquez. simplesite.com	<b>Facebook</b>	Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez educación de excelencia	
<b>Comisión de elaboración</b>		Rectora: Ana Lucia Garrido Salas				
<b>Cobertura</b>	<b>Número de estudiantes</b>	Mujeres:	Hombres:	Total		
		582	598	1180		
	<b>Número de docentes</b>	Mujeres: 39				
		Hombres: 18				
		<b>Número de administrativos y de apoyo</b>				
		Mujeres: 5				
		Hombres 8				
<b>Tiempo de Ejecución</b>	Fecha inicial		Año lectivo 2022 – 2023			
	Fecha final		Año lectivo 2022 - 2023			

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 3 de 44

## Introducción

Se entiende por prevención a aquellas acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, estas acciones están dirigidas a proteger la salud de los trabajadores, estas medidas constituyen una obligación y deber de parte de los empleadores [13], es por eso que se podría decir que la prevención es el mejor Sistema de Seguridad Riesgos dentro y fuera del centro educativo, esto nos ayuda a evitar innumerables factores de riesgo que puedan afectar a la comunidad educativa, sin embargo, en las Unidades Educativas hay un alto índice de accidentes debido a que, en su mayoría, son producidos en horas de recreo por lo que existen factores de riesgo que no se puede determinar solo con las medidas de prevención, estas deben afrontarse para proteger la integridad física y psicológica de alumnos, administrativos, personal docente y público en general.

La mayoría de los accidentes pueden producirse por una falta de prevención de los riesgos presentes, por eso se debe seguir una serie de reglas conocidas como reglas básicas de seguridad las cuales ayudan a controlar la protección de los miembros de la Unidad Educativa. Las reglas básicas de seguridad son: mantener la calma, actuar con rapidez y seguir un plan de acción predeterminado y ensayado. Está comprobado que una persona bajo estrés o miedo difícilmente puede tomar objetivamente la decisión correcta, y muchas veces de ello depende la seguridad física y emocional de todos los actores de la Unidad Educativa; por esta razón, en todos los manuales, protocolos y consejos de seguridad, el primer paso es mantener la calma y no entrar en shock; como docentes y padres de familia, deben saber cómo actuar en caso de emergencia y conocer los principios básicos de primeros auxilios.

Muchos profesores consideran que la prevención de riesgos laborales está más vinculada con "otro tipo de trabajos" y no con el suyo. Aunque la mayoría tiene conocimiento de la existencia de la ley de prevención de riesgos laborales, desconoce tanto su contenido como su aplicación práctica en la enseñanza.

Los docentes suelen asociar la palabra "riesgo" en las instituciones con situaciones que afectan a los alumnos, pero no conectan dicho concepto con su propia situación. La falta de conocimiento

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 4 de 44

sobre los riesgos a los que están expuestos en su práctica diaria es principalmente atribuible a la falta de formación previa en este aspecto.

La hora de oro es el tiempo que transcurre entre un incidente y la ayuda de los profesionales. Es crucial que los responsables de los centros escolares y los profesores tengan la formación necesaria para saber dónde acudir o cómo poner en marcha los mecanismos estatales de emergencia; basta con llamar al 911, indicar la naturaleza de la emergencia e iniciar el proceso de emergencia.

Cuando existe un plan de acción para hacer frente a un incidente, se reduce el margen de error. Asignando una tarea específica a cada miembro o grupo de personas, se pueden optimizar las responsabilidades que conforman el protocolo de seguridad global y obtener mejores resultados.

Existen diferentes tipos de incidentes o incidencias que pueden producirse en el contexto escolar o dentro de la escuela, algunos se clasifican como accidentes, otros como incidentes relacionados con el tiempo y otros son causados por comportamientos antisociales que perturban la paz de la comunidad escolar.

## **Referencia legal**

### **Ley orgánica de educación intercultural**

- Art. 11. Literal s
- Art. 18. Literal e

### **Reglamento a la ley orgánica de educación intercultural**

- Art. 44.- atribuciones del director o rector.
- Art. 103.- numeral 2

### **Código de trabajo del Ecuador**

- Art. 430.- asistencia médica y farmacéutica

### **Decreto ejecutivo 2393.**

- Art.46.- servicios de primeros auxilios

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 5 de 44

### **Ley orgánica de salud.**

- Art.166
- Acuerdo ministerial 1257

### **Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios**

- Real decreto 486/1997
- Sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud los lugares de trabajo. Anexo II

### **Decreto ejecutivo 2393**

- Prevención de incendios, capítulo 1

### **Estándares de calidad educativa**

- D4.C1.GE18.
- D4.C1.DI21.
- D4.C1.DO15.

### **Acuerdos ministeriales**

- Mineduc-mineduc-2018-00098-a y 2018-00049-a

## **1 Objetivos**

### **1.1 Objetivo general**

Proporcionar un conjunto de protocolos a seguir durante las emergencias o accidentes en la unidad educativa, con el fin de reducir el impacto en la comunidad escolar.

### **1.2 Objetivos específicos**

- Actualizar los protocolos de emergencia escolar en función del contexto actual de la Unidad Educativa.
- Concienciar a los miembros de la Unidad Educativa de las situaciones de riesgo a las que estamos expuestos.
- Mejorar el ambiente de seguridad socializando los protocolos de emergencia.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página 6 de 44

## 2 Alcance

El manual de protocolos de seguridad es aplicable a todos los trabajadores de la Unidad Educativa, tanto como para personal administrativo, personal docente, personal de servicio y alumnado, teniendo como objetivo la prevención, mitigación o eliminación de accidentes, incidentes presentes en la Unidad Educativa, con el fin de mejorar el ambiente de trabajo.

## 3 Desarrollo

### 3.1 Principales riesgos relacionados con la práctica docente

**Accidentes por caídas al mismo nivel:** originados por condiciones adversas en el suelo como irregularidades, superficies resbaladizas, pasillos obstruidos por mochilas y carpetas, presencia de obstáculos, disposición inadecuada del mobiliario, entre otros.

**Sobreesfuerzos:** como aquellos experimentados por los docentes de educación infantil debido al transporte constante de recursos didácticos o a la manipulación manual de cargas, ya sea en talleres o en laboratorios.

**Contactos eléctricos:** ocasionados por la manipulación de diversos dispositivos utilizados como soporte para impartir clases, como retroproyectores, ordenadores portátiles, proyectores de diapositivas, radiocasetes, entre otros. Este riesgo también se presenta al conectar estos dispositivos a enchufes que no se encuentran en buen estado de uso o que han sido manipulados o dañados por los alumnos.

**Riesgos biológicos:** aunque la profesión docente no esté categorizada como una actividad de especial peligrosidad en términos de riesgos biológicos, se encuentran situaciones bastante comunes relacionadas con la exposición continua al riesgo de contacto con alumnos en un espacio cerrado, pequeño y con ventilación deficiente o nula. En este entorno, es fácil contraer enfermedades infecciosas como gripes y resfriados, así como contagiarse de piojos, siendo este último más común en el ámbito de la educación infantil.

**Riesgos químicos:** entre los riesgos químicos, es importante destacar por su frecuencia las enfermedades del aparato respiratorio derivadas de la inhalación continua de polvos, conocido

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 7 de 44

como el "mal de la tiza". La exposición constante al polvo de yeso y carbonato cálcico (tiza) puede causar alergias, intoxicaciones y alteraciones graves en la voz. En esta categoría de riesgos también se incluyen aquellos presentes en los laboratorios de los institutos, donde, en ocasiones, se manipulan de manera inadecuada una amplia variedad de productos químicos debido a la falta de formación específica del profesorado en este aspecto. Asimismo, se deben considerar los riesgos asociados al trabajo con pinturas y disolventes en el aula de plástica y el taller de tecnología.

Riesgos ergonómicos: tres factores principales de riesgo están vinculados con la ergonomía:

- Postura de trabajo.
- Realización de movimientos repetitivos.
- Ausencia de mobiliario ergonómico.
- Estrés laboral/burnout (síndrome del profesor quemado).
- Violencia laboral.
- Violencia en el trabajo.
- Hostigamiento psicológico (mobbing).

**Insatisfacción laboral:** algunos sindicatos han llegado a estimar que la prevalencia de uno o varios de estos trastornos laborales alcanza a uno de cada tres docentes.

**Violencia laboral:** uno de los principales desafíos para los docentes en las aulas es la creciente incidencia de violencia, ya sea física, verbal o una combinación de ambas. Esta violencia, reflejo de los problemas presentes en la sociedad actual, se ha convertido en un problema cada vez más preocupante. Aunque la investigación sobre este tema aún es limitada, según datos del sindicato CSI-CSIF, casi el 75% del profesorado sufre acoso psicológico en el trabajo, y el 15%, acoso físico. El incremento de la violencia escolar ha llevado a algunas comunidades autónomas a establecer protocolos específicos de actuación para el profesorado en casos de agresiones, e incluso en algunos casos, los jueces han tipificado las agresiones perpetradas por padres o madres como atentado a la autoridad. El aumento de las conductas antisociales en las aulas representa la fuente de malestar más significativa entre los docentes.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 8 de 44

### **3.2 Protocolo de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales**

Este protocolo tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos sucedidos, 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 Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

#### **Registro interno de incidentes y accidentes**

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la hoja de registro de accidentes (código .....). En el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente
- Lugar donde ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado)
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado)
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado)

#### **Control estadístico**

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad. Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

CÓDIGO: JMLV-MYPS-01

VERSIÓN: 01

Página 9 de 44

### Notificación oficial

**Accidentes con baja médica:** se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia .....). Entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso. En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la dirección provincial de trabajo y seguridad social, en el plazo máximo de 24 horas.

**Accidentes sin baja médica:** se cumplimentará mensualmente la notificación de accidentes sin baja médica (código de referencia.....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 10 de 44

#### 4.8.8. Formato de reporte de accidentes y alertas

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	
	<b>FORMATO REPORTE E INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ALERTAS</b>	
Versión: 01		<b>JMLV-FRIA</b>

Fecha del Incidente/Accidente/Alerta	Proyecto	Lugar Específico	Hora
Alerta		Incidente con lesión <input type="checkbox"/> Sin lesión <input type="checkbox"/>	

**Alerta:** Situación encontrada con potencial de daño, puede ser un comportamiento inseguro o una condición peligrosa

**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o con lesiones menores o leves y en el que se pueden presentar o no daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**Accidente:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

#### PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL INCIDENTE/ACCIDENTE/ALERTA:

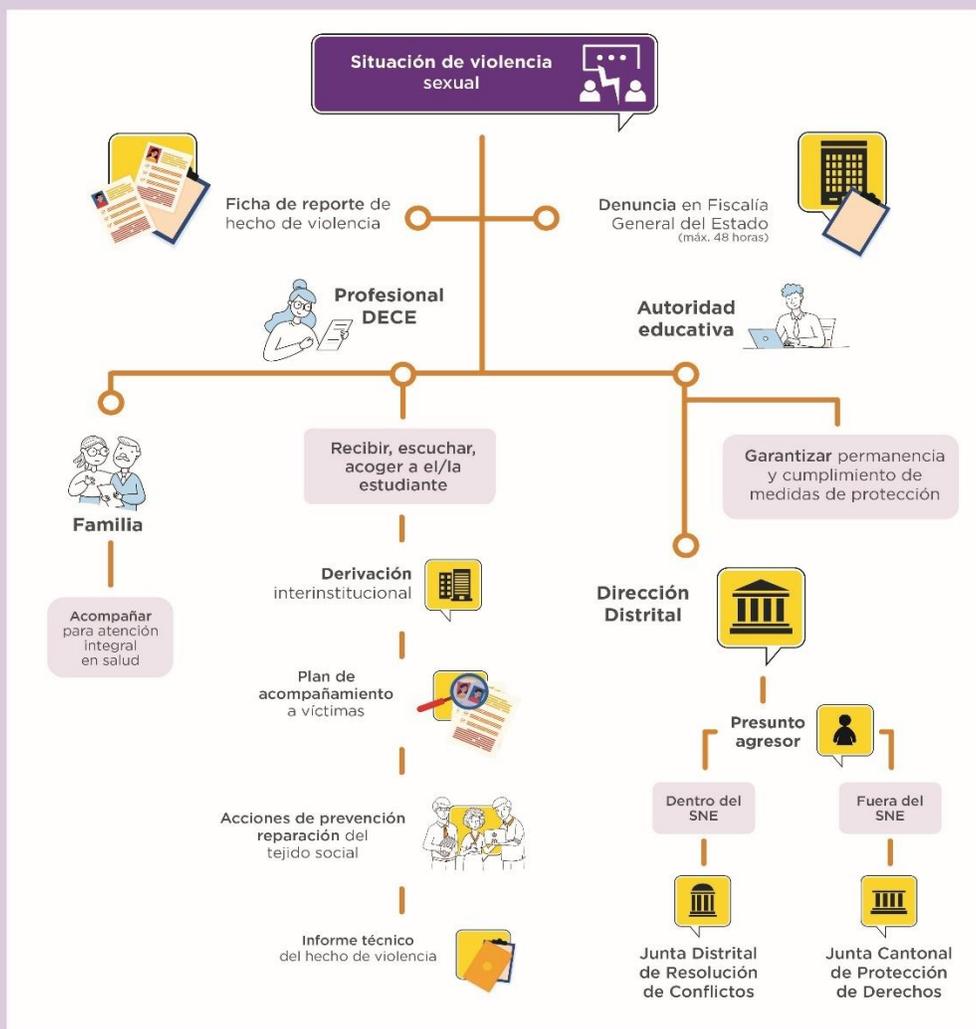
Liste todas personas en la descripción o anexo si el espacio siguiente no es suficiente.

NOMBRE	TIPO LESION PARTE DEL CUERPO AFECTADA (En caso de ser accidente o incidente con lesión)	AREA / DEPENDENCIA	EMPLEADO / INDEPENDIENTE	CONTRATISTA
1.				
2.				
3.				
 <b>Descripción del Incidente /Accidente / Alerta: (Recuerda describir: que sucedió, como, cuando, donde, a quien, quien(es) resultó (aron) afectado(s), equipos involucrados y el manejo de los lesionados)</b>				



### 3.3 Protocolo Frente a casos de violencia sexual

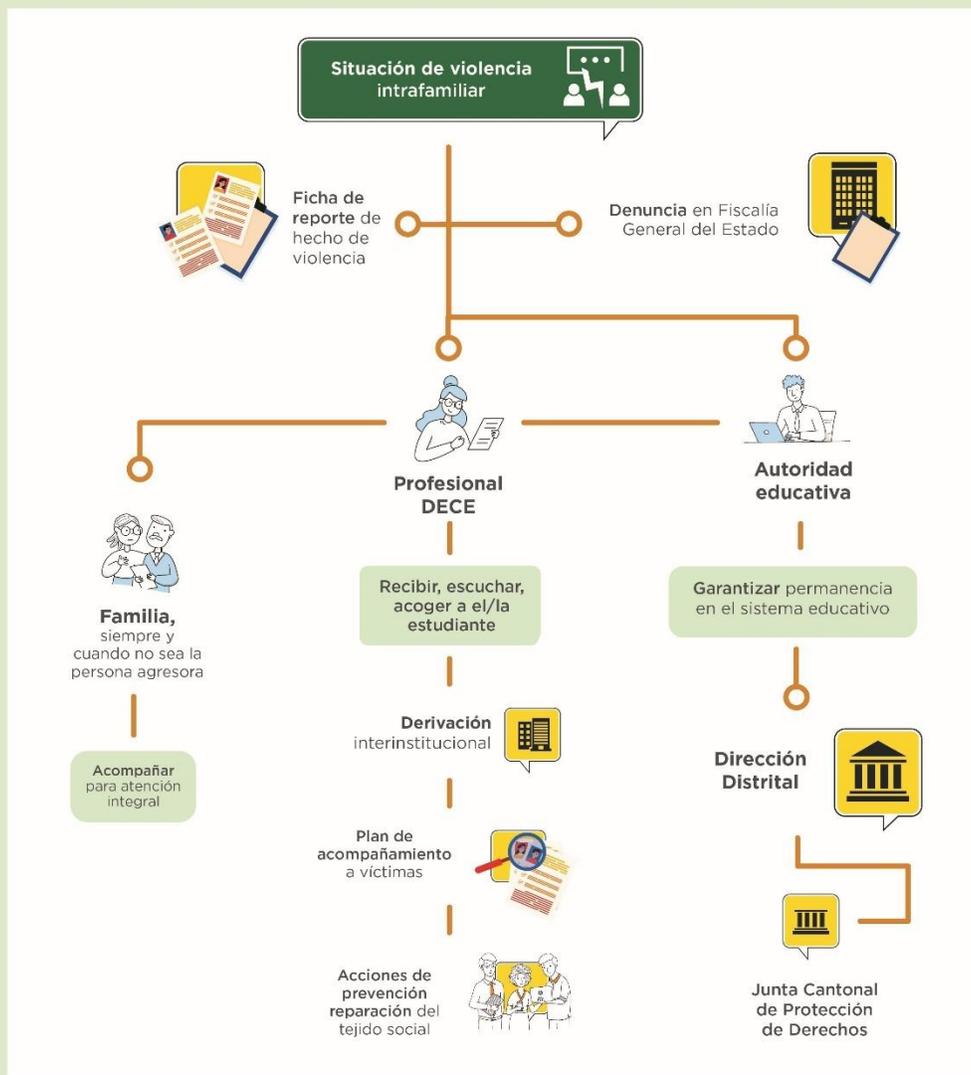
## Ruta frente a casos de VIOLENCIA SEXUAL





### 3.4 Protocolo frente a casos de violencia intrafamiliar

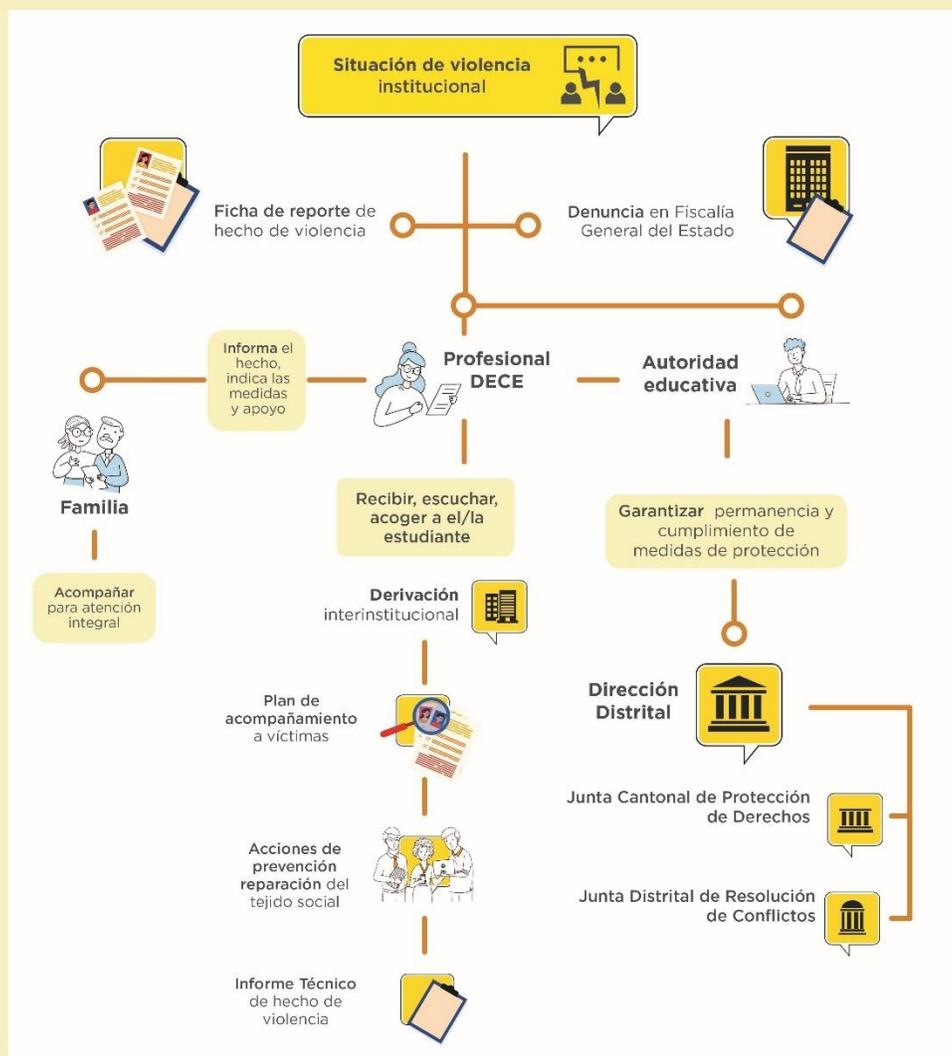
## Ruta frente a casos de violencia INTRAFAMILIAR





### 3.5 Protocolo frente a casos de violencia institucional

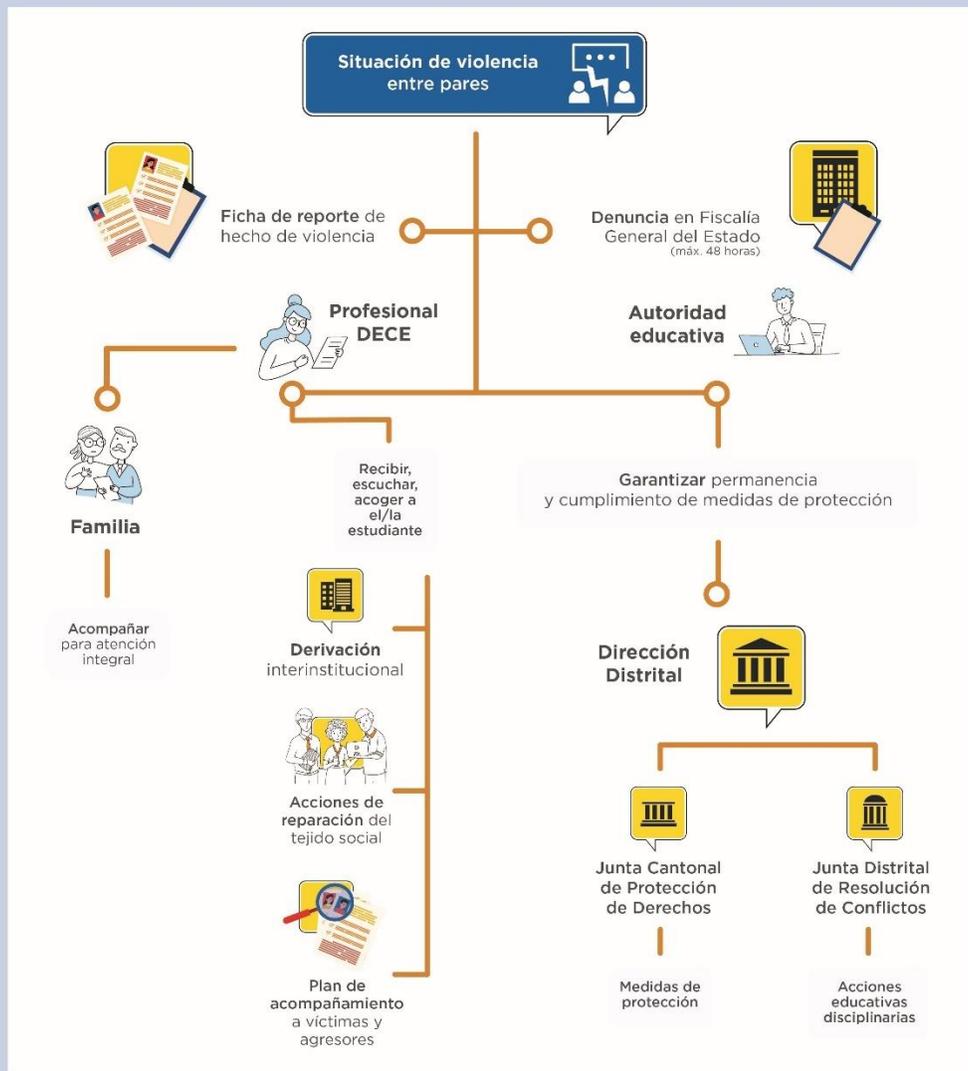
## Ruta frente a casos de Violencia INSTITUCIONAL





### 3.6 Protocolo frente a casos de violencia entre estudiantes

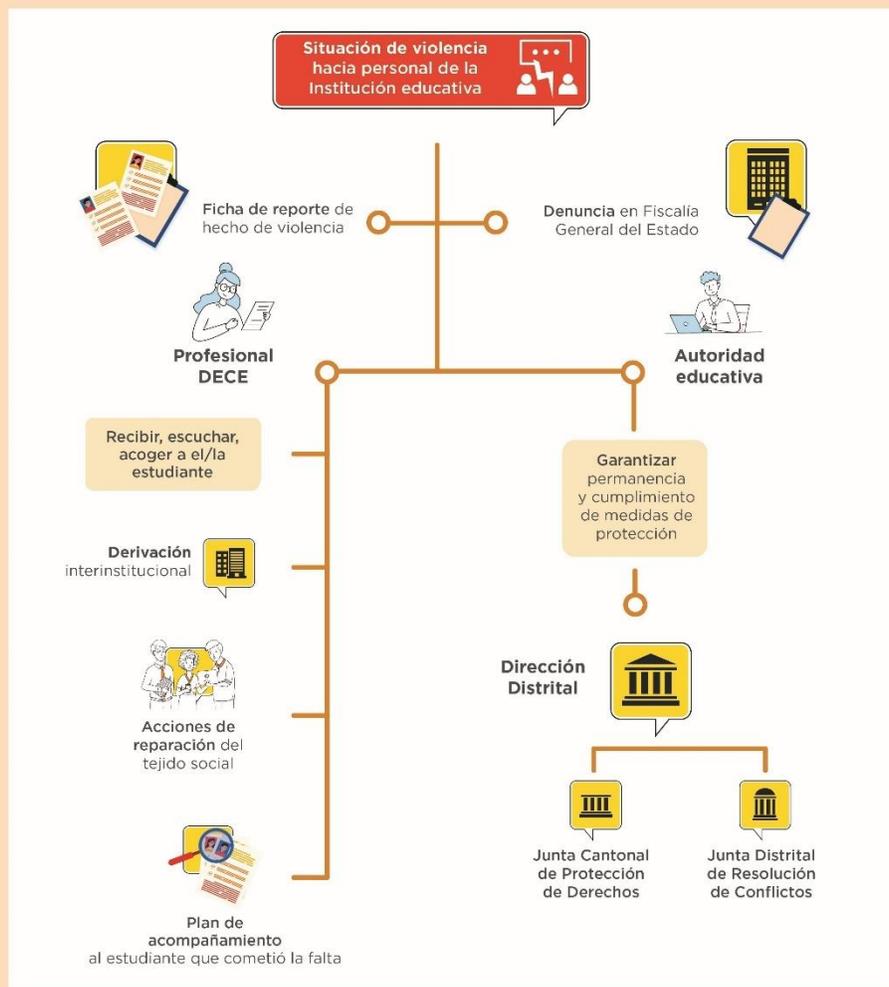
## Ruta frente a casos de Violencia ENTRE ESTUDIANTES





### 3.7 Protocolo frente a casos de violencia de estudiantes/familias hacia personas de la Institución Educativa

## Ruta frente a casos de violencia de estudiantes/familias hacia personas de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA





### 3.8 Protocolo en caso de accidente o lesión en la Institución

Los accidentes en la Institución se pueden evitar en su gran mayoría al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y supervisión por parte de los colaboradores en las aulas, áreas de mayor riesgo tales como talleres y laboratorios, así como durante los recreos, logrando de esta manera minimizar accidentes que puedan ocasionar lesiones.

A pesar de que se tengan estas precauciones, existe un pequeño porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en los alumnos o en los colaboradores.

Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios durante la jornada de trabajo de cada plantel educativo y que la Institución cuente con un botiquín básico para su atención.

#### Consideraciones

- En el archivo de la Institución deben estar registrados los datos del alumno, así como tres números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de accidente.
- Se debe tener especial atención en alumnos con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, etc.), estos casos particulares deben ser conocidos por parte de los docentes y directivos.
- Contar con números de emergencia de la localidad, además del ECU 911, así como conocer el lugar de atención de urgencias más próximo.
- Esperar siempre al servicio de ambulancias, a menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencias.
- Tener siempre abastecido el botiquín, revisando periódicamente la reposición de fungibles y buen funcionamiento de sus dispositivos (termómetro, tensiómetro, linterna, etc.)
- Los botiquines empotrados en la pared no se deben usar. Los botiquines deben ser bolsos acondicionados, dado que es más fácil trasladar al botiquín que a la persona lesionada.

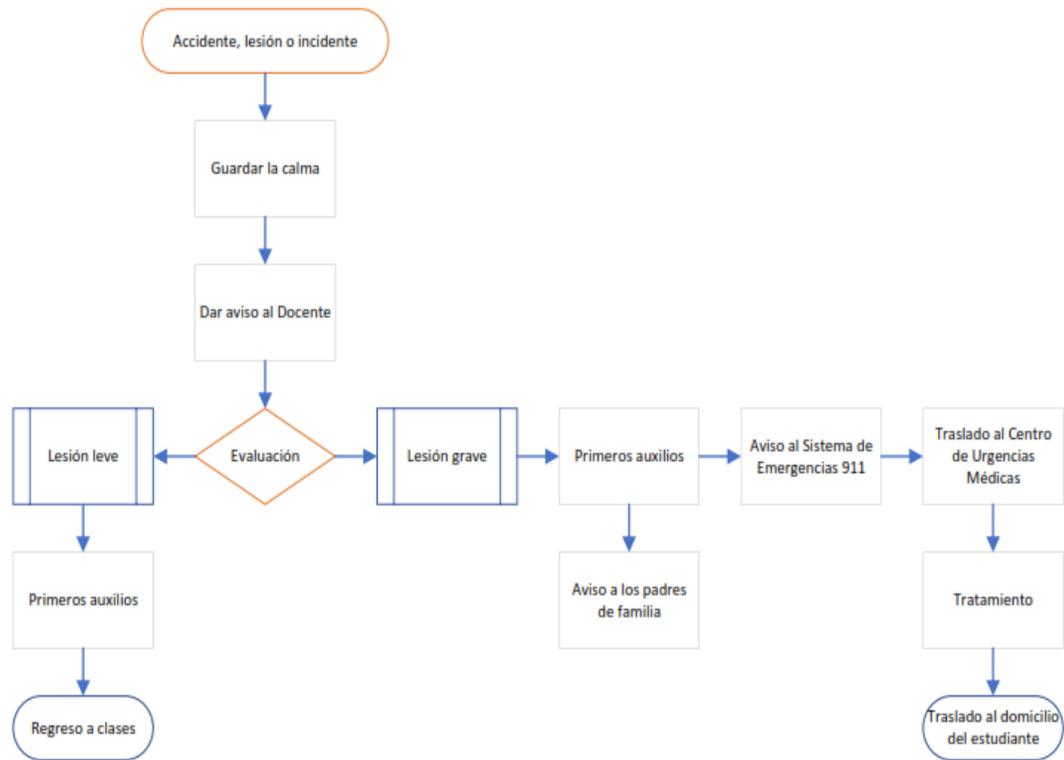
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 17 de 44

### Botiquín

- Termómetro de mercurio o digital
- Tensiómetro digital
- Tijeras
- Gasa estéril
- Vendas de gasa de distintos tamaños
- Antiséptico / desinfectante en solución o aerosol
- Tela adhesiva común e hipo alérgica
- Curitas
- Un trozo de tela de 50 x 50 cm. Para ser doblado en diagonal para inmovilizar miembros o para vendaje compresivo.
- Apósitos grandes o chicos
- Tablas para inmovilizar, prepararlas con algodón y venda de gasa / férulas
- Guantes de látex
- Mascarillas desechables
- Pinza
- Agua estéril o antiséptico local (para lavar heridas)
- Antihistamínicos
- Solución para quemaduras leves
- Glucómetro y lancetas
- Linterna pupilar
- Crema analgésica
- Baja lenguas
- Curitas
- Broncodilatador (aerosol)
- Barras energéticas de absorción rápida
- Sales de rehidratación
- Loratadina (tableta) analgésico



### Flujograma en caso de accidente o lesión en la Institución



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 19 de 44

### 3.9 Protocolo de Evacuación

#### Consideraciones

- Mantenga la serenidad en todo momento; evite alterarse, gritar o realizar acciones que denoten pánico, ya que esto podría desencadenar histeria y paranoia generalizada. Una actitud centrada, positiva y racional es mucho más beneficiosa.
- Reconozca las Instalaciones para identificar rutas de evacuación, lugares seguros y posibles puntos de peligro.
- Asegúrese de colocarse la mascarilla de manera correcta.
- Adopte la posición de seguridad: coloque la mano derecha sobre su cabeza.
- En el caso de los docentes, nunca pierda de vista a sus estudiantes; permanezca siempre con ellos.
- Preste atención a las instrucciones proporcionadas por los responsables de riesgos o las autoridades Institucionales.
- Diríjase rápidamente, manteniendo la distancia recomendada por las normas Sanitarias, hacia los puntos de seguridad (centro del patio) y permanezca allí hasta recibir la indicación de que la emergencia ha concluido. Recuerde al grupo no quitarse la mascarilla en ningún momento.
- Después de un análisis rápido y evaluación por parte de las autoridades junto con el Comité de Gestión de Riesgos de la Institución, se determinará si las actividades continúan y pueden regresar, o si es necesario dar por finalizadas las actividades.
- En caso de concluir las actividades y tener que evacuar el recinto, hágalo con calma, cuidado y orden por ambas salidas (principal: Ramón Teanga y secundaria: hermanos Mideros), siguiendo siempre las instrucciones de las autoridades. Una vez fuera del edificio, preferiblemente reúnanse en áreas despejadas como parques. No intente regresar al edificio y recuerde al grupo no quitarse la mascarilla en ningún momento.
- Evite emitir comentarios o rumores no verificados, ya que esto podría provocar estados emocionales como angustia, desesperación e intranquilidad, generando así pánico e histeria colectiva.
- Permanezca atento a las noticias comunicadas por las autoridades respectivas.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 20 de 44

### 3.10 Recomendaciones a Docentes y directores en caso de situaciones de emergencia.

Los siguientes protocolos para el flujo de información, el flujo de comunicación y el flujo de respuesta en situaciones de emergencia se han desarrollado con el fin de establecer un programa capaz de hacer frente a acontecimientos especiales en instituciones educativas y edificios administrativos.

#### Consideraciones

- En caso de emergencia, actúe de inmediato.
- Aborde los acontecimientos con objetividad (no maximice ni minimice los acontecimientos, ni haga suposiciones basadas en rumores).
- Evite actuar unilateralmente en caso de riesgo.
- El director es responsable de la información; tiene autoridad para nombrar a un suplente a tal efecto, que puede ser el director adjunto o una persona designada.
- Debe facilitarse la máxima información posible sobre
  - a) Hechos registrados: datos generales.
  - b) Actores: datos generales.
  - c) Circunstancias del incidente:
    - Lugar (parroquia, barrio, calle, número, cruce de calles, punto de referencia).
    - Hora del incidente.
    - Desarrollo
- Evitar la divulgación de información a personas ajenas a la Institución.
- Para proteger la integridad de los alumnos o miembros de la escuela, en ninguna circunstancia debe publicarse ninguna conversación en un lugar público.
- Notificación a los padres.
- La escuela dispondrá de al menos tres números de contacto en la base de datos del alumno a efectos de comunicación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 21 de 44**

- Si, debido a la gravedad de la situación, se requiere la presencia e intervención de los servicios de seguridad, protección civil y/o servicios médicos de urgencia, se contactará con ellos y se seguirán sus instrucciones a la llegada.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página 22 de 44

### **3.11 Recomendación a los padres de familia ante una situación de emergencia.**

#### **Si el padre de familia se encuentra en su casa o lugar de trabajo.**

- Confirme la situación de riesgo con la dirección del colegio por teléfono.
- Si se confirma una situación de riesgo, póngase en contacto con otros padres y siga los protocolos de seguridad.
- Debe cooperar informando a otros padres de la situación para evitar sobrecargar las líneas telefónicas de la institución.
- Llame inmediatamente al ECU 911 para informar de la situación.
- Quédese en casa, ya que sacar a los alumnos del campus sólo pondrá en riesgo la seguridad de su familia.
- Establezca un plazo de 30 minutos para permanecer en contacto con la Institución para verificar la situación.
- Si la institución considera que la situación es segura, puede acudir a la Institución.

#### **Si el padre de familia se encuentra en los alrededores del centro educativo.**

- Diríjase a la entrada de la Institución y siga el Protocolo de Seguridad.
- Permanezca en la zona designada por el personal de la Institución.
- Evite mirar por las ventanas y puertas.
- Evite sacar a los niños de la escuela hasta que se lo indique la autoridad responsable de la operación.
- Apoye a los profesores para mantener la calma de los alumnos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 23 de 44

### 3.12 Protocolo en caso de Incendio en la Institución

Uno de los escenarios más peligrosos que se pueden presentar es un incendio, no sólo por los daños que causa el calor abrasador, sino también por la cantidad de gases tóxicos que desprenden los diversos materiales utilizados como combustible; en la mayoría de los incendios, las personas mueren por intoxicación, no por quemaduras, sin darse cuenta.

Es muy importante que los profesores de los Centros Educativos conozcan el perímetro de su Institución identificando los posibles riesgos de incendio, como fábricas, talleres, almacenes, ferreterías, mercados, gasolineras, establecimientos de comida o puestos que utilicen butano para preparar alimentos.

Todos los centros educativos deben disponer de un número suficiente de extintores, al menos uno por cada 25 metros, con buena capacidad para fuegos a, b y c, y de personal formado para utilizarlos; los extintores deben revisarse y mantenerse al menos una vez al año, estar situados en un lugar específico, ser fácilmente accesibles y estar bien señalizados.

#### Consideraciones

- En ningún caso debe almacenarse combustible en la institución.
- Debe haber al menos un extintor por cada 25 metros.
- En las zonas de laboratorio, deben revisarse periódicamente los contenedores de productos químicos inflamables y las tuberías de gas.
- En los talleres, las conexiones de gas deben revisarse para garantizar que están en condiciones óptimas.
- Las instalaciones eléctricas deben someterse a un mantenimiento preventivo y preventivo.
- Las instituciones deben señalar las vías de evacuación y los puntos de reunión.
- Si es posible, deben instalarse alarmas contra incendios en las zonas donde haya materiales inflamables o electricidad.
- Evite sobrecargar los enchufes eléctricos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

CÓDIGO: JMLV-MYPS-01

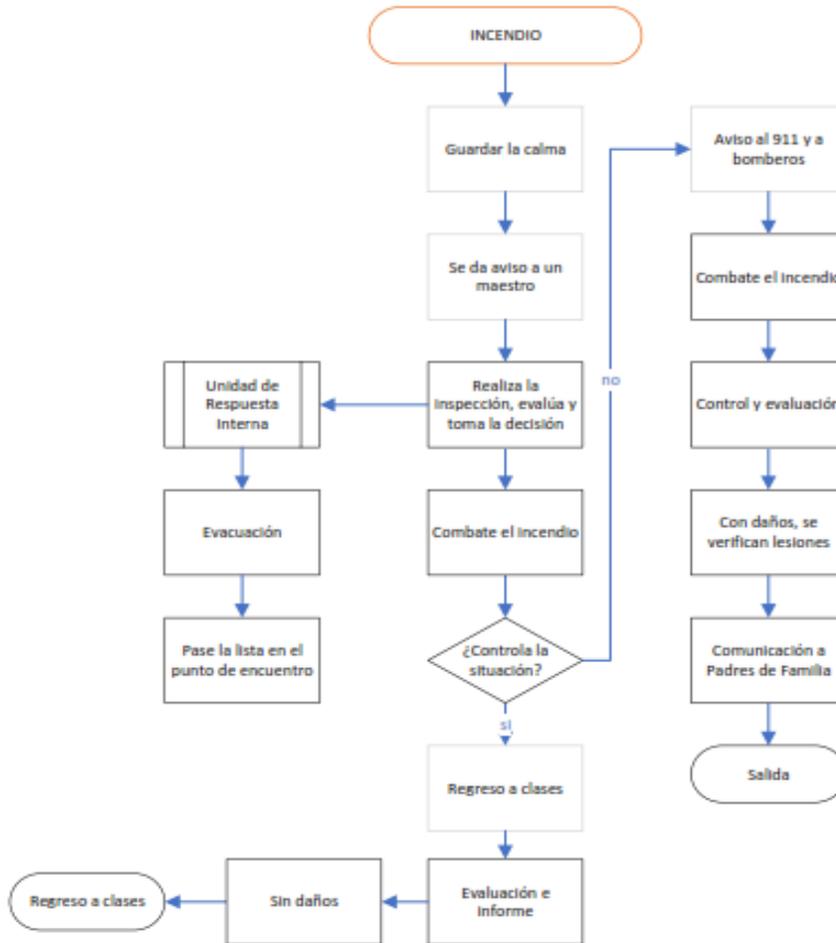
VERSIÓN: 01

Página 24 de 44

- Si por cualquier motivo su ropa se prende fuego, no salga corriendo, ya que sólo conseguirá avivar el fuego, caiga al suelo y ruede hasta que el fuego se extinga.
- Si la habitación en la que se encuentra está llena de humo, salga gateando.
- Póngase un pañuelo húmedo sobre la nariz y la boca mientras evacua.
- Antes de salir de la habitación asegúrese de tocar la pared contigua, si está caliente, no es seguro evacuar por esta vía.
- Los extintores sólo se utilizan en caso de incendio.
- Si el fuego no está controlado, llame al ECU 911.
- Compruebe regularmente la presión y el estado del extintor.
- Los extintores deben utilizarse a favor el viento.
- Cuando utilice un extintor, aléjese de la zona afectada cuidando de no dar la espalda al fuego.
- Después de utilizar un extintor ligero, póngase en contacto con el coordinador de gestión de riesgos para obtener uno de repuesto.



### Flujograma en caso de incendio en la Institución



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 26 de 44

### 3.13 Protocolo ante Sismos

#### Consideraciones

- El docente a cargo debe mantener la calma, asumiendo el control de la situación y guiando a los estudiantes sobre las medidas de protección, como colocar las manos sobre la cabeza. Deben abandonar el aula de manera ordenada y rápida, evitando correr y manteniendo la distancia de seguridad Sanitaria, dirigiéndose al punto de encuentro.
- Las puertas deben abrirse, tarea asignada a una persona designada.
- Es crucial alejar a los estudiantes de las ventanas y de objetos peligrosos.
- En laboratorios y otras áreas, el docente debe desconectar las fuentes de alimentación o energía, como mecheros o electricidad.
- La Institución consta de cinco bloques con gradas, por donde las estudiantes evacuarán hacia el punto de encuentro en el patio.
- Si las estudiantes se encuentran en aulas o laboratorios, quienes estén cerca de la entrada esperarán 5 segundos antes de levantarse y abrir la puerta. Mientras tanto, las demás deberán permanecer junto a sus pupitres con las manos en la cabeza para protegerse y salir de manera ordenada una por una. El profesor será el último en salir con la hoja de asistencia.
- Si alguien se encuentra en dependencias como baños u oficinas, deberá respetar el orden de salida de las estudiantes, colocando las manos en la cabeza para protegerse y dirigiéndose al punto de encuentro.
- En caso de evacuación después de un sismo, solo se llevará a cabo con la confirmación del coordinador de gestión de riesgos o de las autoridades y si las vías están aseguradas. Si la estructura de la Institución ha sufrido daños significativos, la máxima autoridad puede decidir suspender temporalmente las clases según su criterio.
- Si no se observan daños, se deberá restablecer gradualmente y por sectores los servicios como electricidad y agua, verificando cuidadosamente la ausencia de fugas o indicios de incendio (olor a gas o quemado).



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 27 de 44**

- Ante daños evidentes, se debe solicitar asistencia técnica externa, como bomberos, compañía eléctrica, agua, etc.
- Evaluar la situación y analizar fortalezas y debilidades con el objetivo de superar factores que puedan tener un impacto negativo.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>28</b> de <b>44</b>

### 3.14 Protocolo ante Riesgos Eléctricos

#### Consideraciones

- En caso de cortocircuito en un recinto cerrado que pudiera provocar un incendio, se recomienda que el profesor utilice un extintor.
- Se pedirá a los alumnos que mantengan la calma y evacúen de forma que no sufran daños físicos.
- El coordinador del Comité de Gestión de Riesgos y las autoridades Institucionales evaluarán la situación y determinarán el nivel de riesgo y si deben reanudar sus actividades o suspenderlas.
- Si la situación implica un alto riesgo, se notificará al ECU 911 para solicitar ayuda y se aplicarán los protocolos de evacuación.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 29 de 44

### 3.15 Protocolo en caso de Contingencia Meteorológica

Existen diversos fenómenos meteorológicos, como crecidas repentinas, inundaciones, tormentas, huracanes y erupciones volcánicas, cuyas consecuencias afectan tanto a aspectos económicos como morales. Debido a la geografía de nuestro entorno, algunas zonas suelen verse afectadas por fuertes precipitaciones. Se ven afectadas cuando las precipitaciones son abundantes.

Las lluvias suponen tres peligros: inundaciones, torrentes y deslizamientos. El gobierno ecuatoriano, a través de la secretaría de gestión de riesgos, ha elaborado mapas en los que se muestran las diferentes zonas con riesgo de inundación.

Además, es importante tener en cuenta las referencias históricas de las temporadas de lluvia, que permiten tomar las medidas preventivas necesarias con antelación.

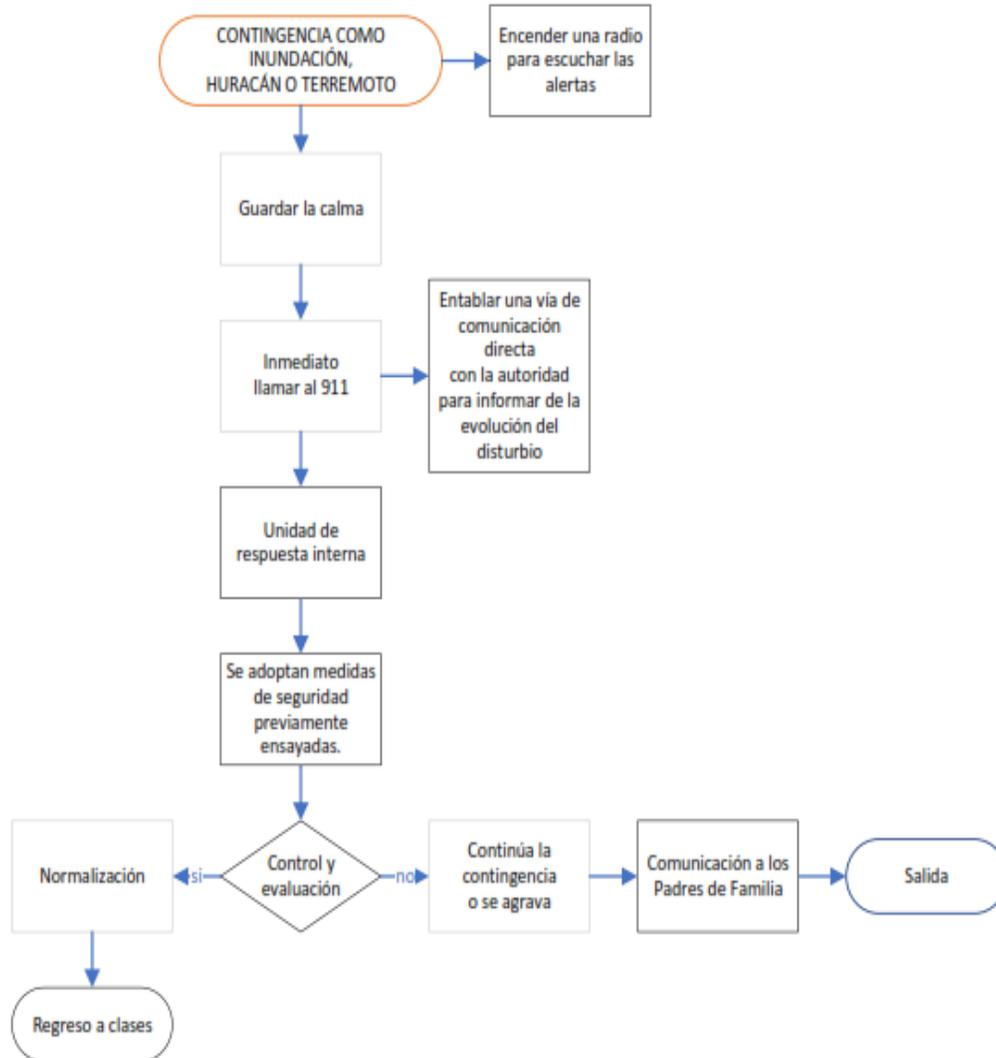
Como este tipo de desastre es el más común en nuestra provincia, es necesario que los habitantes conozcan las rutas de evacuación hacia los lugares más altos.

#### Consideraciones

- Mantente al día en todo momento a través de la radio o la televisión.
- Aléjese de árboles, estructuras de chapa, tejados de chapa u otros objetos que puedan desplazarse con el viento.
- Tenga una linterna a mano.
- Si entra agua en las Instalaciones o aulas, desconecte la electricidad y cierre las tuberías de gas y agua.
- Cubra con láminas de plástico los equipos u objetos que puedan resultar dañados por el agua.
- Si por cualquier motivo está aislado del mundo exterior y el agua sube, suba al tejado o al lugar más alto y seguro posible.
- Evite cruzar ríos y arroyos a pie o en vehículo, ya que la corriente es más fuerte por debajo de la superficie del agua y desconocemos la profundidad y los objetos que puede arrastrar la corriente.
- Conozca el punto de encuentro o refugio en caso de evacuación.



### Flujograma en caso de contingencia meteorológica



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>31</b> de <b>44</b>

### 3.16 Protocolo en caso de Accidente de Tránsito

#### Consideraciones

- En primer lugar, es esencial mantener la calma para auxiliar a las personas que podrían haber sufrido heridas o verse afectadas de alguna manera.
- Informar al ECU 911 sobre la ubicación exacta del accidente y notificar a las autoridades escolares.
- Verificar el uso adecuado de la mascarilla.
- Establecer un perímetro de seguridad, ya sea con voluntarios o diversos materiales, asegurando la distancia Sanitaria necesaria, para resguardar la escena del accidente y facilitar la evacuación oportuna y adecuada de los heridos.
- Realizar una evaluación preliminar de la escena, procurando mantener al herido consciente. Motivarlo con palabras de aliento y esperanza.
- Según la gravedad del accidente, proporcionar los primeros auxilios necesarios a los heridos.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 32 de 44

### **3.17 Protocolo en caso de fuga de gas u otro químico en la institución.**

Cuando se produce un incidente con gas natural, butano o cualquier otro producto químico en estado gaseoso, debido a su fácil dispersión en el aire, deben extremarse las precauciones para evitar explosiones o intoxicaciones colectivas. El gestor de riesgos debe investigar si hay fábricas u otros locales que liberen o utilicen gases inflamables o tóxicos. Si es así, llame al ECU 911 y notifíqueles la emergencia.

#### **Medidas de emergencia adoptadas por la Unidad Educativa en caso de derrame.**

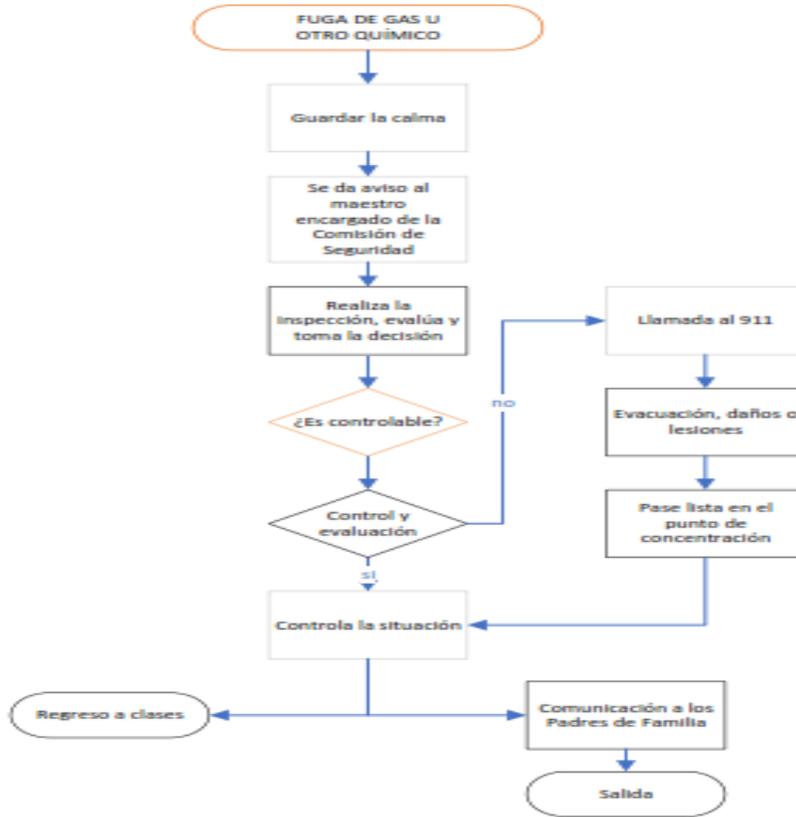
Si se utilizan productos químicos o gases inflamables en talleres y laboratorios, deben estar debidamente etiquetados, las personas que los manipulen deben conocer el contenido de las fichas de datos de seguridad para la manipulación de las sustancias, deben almacenarse y envasarse adecuadamente y deben conocer la eliminación final de los residuos una vez utilizado el producto químico.

#### **Consideraciones**

- Identificación completa de los factores de riesgo potenciales.
- Dispone de rutas de evacuación y puntos de reunión previamente señalizados.
- Controla regularmente las instalaciones de gas. (comprobación de fugas).
- Establece una comunicación regular con el responsable de seguridad o el propietario de las empresas descritas anteriormente para desarrollar un plan de emergencia conjunto.



**Flujograma en caso de fuga de gas u otro químico en la Institución.**



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>34</b> de <b>44</b>

### **3.18 Protocolo en caso de amenaza de bomba en la Institución**

Los acontecimientos relacionados con cuestiones sociales y de seguridad llevan a tomar medidas específicas para actuar en caso de amenaza o emergencia.

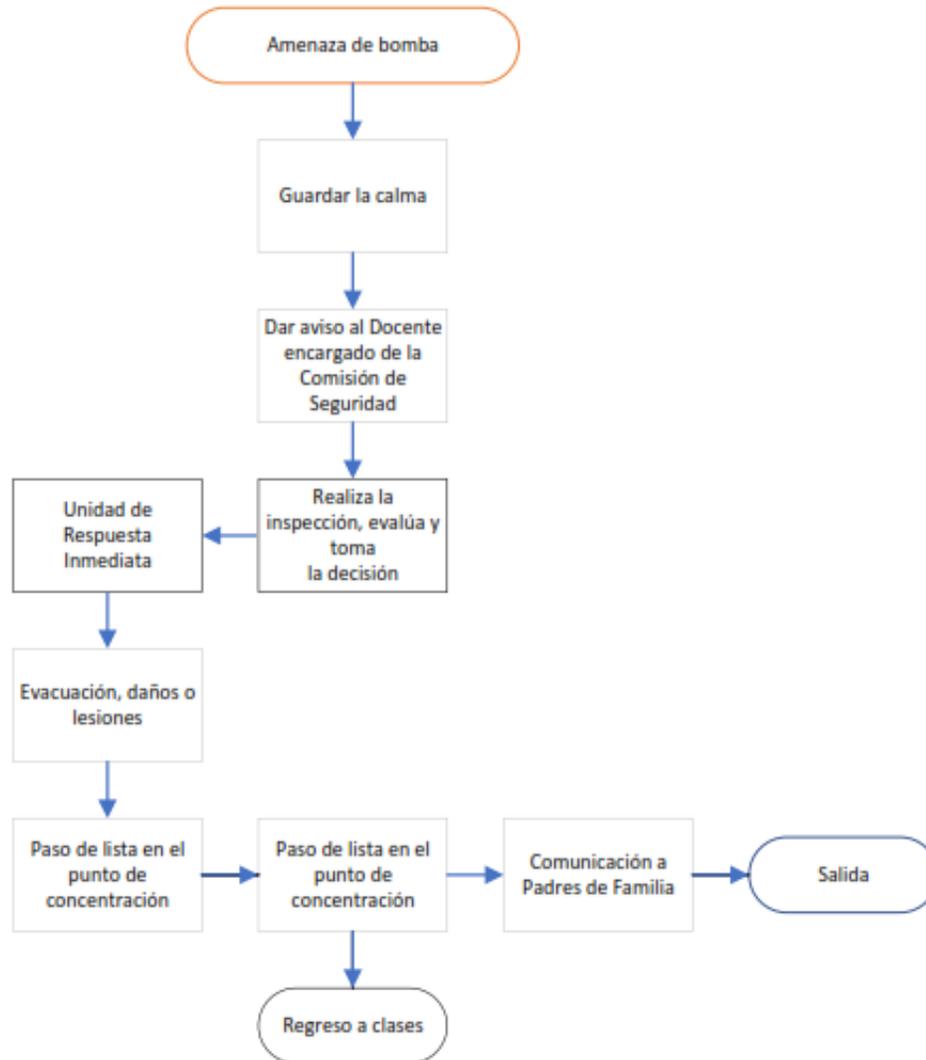
Todas las amenazas deben tratarse como si fueran reales, actuando con rapidez, pero con cautela, sin dejarse llevar por el pánico, y mostrando siempre serenidad a los padres y sobre todo a los alumnos.

#### **Consideraciones**

- Al recibir una amenaza de bomba en la Institución se debe llamar de inmediato a la autoridad y en paralelo evacuar el plantel
- La persona que reciba la amenaza debe poner atención a todas las indicaciones de la persona, escuchar el timbre de voz, de qué sexo es, si manifiesta nerviosismo o risa, si se escuchan otras personas con ella, etc. Recabar la mayor información posible del interlocutor.
- En la medida de lo posible, contar con identificador de llamadas.
- Seguir las indicaciones de la autoridad.
- Por ningún motivo se toma a la ligera cualquier amenaza



### Flujograma en caso de amenaza de bomba en la Institución



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 36 de 44

### 3.19 Protocolo en caso de disturbio o despliegue de fuerzas de seguridad

En algunas zonas de nuestra ciudad hay zonas de conflicto donde se producen enfrentamientos entre grupos armados que amenazan a la población de los alrededores. Como en nuestra ciudad hay muchas Instituciones Educativas, existe la posibilidad de que se cometa un delito en las calles aledañas o en las instalaciones de la Institución como podría suceder en cualquier otra calle.

Otro fenómeno social es la psicosis colectiva que sufre la comunidad escolar a raíz de un rumor que se intensifica cada vez que pasa de un interlocutor a otro, provocando ausentismo y grave estrés entre alumnos y docentes. En una situación así, es frecuente que los padres agiten la escuela con la intención de llevarse a sus hijos. No podemos prohibirlo en ningún momento, pero es labor del director animar a los padres a analizar detenidamente las principales fuentes de información para tomar la mejor decisión.

Esta dinámica social de lucha contra la delincuencia incluye las acciones de las fuerzas de seguridad, como la policía y el ejército, que se concretan en operaciones de seguridad por parte de algunas personas armadas en la vía pública, en las casas cercanas a los centros de enseñanza cuando éstas son registradas o requisadas; la presencia de personas armadas, aunque sea para nuestra propia protección, infunde miedo e incomodidad; la tarea de los profesores es mantener la calma ante los alumnos y esperar las instrucciones de las fuerzas de seguridad.

#### Consideraciones

- En caso de disturbios o despliegue policial, no se permitirá a los alumnos abandonar las aulas ni las zonas administrativas.
- En caso de despliegue de seguridad, si es posible y seguro hacerlo, póngase en contacto con el personal de seguridad y siga las instrucciones con precisión.
- Póngase en contacto con el personal de seguridad y siga las instrucciones con precisión.
- Si oye algún sonido de detonación, evalúe su distancia a ellos; si se siente en peligro, esté alerta inmediatamente y tome las medidas de seguridad descritas más adelante en este protocolo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

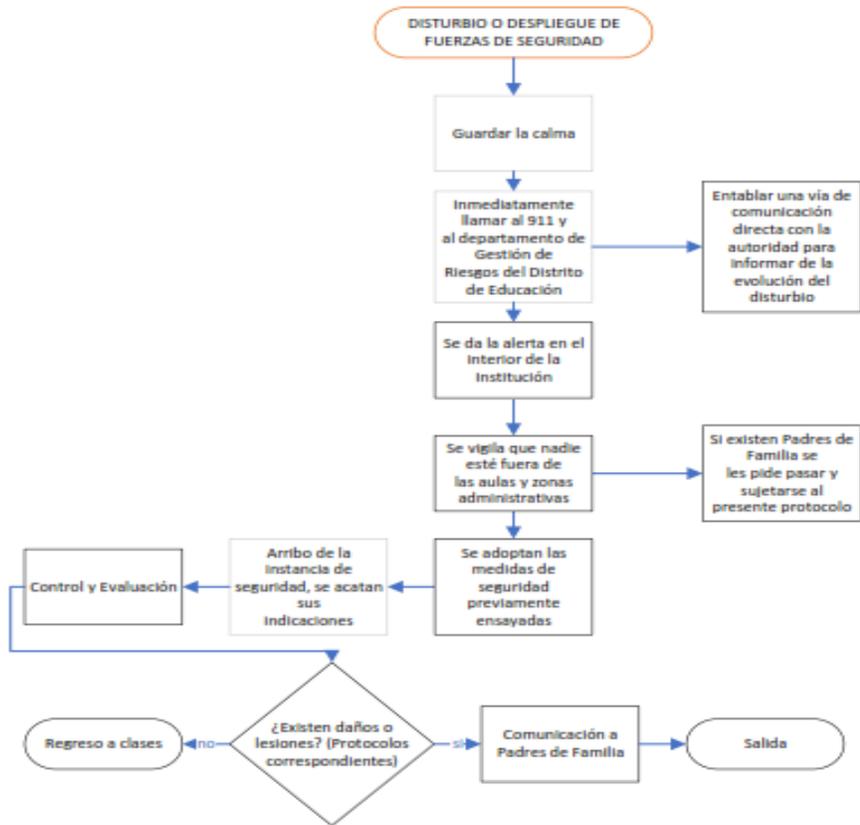
**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**Página 37 de 44**

- Mantenga contacto telefónico con los servicios de emergencia e informe de la evolución de la situación.
- En caso de disturbios en el exterior del centro, el mejor lugar para refugiarse es el interior del aula; en ningún caso se debe evacuar a los alumnos mientras se esté produciendo un incidente.
- Cuando se produzca un disturbio, queda a discreción de los padres decidir si su hijo/a acude o no a clase.



### Flujograma en caso de disturbio o despliegue de Fuerzas de Seguridad



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 39 de 44

### 3.20 Protocolo en caso de robo o hurto

#### Consideraciones

- Los alumnos que se percaten de que falta algún objeto deben informar inmediatamente al profesor de la clase en cuestión, quien solicitará la ayuda de un inspector, un orientador o el profesor de la clase, que colaborará con el alumno para coordinar una búsqueda en el aula, el pasillo o la habitación.
- Si ocurre en un aula, se registrará el bolso o la mochila del alumno delante del inspector y/o del responsable de la clase. Si ocurre en un laboratorio, aula o cualquier otra sala, se registrará el puesto o lugar del alumno.
- Si no se encuentra el objeto, el inspector colaborará con el DECE y el personal pertinente para recabar toda la información posible, anotando las características del objeto y otros datos importantes.
- Durante la inspección, el orientador o el profesor de la clase deberán entablar un diálogo con los testigos y/o con quienes puedan aportar más información, que deberá ser acordada por su representante legal.
- Si el objeto es de un valor considerable, será necesario llamar al domicilio de la persona para informarle del incidente y comprobar que el objeto desaparecido no se encuentra en su casa, tal vez por haberlo dejado en el medio de transporte que utilizó por la mañana. Se debe llamar al representante lo antes posible y rellenar una hoja de registro en la que se indique el motivo por el que se le ha llamado.
- Si el incidente se produce al final de la jornada, debe hacerse rápidamente una investigación verbal y el caso debe tratarse al comienzo de la jornada siguiente con otras instancias. Si esto ocurre un viernes, el procedimiento tendrá lugar el lunes o el primer día laborable de la semana siguiente.
- Si se cree que se trata de un robo o hurto, la Institución deberá llamar al servicio ECU 911 para informar del incidente y esperar a que llegue la ayuda.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

**Página 40 de 44**

- Si se mantiene la desaparición del objeto, se abrirá un caso para el comité de resolución de conflictos que se encargará del caso, tomará una versión e investigará los hechos del incidente.
- Si como resultado de la investigación se encuentra al presunto responsable, se informará a los padres o tutores legales de lo actuado y del delito del que se acusa a su hijo, haciéndoles saber que se debe aplicar el código de convivencia institucional, el reglamento de la LOEI y todas las demás disposiciones legales que nos rigen.
- Este hecho pasará a formar parte del expediente del alumno responsable.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>41</b> de <b>44</b>

### 3.21 Acciones preventivas en la Institución

En cuanto se oiga una explosión en el perímetro de la Unidad Educativa, los profesores ordenarán a todos los alumnos que adopten una posición agachada o con el pecho hacia abajo, dentro y alrededor del aula.

- Los alumnos o el personal con necesidades especiales serán asistidos inmediatamente por un profesor o compañero inmediato.
- En todo momento, los profesores tranquilizarán a los alumnos para que no cunda el pánico.
- En ningún momento se permitirá a los alumnos salir del aula hasta que lleguen las autoridades o hasta que la dirección lo ordene.
- Evite a toda costa mirar por la ventana.
- Si hay padres, llévelos al lugar más cercano al alumno.
- Evite el contacto visual con el agresor.
- Evita hacer vídeos o fotografías (que pueden enfadar al agresor si alguien es sorprendido).

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página <b>42</b> de <b>44</b>

### **3.22 Protocolo en caso de presencia o lanzamiento intencional de arma de fuego, objeto explosivo o inusual en el plantel**

La dinámica de la delincuencia cambia día a día y una de las situaciones inesperadas que pueden surgir en los recintos escolares es la presencia de objetos peligrosos, como armas, artefactos explosivos o drogas, que son arrojados en las escuelas u otros espacios abiertos cuando los maleantes son perseguidos por las fuerzas del orden y no quieren ser sorprendidos en posesión de estos objetos.

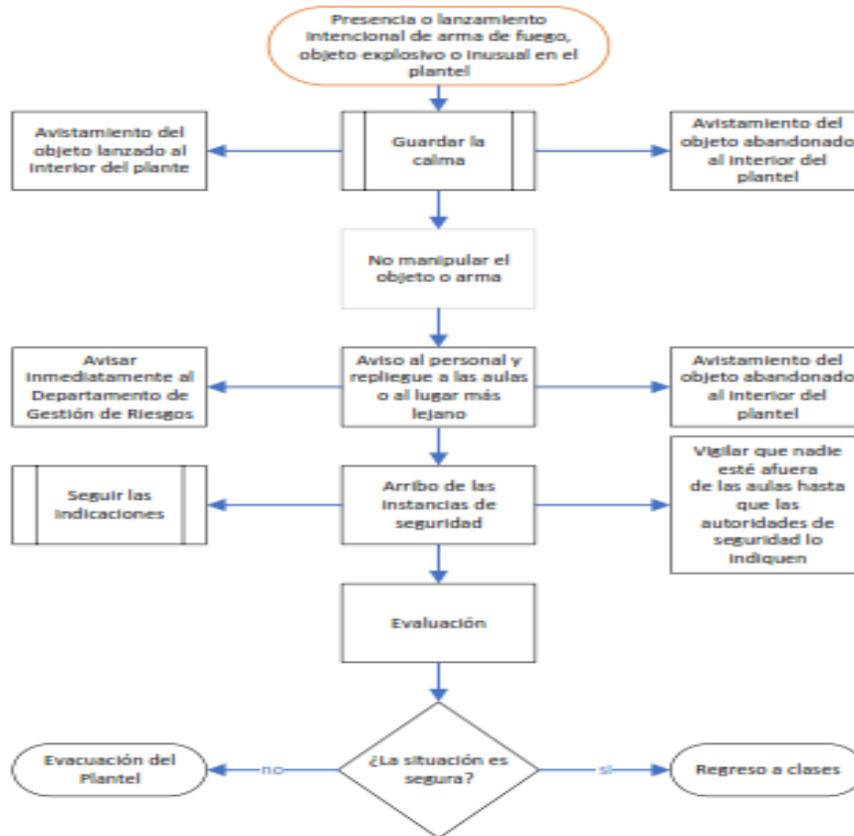
Por las razones expuestas, en el perímetro de la escuela pueden encontrarse incidentalmente objetos que pueden poner en peligro la integridad de la comunidad escolar al querer manipularlas, por eso se tienen las siguientes recomendaciones:

#### **Consideraciones**

- En cuanto se percate de la presencia de un objeto peligroso, saque al alumno del aula a un lugar lo más alejado posible del objeto y no intente deshacerse de él por ningún motivo.
- Llame al ECU 911
- Si un extraño entra en la Unidad Educativa e intenta llevarse el objeto, no evite bajo ningún concepto esta acción y mantenga la calma en una zona segura.
- Impida que el personal administrativo o los alumnos se acerquen a la zona donde se encuentra el objeto hasta que las autoridades de seguridad lo hayan retirado del campus.
- Espere las instrucciones de las autoridades de seguridad.



### Flujograma en caso de presencia o lanzamiento intencional de arma de fuego, objeto explosivo o inusual en el plantel



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> Página 44 de 44

### **3.23 Protocolo de acción en caso de llamada de extorsión.**

Los delincuentes actúan de diversas formas, una de las cuales es la extorsión telefónica.

#### **Esto ocurre de diferentes maneras, como, por ejemplo**

- Un familiar es retenido en la Aduana
- Un familiar es detenido por la Policía Nacional
- Una llamada de un supuesto niño llorando o diciendo que ha sido secuestrado
- La persona que llama dice ser del ECU 911, policía, bomberos, cruz roja, etc. Argumentan que han denunciado a hombres armados o vehículos sospechosos desde el número, por lo que han tenido que pagar.
- Hablan de grupos de delincuencia organizada.

#### **¿qué debe hacer si recibe una llamada de extorsión?**

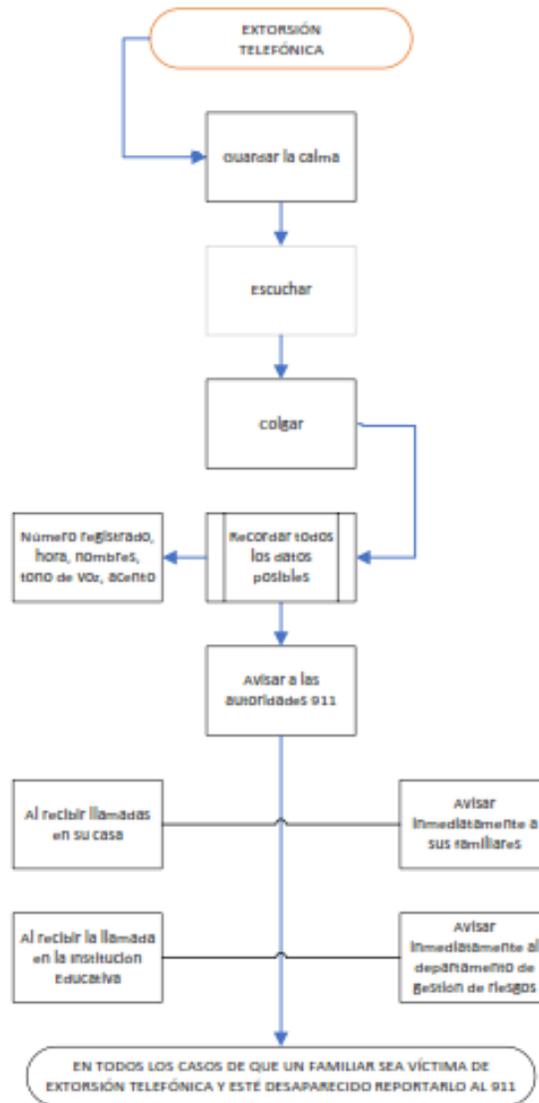
- Escuchar
- Evite la confrontación
- No des información
- Cuelgue el teléfono inmediatamente (es la mejor acción para evitar el chantaje)
- Informe a las autoridades
- Los números de teléfono de los centros educativos son públicos y cualquiera puede llamar al centro.

#### **Aprende a contestar al teléfono:**

- Cuando contestes al teléfono y la persona al otro lado te diga: "¿quién soy?";, responda: "¿con quién quiere hablar?";, en ninguna circunstancia de información personal.
- Interrumpa la llamada inmediatamente y avisa a las autoridades llamando al ECU 911.



### Flujograma de acción en caso de Extorsión Telefónica.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>46</b> de <b>44</b>

### **3.24 Recomendaciones para directivos y prestadores de servicio de transporte escolar.**

- El responsable del centro escolar debe llevar un registro de los autobuses escolares que prestan servicio en el centro. Este registro debe contener los datos del vehículo y del transportista, así como el número y los datos de los alumnos a los que se destina cada autobús escolar.
- El transportista debe entregar a los alumnos que presten el servicio un distintivo con el nombre del alumno y de la persona responsable del servicio en el distintivo.
- Los conductores de autobuses escolares deben disponer de cinco números de contacto en caso de emergencia.
- Designar un lugar específico donde el autobús escolar cargará y/o descargará a los alumnos, preferiblemente situado en el campus o a la salida de este.
- Al acercarse a un autobús escolar, mantenga siempre a los alumnos a una distancia mínima de dos metros del autobús y espere a que el vehículo se haya detenido completamente antes de subir.
- Al desembarcar, los alumnos deben seguir las instrucciones del miembro del personal encargado de dirigir el transporte.
- El personal encargado del transporte debe comprobar con el personal encargado de pasar lista que sólo se transporta a alumnos que utilicen este medio de transporte, ya que estará a cargo de ellos cuando salgan del perímetro de la institución.
- Los alumnos deben esperar el transporte escolar en una zona designada y siempre deben ir acompañados por un adulto designado por la institución hasta que el alumno suba al transporte.
- Los alumnos deberán llevar puesto el cinturón de seguridad en todo momento durante el trayecto y el transporte sólo se pondrá en marcha una vez que todos los alumnos estén colocados y asegurados.
- Deberá respetarse el horario acordado entre las partes para evitar retrasos y excesos de velocidad.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

Página **47** de **44**

- El transportista deberá mantener una buena higiene de la unidad y de las personas para ofrecer una mejor calidad del servicio.
- En caso de accidente o avería mecánica, el transportista debe disponer de un plan de emergencia e informar al supervisor, a los profesores y a los padres.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-MYPS-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD</b>	Página <b>48</b> de <b>44</b>

### **3.25 Recomendaciones para padres de familia que transportan a sus hijos en vehículo particular desde y hacia la institución**

Con el fin de garantizar la seguridad personal de nuestros alumnos, se ruega a los padres que colaboren en la medida de lo posible al entrar y salir de nuestro colegio y que tengan en cuenta los siguientes parámetros:

- Dejar a los alumnos en la acera cercana al colegio y no completamente delante del mismo.
- Dejar a los alumnos en la puerta del vehículo para que puedan caminar directamente hacia la acera en lugar de salir a la calle.
- Evite la aglomeración de vehículos delante de la escuela.
- No dé la vuelta en la carretera de acceso.
- Respetar el límite de velocidad de 35 km/h cerca de las instituciones y de 15 km/h delante de la entrada principal.
- Concienciar a sus electores de que deben tomar las debidas precauciones al cruzar la calle, como vigilar ambos lados de la calzada e indicarles que crucen por los pasos de cebra y que caminen, no corran.
- Respete las señales de tráfico.
- Tener en cuenta las indicaciones de los agentes de tráfico al cruzar la calzada.
- Los alumnos deben ir y volver de la escuela cerca de las puertas de acceso para peatones.
- Tenga en cuenta que la escuela dispone de puertas de acceso sólo para vehículos.
- Los padres deben salir de casa con prontitud para evitar accidentes.
- Los ocupantes del vehículo deben llevar puesto el cinturón de seguridad en todo momento.
- Una vez que el vehículo se haya detenido por completo, los ocupantes deberán salir del mismo.
- Los conductores de vehículos deben tener especial cuidado cuando se encuentren en las inmediaciones de la escuela, ya que puede haber varios peatones, especialmente alumnos,



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ**

**MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**MANUAL Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**CÓDIGO: JMLV-MYPS-01**

**VERSIÓN: 01**

Página **49** de **44**

que corran y se comporten de forma temeraria para no ser retrasados, lo que podría provocar un accidente.

## Anexo 7: Matriz de partes interesadas.

Partes Interesadas	Factor	Necesidad	Expectativa
Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación de Calidad.</li> <li>- Instalaciones Seguras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar una Educación de Calidad</li> <li>- Garantizar instalaciones seguras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cliente espera que la información impartida sea la adecuada y alcance la competencia necesaria para su vida laboral.</li> <li>- El cliente espera poder formarse en instalaciones seguras que garanticen su bienestar</li> </ul>
Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen Clima Laboral.</li> <li>- Seguridad en el Trabajo.</li> <li>- Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar un buen clima laboral.</li> <li>- Identificación de peligros</li> <li>- Capacitación sobre el cuidado de la Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los peligros y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y se establezcan los controles necesarios.</li> <li>- Recibir capacitaciones para el cuidado de su Salud y Seguridad</li> </ul>
Estudiantes y Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones de Trabajo.</li> <li>- EPPs</li> <li>- Planes de Emergencia.</li> <li>- Programas Académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar instalaciones seguras a estudiantes y docentes.</li> <li>- Realización de exámenes Ocupacionales.</li> <li>- Programas académicos de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificación y seguimiento de las condiciones de trabajo, aulas, laboratorios, talleres y puestos de trabajo.</li> <li>-Capacitar a todos los docentes, estudiantes sobre cualquier tipo de emergencia a presentarse, de manera periódica.</li> </ul>
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinculación con la Sociedad</li> <li>- Comunicación Externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir a la comunidad para socializar.</li> <li>- Comunicación a la ciudadanía sobre proyectos, y ferias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir a la comunidad para intervenir en la solución de problemas de la sociedad.</li> <li>- Comunicar a la sociedad sobre las actividades a realizarse.</li> </ul>
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inducciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar de inducciones de Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inducciones de seguridad para prevenir riesgos laborales de los visitantes.</li> </ul>
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Relación con los Medios de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación permanente con los medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención oportuna en el servicio de publicación.</li> </ul>

# Anexo 8: Matriz GTC45

		<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b> <b>SALUD EN EL TRABAJO</b>				<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y</b>	
		<b>GESTIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES</b>				JMLV-MR versión: 1	
<b>PROCESO/CARGOS</b>	<b>ZONA / LUGAR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RUTINARIA: Si o NO</b>	<b>PELIGRO</b>		<b>EFFECTOS POSIBLES EN LA SALUD</b>
					<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	
				SI	Movimientos repetitivos al digitar, organización de libros y carga de objetos	Ergonómicos	Fatiga física o lesiones como contusiones, cortes, heridas, fracturas y lesiones musculoesqueléticas en zonas sensibles como son los hombros, brazos, manos y espalda, Síndrome del Tunnel del Carpo.
				SI	Ejecución de tareas en posición sentado incorrecta en sillas sin especificaciones	Ergonómicos	Dolores lumbares, cefaleas, a largo plazo complicaciones cardíacas cambio en el metabolismo, sedentarismo.
				SI	Postura (adopción de posturas inadecuadas al realizar la tareas en computador	Ergonómicos	Molestias en cuello y Espaldas
				SI	Caidas a nivel o desnivel por piso húmedo al trapear, cables en el suelo debajo de puestos de trabajo, objetos en áreas de paso peatonal, caídas por tropezones o distracciones.	De seguridad	Caidas, golpes, contusiones, lesiones en extremidades.
				SI	Manipulación de herramientas manuales, estiletes, saca ganchos, perforadoras, entre otras.	De seguridad	Cortes, heridas
				SI	locativo: Caída de objetos y muebles sin anclar en la bodega del taller.	De seguridad	Golpes, lesiones generales.
				SI	Accidentes de tránsito al desplazarse por vías públicas	De seguridad	Lesiones, muerte, fracturas, golpes, contusiones.
				SI	Robos, atracos, desorden público,	De seguridad	Lesiones, muerte, fracturas, golpes, contusiones.

planificación de las actividades dentro de la Unidad Educativa

<p style="text-align: center;"><b>Docencia, administrativos y persona de servicio</b></p>	<p style="text-align: center;">Unidad Educativa</p>	<p style="text-align: center;">Enseñanza de Educación Básica y Bachillerato General Unificado en la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vasquez</p>
---	---	--

Coordinación de la Unidad Educativa, capacitación a los estudiantes, atención a los alumnos, atención a los padres de familia

SI	Exposición a radiaciones no ionizantes (del computador, 8horas)	Físicos	Fatiga visual, cefalea
SI	Exposición a ruido por teléfono, impresora, conversación	Físicos	Alteraciones de la salud (efecto audición baja, trauma acústico, hipertensión arterial, alteraciones del sueño descanso, estrés, etc.)
SI	Iluminación (luz en excesiva. insuficiencia o ausencia)	Físicos	Fatiga visual, mareo
SI	Relaciones interpersonales inapropiadas (agresivas, conflictivas)	Psicosociales	Fatiga mental, alteraciones de la conducta y del comportamiento del trabajador, estrés
SI	Fatiga física y psíquica ( factores internos y externos de trabajo)	Psicosociales	Estrés, burnout, mobbing
SI	Riesgos propios de la tarea y la organización, cumplimiento de metas, exigencias en el rol, trabajo repetitivo	Psicosociales	Reacciones por estrés psico- social: Predisposición y susceptibilidad a enfermedades intestinales, cardiovasculares, metabólicas, neuropsiquiátricas. Conflictos personales
SI	Contacto ( manipulación) con productos químicos (sólidos o líquidos).	Químicos	Irritación de vías respiratorias superiores, dermatosis, dermatitis, lesiones oculares
SI	Contacto con objetos calientes, objetos que se calientan por la fricción	Físicos	Quemaduras, golpes.
NO	Sismo	Fenómenos Naturales	Seguridad (Daño Leve a Extremo) Pérdidas Humanas y Materiales de diversa intensidad
SI	Presencia de roedores, bacterias, hongos, virus por cortadas	Biológicos	Infecciones, cefalea, fiebre.
NO	Incendios y Explosiones: Presencia de Material combustible inflamable, manipulación y utilización de herramientas, equipos y maquinaria eléctrica	De seguridad	Asfixia, Coordinación muscular dificultosa. Esfuerzo muscular que causa rápida fatiga. Respiración intermitente Náuseas, vómitos. Incapacidad para desarrollar movimientos o pérdida del movimiento. Inconsciencia seguida de muerte. Dificultad para respirar.
NO	Erupción	Fenómenos Naturales	Seguridad (Daño Leve a Extremo) Pérdidas Humanas y Materiales de diversa intensidad

CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						
TE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP= ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)
Digitales		Pausas activas, exámenes periódicos con énfasis en osteomuscular.	2	4	8	ALTO	25	200	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
Sillas ergonómicas		Pausas activas	2	4	8	ALTO	25	200	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
		Pausas activas	2	4	8	ALTO	25	200	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
	Señalización y cercamiento al momento de asear		2	2	4	ALTO	25	100	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
Herramientas en buen estado		Uso de equipos de protección personal.	2	3	6	ALTO	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
Aseguramiento metálico de estantes		Uso de equipos de protección personal.	2	2	4	ALTO	25	100	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
		Uso de cinturón de seguridad, Casco si está en motocicleta	2	3	6	MUY ALTO	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
			2	3	6	MUY ALTO	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
Utilización de computadores con antirreflejo		Pausas activas	2	3	6	ALTO	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.

									60.
			2	3	6	ALTO	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
			2	2	4	ALTO	60	240	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
			2	3	6	ALTO	25	150	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
			2	2	4	ALTO	60	240	II Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.
			2	2	4	ALTO	25	100	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
<b>Productos amigables con el hombre y el ambiente</b>		<b>Uso de equipos de protección personal.</b>	2	3	6	ALTO	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
		<b>Uso de equipos de protección personal.</b>	2	3	6	ALTO	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
		<b>Simulacros de evacuación con apoyo de Brigada de Emergencia.</b>	2	1	2	BAJO	60	120	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
	<b>Fumigación de plagas y control de roedores.</b>		2	2	4	BAJO	60	240	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
		<b>Capacitaciones y Uso de EPP</b>	2	1	2	BAJO	60	120	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
		<b>Simulacros de evacuación con apoyo de Brigada de Emergencia.</b>	2	1	2	BAJO	10	20	IV Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

VALORACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Continuar con las campañas de pausas activas del Programa de Medicina Preventiva, seguimiento mediante exámenes médicos periódicos y Programa de Vigilancia Epidemiológico en Riesgo Biomecánico.	N/A
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Continuar con las campañas de pausas activas del Programa de Medicina Preventiva, seguimiento mediante exámenes médicos periódicos y Programa de Vigilancia Epidemiológico en Riesgo Biomecánico. Diseño adecuado y dotación de puesto de trabajo.	N/A
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Continuar con las campañas de pausas activas del Programa de Medicina Preventiva, seguimiento mediante exámenes médicos periódicos y Programa de Vigilancia Epidemiológico en Riesgo Biomecánico.	N/A
Mejorable	N/A	N/A	N/A	Señalización de piso húmedo. Capacitaciones y campañas referentes a orden y aseo.	N/A
Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitar en las condiciones de seguridad (mecánicos, locativos, eléctricos, tecnológicos, públicos)	Dotación y uso adecuado de EPP
Mejorable	N/A	N/A	Continuar con el aseguramiento de muebles para evitar caída de objetos.	Capacitar en las condiciones de seguridad (mecánicos, locativos, eléctricos, tecnológicos, públicos)	Dotación y uso adecuado de EPP
Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitar en las condiciones de seguridad (mecánicos, locativos, eléctricos, tecnológicos, públicos)	Dotación y uso adecuado de EPP
Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitar en las condiciones de seguridad (mecánicos, locativos, eléctricos, tecnológicos, públicos)	N/A
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en manipulación adecuada de herramientas. Instructivo de manejo seguro de herramientas y máquinas.	N/A

No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en manipulación adecuada de herramientas. Instructivo de manejo seguro de herramientas y máquinas.	N/A
Mejorable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en manipulación adecuada de herramientas. Instructivo de manejo seguro de herramientas y máquinas.	N/A
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en temas de gestión humana: Trabajo en Equipo, Manejo de conflictos, Comunicación Efectiva, Manejo del Estrés	N/A
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en temas de gestión humana: Trabajo en Equipo, Manejo de conflictos, Comunicación Efectiva, Manejo del Estrés	N/A
Mejorable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en temas de gestión humana: Trabajo en Equipo, Manejo de conflictos, Comunicación Efectiva, Manejo del Estrés	N/A
Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en manejo de herramientas y trabajo seguro con equipos y máquinas en los talleres. Instructivo de manejo seguro de herramientas y máquinas.	Dotación y uso adecuado de EPP
Aceptable	N/A	N/A	N/A	Capacitaciones en manipulación adecuada de herramientas. Instructivo de manejo seguro de herramientas y máquinas.	Dotación y uso adecuado de EPP
Aceptable	N/A	N/A	Se recomienda la instalación de alarma de Emergencia que se escuche en toda la Unidad Educativa	Capacitación constante en preparación de simulacros y evacuación con la Brigada de Emergencia.	Dotación y uso adecuado de EPP para los brigadistas como chalecos reflectivos, botiquín, camillas.
No Aceptable	N/A	N/A	N/A	Continuar con la contratación de las fumigación de plagas y control de roedores.	N/A
Mejorable	N/A	N/A	N/A	Análisis de trabajo seguro. Capacitaciones en seguridad para trabajo en espacios confinados. Si se requiere tercerizar este servicio de trabajo en espacios confinados, se recomienda solicitar que el personal externo cuente con capacitaciones en espacios confinados.	Dotación y uso adecuado de EPP
Aceptable	N/A	N/A	Se recomienda la instalación de alarma de Emergencia que se escuche en toda la Unidad Educativa	Capacitación constante en preparación de simulacros y evacuación con la Brigada de Emergencia.	Dotación y uso adecuado de EPP para los brigadistas como chalecos reflectivos, botiquín, camillas.

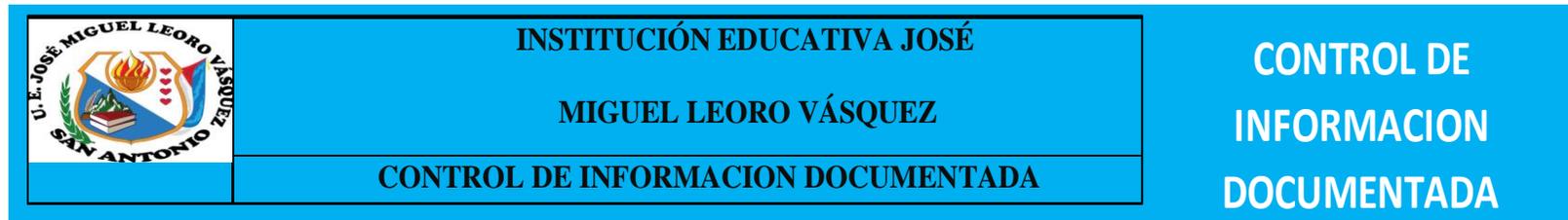
## Anexo 9: Planificación de objetivos

Cod.	Objetivo	Nº Indicador	Interpretación del Indicador	Medición del Indicador	Meta	Frecuencia de medición	UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ Y SALUD EN EL TRABAJO	
							SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD	
							JMLV-SDO	Versión: 1
<b>SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS</b>								
OB-01	Mantener el índice de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en las operaciones	I-02	Indica el número de incidentes por día por cada millón de horas trabajadas	IFI: (Nº de incidentes en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes	0	Mensual		
		I-03	Indica el número de accidentes incapacitantes por día por cada millón de horas trabajadas	IFA: (Nº de Accidentes Incapacitantes en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes	0	Mensual		
		I-04	Indica el número de días perdidos por cada millón de horas trabajadas	IGA: (Nº Días Perdidos en el mes x 1.000.000) / Horas Hombres Trabajadas en el mes	0	Mensual		
		I-05	Indica el número de accidentes ocurridos por cada 500 trabajadores	IA: (IFm x IGm) / 1000	0	Mensual		
OB-02	Evitar la ocurrencia de multas y/o sanciones por incumplimientos legales relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	I-06	Indica el número de multas y sanciones ocasionadas por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Nº de multas y sanciones por incumplimientos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo	0	Trimestral		
OB-03	Asegurar la participación y consulta de los trabajadores en los temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo	I-07	Indica el número de compromisos cumplidos por el Supervisor de SST	(Nº de compromisos cumplidos / Nº total de compromisos)*100	100%	Trimestral		
OB-04	Dar información en primeros auxilios a toda la organización	I-08	Indica las campañas de formación en primeros auxilios	(Nº de trabajadores que reciben información)*100	100%	Anual		
OB-05	Formación en nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales a todos los encargados	I-09	Indica las campañas de formación en materia de prevención de riesgos laborales	(Nº de accidentes e incidentes 2021 / Nº de accidentes e incidentes 2022)*100	0%	Anual		
OB-06	Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos de la legislación Ecuatoriana vigente y de la norma ISO 4500:2018	I-10	Indica la actualización continua de los requisitos legales vigentes	(Nº de requisitos en cumplimiento/ total de requisitos)*100	100%	Anual		
OB-07	Elaborar procesos y procedimientos, para la supervisión y control de procesos pertinentes con la mejora del SGSST.	I-11	Indica la búsqueda e innovación de procesos de mejora	(Nº de procesos adecuados/ Nº de procesos)*100	100%	Semestral		
OB-08	Analizar los puestos de trabajo y espacios, a fin de identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en el ambiente laboral.	I-12	Indica la determinación de peligros según el punto 8.1.2 de la norma ISO 45001:2018	(Nº de espacios de trabajo adecuados /total de puestos de trabajo)*100	100%	Semestral		

## Anexo 10: Matriz de comunicaciones

MATRIZ DE COMUNICACIONES					
¿QUÉ COMUNICAR?	MEDIO DE COMUNICACIÓN	¿CUANDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿COMO COMUNICAR?	¿QUIEN COMUNICA?
Matriz de Partes Interesadas	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección	Rectorado
Política de calidad, misión, visión y objetivos de SST	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, carteles, folletos, página web	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Consulta y participación de los trabajadores	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web	Semestral	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Semestral o cada vez que se evidencien peligros	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección	Rectorado
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Requisitos legales aplicables y otros requisitos	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección	Rectorado
Información documentada requerida por el SGSST	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web	Cada vez que se requiera documentar información	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Preparación y respuesta ante emergencias	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web, call center	Semestral o cada vez que se evidencien emergencias	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Procesos de seguimiento, medición y evaluación de desempeño	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Procesos de auditoría interna	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, call center, página web	Semestral o cada vez que se evidencien incidentes, no conformidades y acciones correctivas	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado
Procesos de mejora continua	Jornadas de Inducción, reuniones, capacitación, página web	Anual	Responsables de SST, servidores públicos, demás partes interesadas	Convocatoria, informe por la Dirección, página web, correo	Rectorado

**Anexo 11: Información documentada**



N°	Área	Código	Nombre del documento	Responsable	Versión	Ubicación almacenamiento
1	SST	JMLV-MP-01	Matriz Pestel	Jefe de SST	1	Digital - Físico
2	SSt	JMLV-DAFO-01	Matriz FODA	Jefe de SST	2	Digital - Físico
3	SST	JMLV-PSST-01	Política de SST	Jefe de SST	1	Digital - Físico
4	SST	JMLV-MO-01	Matriz de Objetivos	Jefe de SST	1	Digital - Físico
5	SST	JMLV-MGTC45-01	Matriz GTC45	Jefe de SST	1	Digital - Físico
6	SST	JMLV-EO-01	Estructura Organizacional	Jefe de SST	1	Digital - Físico
7	SST	JMLV-MF-01	Manual de Funciones	Jefe de SST	1	Digital - Físico
8	SST	JMLV-MYPS-01	Manual y Protocolos	Jefe de SST	1	Digital - Físico
9	SST	JMLV-MPI-01	Matriz de Partes Interesadas	Jefe de SST	1	Digital - Físico
10	SST	JMLV-PO-01	Planificación de objetivos	Jefe de SST	1	Digital - Físico
11	SST	JMLV-MC-01	Matriz de Comunicaciones	Jefe de SST	1	Digital - Físico
12	SST	JMLV-ED-01	Evaluación del Desempeño	Jefe de SST	1	Digital - Físico
13	SST	JMLV-PA-01	Plan de Auditoría	Jefe de SST	1	Digital - Físico
14	SST	JMLV-NCYAC-01	No conformidades	Jefe de SST	1	Digital - Físico

## Anexo 12: Evaluación del desempeño

EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
Tipo de proceso	Proceso	Indicador	Formula	Frecuencia de medición	Responsable	Información Documentada
Estrategico	Planificación	Cumplimiento de los planes de accion	Nro de acciones realizadas/ total de acciones planificadas	Anual	Rectorado	Matriz de control operacional
	Desempeño	Resultado de mejora del SGSST	Nro de indicadores que cumplen/ total de indicadores	Semestral	Responsable del SST	Matriz de control operacional
Operativo	Normativo	Cumplimiento de los requisitos legales	Nro de requisitos cumplidos/ total de requisitos	Semestral	Rectorado	Requisitos legales y otros requisitos
	Implementación	Cumplimiento de los requisitos de la NORMA ISO 45001:2018	Nro de requisitos cumplidos/ total de requisitos	Anual	Responsable del SST	Lista de verificación del cumplimiento de la NORMA ISO 45001:2018
Soporte	Documentación	Cumplimiento de la informacion documentada	Nro de infomacion documentada/ total de informacion	Anual	Responsable del SST	Informes-registros
	Comunicación	cumplimiento del plan de comunicación interna y externa	Nro de comunicaciones realizadas/ comunicaciones planificadas	Semestral	Rectorado	Informes-registros
		Gestion de solicitudes de quejas, sugerencias y felicitaciones	Nro de solicitudes atendidas/ total de solicitudes	Trimestral	Rectorado	Solicitud aprovisiones
	Formación	Resultado de acciones formativas	Nro de acciones realizadas/ total de acciones planificadas	Anual	Responsable del SST	Informe de acciones formativas
		Cumplimiento del plan de capacitaciones	Nro de capacitaciones realizadas/ total de capacitaciones planificadas	Anual	Responsable del SST	Informe de capacitaciones
Seguimiento y medicion	Auditorias	Cumplimiento del plan de auditorias	Nro de auditorias realizadas/ total de auditorias planificadas	Anual	Responsable del SST	Plan de auditorias

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-PA-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>Plan de Auditoria</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## **Anexo 13: Plan de auditoria**

### **1 Objetivos**

#### **1.1 Objetivo general**

Establecer la metodología para la realización de las diferentes auditorias necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **1.2 Objetivos específicos**

- Definir los lineamientos para la planificación, ejecución, y análisis de las auditorias semestrales de los diferentes procesos de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Norma ISO 45001:2018 y la normatividad legal vigente
- Verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Establecer el cronograma de las actividades necesarias para los procesos de auditoria planeados inicialmente
- Hacer un seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de detectar mejoras, corregir no conformidades, o realizar ajustes.

### **2 Alcance**

El programa de auditorías aplica para todos los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

### **3 Definiciones**

**Auditoría interna:** consiste en una evaluación sistemática realizada en la misma Institución, por una instancia externa al proceso que se audita. Su propósito es contribuir a que la Institución adquiera la cultura del autocontrol. Este nivel puede estar ausente en aquellas entidades que hayan alcanzado un alto grado de desarrollo del autocontrol, de manera que éste sustituya la totalidad de las acciones que debe realizar la auditoría interna.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-PA-01</b>
	<b>Plan de Auditoria</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 2 de 10</b>

Las auditorías internas para que sea una herramienta eficaz y fiable deben basarse en los siguientes principios:

**Integridad:** es el fundamento de la profesionalidad, la honestidad, diligencia, responsabilidad, observar y cumplir todos los requisitos legales aplicables, demostrar competencia, ser imparcial (ser ecuanímes y sin sesgo en sus acciones) y ser sensible a cualquier influencia que se pueda ejercer sobre todo juicio durante la auditoria

**Presentación imparcial:** la obligación de informar con veracidad y exactitud

**Debido cuidado profesional:** se debe proceder con diligencia y con el debido cuidado de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeña y la confianza depositada por el cliente o partes interesadas.

**Confidencialidad:** seguridad de la información

**Independencia:** es la base para la imparcialidad de la auditoria y la objetividad de las conclusiones de la auditoria.

**Enfoque basado en la evidencia:** método racional para alcanzar conclusiones de las auditorias fiables, reproducibles en un proceso de auditoria sistémico.

## 4 Metodología

### 4.1 Cronograma anual de auditorias

Si evaluará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades relacionadas a cada proceso de la empresa.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**CÓDIGO: JMLV-PA-01**

**VERSIÓN: 01**

**Plan de Auditoria**

**Página 3 de 10**

PROGRAMA DE AUDITORIAS																								
I. DATOS DEL EMPLEADOR																								
RAZON SOCIAL							RUC			DOMICILIO							RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO							
N°	TIPO	CRITERIOS	PROCESO(S) INVOLUCRADO(S)	MODALIDAD	LUGAR(ES)	RESPONSABLE(S)	% DE CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN				
1							#DIV/0!																	
2							#DIV/0!																	
3							#DIV/0!																	
4							#DIV/0!																	
5							#DIV/0!																	
6							#DIV/0!																	

Actividades programadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento mensual	#DIV/0!																			
% Avance anual	#DIV/0!																			

## 4.2 Criterios de auditoria

Para la ejecución de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a auditar.

criterio	Evidencia
ISO 45001:20018	Check list
Normatividad legal vigente	Check list
Documentación	Procedimientos, políticas, formatos, registros, entre otros.
Elemento de protección personal	Requisitos de producto
Competencia del auditor	Hoja de vida del auditor
Observación	Verificar requisitos necesarios del equipo auditor

## 4.3 Selección del equipo auditor

La selección del auditor interno puede realizarse de 2 maneras:

1. **Que se subcontrate:** si es subcontratado debe dar cumplimiento al perfil de auditor interno para el SG-SST y cumplir las funciones establecidas para el mismo, y se controla

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-PA-01</b>
	<b>Plan de Auditoría</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

por el proceso de gestión de talento humano y se remitirá al proceso de gestión de compras y contrataciones.

2. **Que sea personal propio de la organización:** en este caso se debe garantizar la objetividad e imparcialidad del auditor, es decir no auditara los procesos, programas que estén bajo su responsabilidad o en procesos donde halla conflicto de intereses; y dar cumplimiento al perfil de auditor interno.

En cualquiera de los dos casos el perfil que debe cumplir es el siguiente:

**Educación:** profesional o técnico con carrera o especialización en Salud Ocupacional, curso de auditor interno en SG-SST o ISO 45001:2018

**Experiencia:** como mínimo haber ejecutado 1a auditoría en sectores afines a la empresa en procesos del SGSST.

**Formación:** curso virtual 50 horas para el SG-SST

#### 4.4 Riesgos del programa de auditoría

Es importante contemplar los riesgos que pueda acarrear la auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Criterios de evaluación del riesgo

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA(NP)		
NIVEL	DESCRIPCION	VALOR
Muy baja	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es poco posible que se llegue a dar	1
Baja	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es posible que se produzca	2
Moderada	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir es posible que ocurra a mediano plazo	3
Alta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, puede ocurrir en un corto periodo de tiempo	4
Muy alta	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir su ocurrencia es inminente	5



IMPACTO		
1	INSIGNIFICANTE	Si se llegara a presentar tendria consecuencias minimas a la auditoria
2	MENOR	Si se llegara a presentar tendria consecuencias de bajo impacto sobre la auditoria
3	MOERADO	Si se llegara a presentar tendria consecuencias de mediano impacto sobre la auditoria
4	IMPORTANTE	Si se llegara a presentar tendria consecuencias de alto impacto sobre la auditoria
5	CATASTROFICO	Consecuencias valiosas y significativas sobre la auditoria

PROBABILIDAD/CONSECUENCIA		Consecuencia				
		1	2	3	4	5
Probabilidad	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

### Aceptabilidad del riesgo

Interpretación	Nivel de riesgo	Aplicación de controles
Inaceptable	16-25	Requiere acción inmediata, especificación de planes de acción.
Grave	10-15	Gestionar mediante procedimientos de monitoreo y requiere acciones preventivas.
Tolerable	5-9	Se deben ir implementando acciones
Aceptable	1-4	El riesgo es aceptable, no requiere opción de tratamiento, se debe llevar un control.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-PA-01</b>
	<b>Plan de Auditoría</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 6 de 10

#### 4.5 Documentación de referencia

- **Procedimientos:** En este apartado se explica el funcionamiento de cada actividad: quiénes la llevan a cabo, cómo se ejecutan, con qué instrumentos...
- **Instrucciones de trabajo:** Presenta una descripción detallada de cada actividad o tarea que se realiza en la empresa.
- **Registros:** Compilación de todos los documentos que contengan los datos resultantes de realizar las distintas actividades.
- **Documentos:** política SST, programas de capacitación, inducción, inspecciones, mantenimiento, entre otros.
- **Normatividad legal vigente.**

#### 4.6 Métodos de auditoría

- Observación visual

Dentro de las técnicas de auditoría, esta es la más básica para reunir evidencia. Simplemente observar el entorno es una forma poderosa para entender cómo funciona una organización

- Examen de registros

Los registros son datos o informes que, en su conjunto, conforman una historia. Cuentan lo que ha sucedido en el pasado. Los auditores generalmente aceptan los registros como declaraciones de hechos sucedidos realmente, con la importancia que eso conlleva.

- Entrevistas a empleados

Una entrevista es una discusión estructurada. A diferencia de una discusión normal, esta cuenta con un objetivo específico: obtener información objetiva sobre el proceso que se audita.

- Muestreo de evidencia

Las auditorías nunca suelen lograr inspeccionar el 100% de los procesos y procedimientos a causa de tiempo insuficiente. Ante una totalidad difícil de abordar se recurre a muestras, que no necesitan tener una base estadística, pero sí deben ser suficientemente representativas. Si una

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-PA-01</b>
		<b>Plan de Auditoría</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

totalidad de evidencia incluye miles de registros, entonces una muestra representativa aceptable sería a partir de un centenar.

- Revisión de documentos

Los estándares ISO cada día tratan de reducir el número de documentos obligatorios. Sin embargo, sobre todo al comienzo de la auditoría, los pocos o muchos documentos existentes ofrecen de forma discreta información para comprender cómo se ha construido el Sistema de Gestión de la Calidad.

## **5 Roles y responsabilidades del equipo auditor**

- Realiza la reunión inicial con la que se dará comienzo a la auditoría.
- Recopila los datos y evidencias que verifiquen la conformidad del sistema documentado, así como la eficacia del sistema.
- Generar información de las no conformidades que vaya detectando.
- Genera el informe de auditoría en el que recopilará todos aquellos hallazgos que la auditoría haya sacado a la luz.
- Apoya e incentiva la participación de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría específica.
- Realiza una final para el cierre de la auditoría en la que se revisarán todas las conclusiones obtenidas junto con los participantes de la organización en el proceso de la auditoría interna.

## **6 Ejecución de la auditoría**

Para iniciar las diferentes actividades relacionadas a la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos

- La reunión de apertura será presidida por el auditor líder.
- Presentación de los participantes en la auditoría.
- Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Confirmación del itinerario y otras disposiciones pertinentes con el auditado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

CÓDIGO: JMLV-PA-01

VERSIÓN: 01

Plan de Auditoria

Página 8 de 10

- Explicación del método a utilizar la auditoria.
- Solución de dudas e inquietudes por parte de los auditados.
- Se debe dejar evidencia de las personas que asistieron a la reunión de apertura y de cualquier cambio que se pueda presentar el formato informe de capacitación.
- Recopile la información requerida que le permita demostrar la conformidad con los requisitos de cada una de las normas objeto de la auditoria, esto se puede obtener por medio de: entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos.
- Redacte los hallazgos de la auditoria de acuerdo con la evidencia encontrada y al criterio de la auditoria. Y regístrelos en el formato propio del auditor.
- Identifique las no-conformidades.

Posteriormente se debe realizar la reunión de cierre de la auditoria teniendo en cuenta:

- La reunión de cierre será presidida por el auditor líder.
- Se informará sobre los hallazgos de la auditoria y las conclusiones de esta.
- Se analizarán las no conformidades encontradas y se propondrán las acciones correctivas a implementar y sus respectivas fechas de ejecución.
- Solución de dudas, diferencia o inquietudes que se puedan presentar.
- Y cuando se requiera recomendaciones para la mejora.
- Se debe dejar evidencia de las personas que asistieron a la reunión de cierre.





## Anexo 14: No conformidades y acciones correctivas

	<b>Reporte de no conformidad y acciones correctivas</b>		
	<b>Correlativo:</b>		
<b>Auditor / responsable</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Área / proceso</b>		<b>Norma</b>	
<b>Auditado / responsable</b>		<b>Número</b>	
<b>Descripción de la no conformidad</b>			
Auditor / responsable:			
<b>Análisis de la causa</b>			
Responsable:		Fecha:	
<b>Acciones correctivas</b>		<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>

<b>Seguimiento de acciones correctivas</b>			
Responsable:		Fecha de revisión:	
<b>Revisión de la efectividad de las acciones correctivas</b>			
Resultado:			
Responsable:		Fecha de revisión:	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

Señalización de Seguridad

CÓDIGO: JMLV-SDG-01

VERSIÓN: 01

Página 1 de 28

**Anexo 15 : Plan de emergencias**

# Plan de respuesta ante emergencia

Elaborado	Revisado	Aprobado	Aprobado

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 2 de 28

## 1. Objetivo y alcance del plan

El presente plan de emergencia tiene como objetivo establecer los lineamientos y directivas para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes derivados de las actividades ejecutadas en los proyectos donde realice actividades el personal de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

El alcance del presente plan abarca a los trabajadores, de la empresa la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, los cuales deberán cumplir en su totalidad las indicaciones establecidas en el presente documento.

## 2. Preparación y respuesta ante emergencias

Busca atender los diferentes escenarios de emergencia que podría impactar en el trabajador y/o en el entorno en el que este se encuentre. La preparación y respuesta ante emergencia tiene, entre sus objetivos principales, brindar a todo el personal los recursos, materiales, conocimiento y entrenamiento necesario, para actuar de manera eficaz en las diferentes etapas que constituyen la emergencia pudiendo atenuar o eliminar los daños personales y materiales.

### 2.1. Definiciones

**Conato de emergencia:** es el incidente que puede ser controlado de inmediato por el personal de las instalaciones con los medios disponibles en el lugar de la emergencia.

**Emergencia:** la aparición fortuita (imprevista o inesperada) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención.

**Simulacro:** representación simulada de una emergencia, para evaluar el comportamiento y efectividad de los planes de emergencia.

**Evacuación:** es una medida obligatoria que debe planearse y ejecutarse con rapidez y oportunidad, debiendo estar organizados y adiestrados; se realizará en eventualidades como incendios, sismo, etc.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>  <b>Página 3 de 28</b>

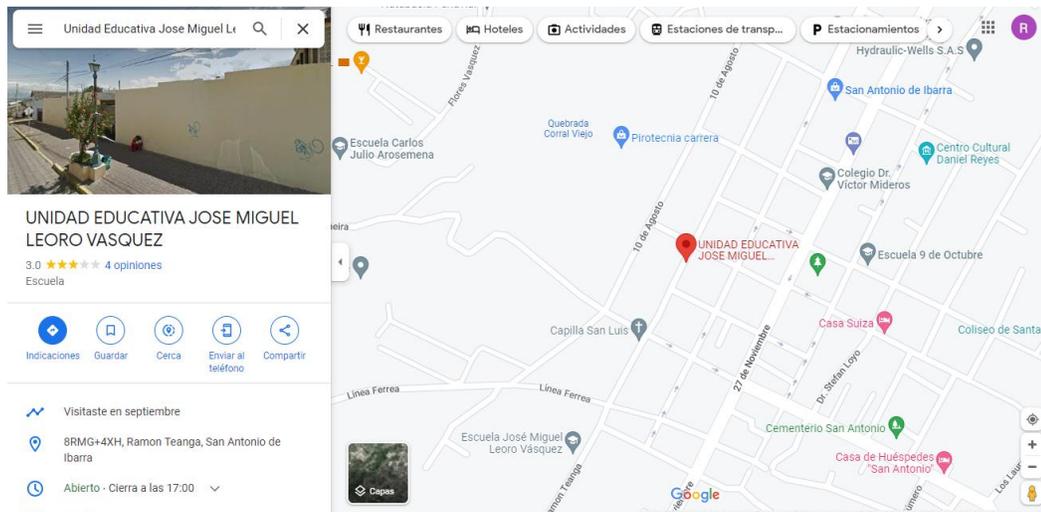
**Kit contra derrame:** componentes que mitigan un derrame, se confeccionan teniendo en consideración su potencial uso.

**Primeros auxilios:** son las técnicas y procedimientos de carácter inmediato, limitado, temporal, profesional o de personas capacitadas o con conocimiento técnico que es brindado a quien lo necesite, víctima de un accidente o enfermedad repentina.

**Botiquín:** el botiquín de primeros auxilios sirve para actuar en caso de lesiones leves o indisposiciones que, en principio, no necesiten asistencia Sanitaria. Si ocurre un accidente grave se debe esperar a que llegue el personal calificado ya que, en caso contrario, se puede incluso perjudicar al accidentado. Su contenido se encuentra anexo al presente plan.

**Teléfonos de emergencia:** son los teléfonos que permiten contar en el corto plazo con los especialistas para socorrer una emergencia, se mantendrá actualizada en el registro teléfonos de emergencia.

## 2.2. Ubicación geográfica



I

**Altitud:** 2,200 msnm

**Latitud:** 0°19'58.2" norte, **longitud:** 78°10'21.1" este

**Latitud:** 0.332844, **longitud:** -78.172520

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 28

### 2.3. Emergencias identificadas

En base a las actividades ejecutadas por el personal, las condiciones de las instalaciones, peligros y riesgos identificados y demás factores de la sede operativa; se han identificado las siguientes emergencias, las cuales deberán ser controladas por el personal asignado:

- Sismo
- Incendio
- Incidentes y accidentes de trabajo
- Contagio por covid-19

Para atender las emergencias con la mayor celeridad posible, se deberán registrar los datos principales de entidades como bomberos, policía, centro de salud más cercano, etc. Esta información quedará consignada en el formato teléfonos de emergencia, el cual deberá estar publicado en un lugar de fácil visibilidad.

### 2.4. Simulacro de respuesta ante emergencia

Los simulacros en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizarán en base a lo establecido en el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los simulacros programados corresponderán a las emergencias identificadas anteriormente y deberán considerar todos los factores determinantes para que sean lo más cercanos posible a una emergencia real. Los brigadistas encargados de ejecutar el simulacro deberán asegurar la participación de todas las personas que se encuentren en el sitio.

Posterior a la realización de estas actividades, los brigadistas deberán elaborar un informe en el que se evidencien las principales fallas y las acciones a tomar, de manera que se puedan subsanar todas las debilidades, permitiendo mejorar la metodología establecida para actuar ante una emergencia.

Los formatos que se deben utilizar en la realización de un simulacro son:

**Control de evacuación del personal:** documento utilizado para llevar el control de llegada al punto de encuentro del personal de la sede.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>  Página 5 de 28

**Informe de evaluación de simulacros:** documento utilizado para registrar lo ocurrido en el simulacro.

**Eficacia del simulacro:** documento utilizado para evaluar y registrar la eficacia del simulacro.

## 2.5. Actividades antes, durante y después de las emergencias

### 2.5.1. Primeros auxilios

Para prestar los primeros auxilios se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

Tipo de accidente	Aspectos para tener en cuenta
<b>Aspectos generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Compruebe si el conducto respiratorio no está obstruido por la lengua, las secreciones o algún cuerpo extraño.</li> <li>– Asegúrese de que la persona respira. Si no lo hace, adminístrele respiración artificial.</li> <li>– Averigüe si el paciente tiene pulso. Si no lo tiene, recurra a la resucitación cardiopulmonar.</li> <li>– No pierda un instante si el accidentado Sangra con profusión, si ha tragado veneno o si el corazón o la respiración se han detenido. Cada segundo puede ser decisivo.</li> <li>– Recuerde que es de vital importancia no mover a una persona con lesiones graves en el cuello o en la espalda, a menos que sea indispensable apartarla de otro peligro.</li> <li>– Tranquilice a la víctima y trate de conservar la calma usted mismo. La serenidad del que auxilia puede disipar los temores y el pánico del herido y convencerlo de que no hay motivo de alarma.</li> <li>– No obligue a tragar líquidos a una persona inconsciente o semiconsciente; los líquidos pueden asfixiarla.</li> <li>– No trate de reanimar con golpes o sacudidas a alguien que haya perdido el conocimiento.</li> </ul>
<b>Durante accidente automovilístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegúrese de que respira y tiene pulso.</li> <li>– Averigüe si hay hemorragia.</li> <li>– Vea si hay heridas o fracturas.</li> <li>– Aplique los primeros auxilios apropiados.</li> <li>– En casos de fracturas, espere al médico. Si hay que trasladar al paciente, siga con cuidado los procedimientos indicados para las fracturas y para mover a los heridos.</li> </ul>



<b>Tipo de accidente</b>	<b>Aspectos para tener en cuenta</b>
<b>Durante ampollas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La epidermis que cubre una ampolla es la mejor protección contra las infecciones. Nunca las revientes.</li><li>– Si la ampolla se ha reventado ya, lave la zona con agua y jabón y cúbrala con un apósito esterilizado.</li></ul>
<b>Durante ataque cardiaco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Los síntomas más comunes de un ataque cardiaco son: gran dificultad para respirar; dolor en el centro del pecho, que a veces se extiende por el cuello o los brazos y ocasionalmente por la parte superior del abdomen.</li><li>– El paciente quizá sude y pierda conocimiento.</li><li>– Llame una ambulancia y avise al médico.</li><li>– Si la persona aquejada tiene dificultad para respirar, no la obligue a acostarse. Ayúdela a adoptar la postura que le sea más cómoda sin moverla del lugar.</li><li>– Aflójele la ropa apretada (cinturón, cuello, faja, sostén, etc.). No trate de levantar ni transportar al enfermo.</li><li>– No le dé a beber ningún líquido. Conserve usted la serenidad y trate de tranquilizar al paciente.</li></ul>
<b>Durante coma diabético-choque insulínico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Si una persona da muestra de confusión o de incoherencia, o pierde el conocimiento sin razón aparente, quizá sea diabético que sufre un choque insulínico o un coma diabético.</li><li>– El choque insulínico es resultado de un descenso demasiado rápido del nivel de azúcar en la Sangre del diabético. Los síntomas se presentan rápidamente. El diabético suda y está nervioso; su pulso es rápido; su respiración superficial. Puede mostrarse confuso y balbuciente.</li><li>– Si está consciente y puede tragar, hay que darle azúcar, jugo de fruta o refrescos dulces. Si no puede deglutir, o si no se recupera rápidamente, llame usted un médico o una ambulancia.</li><li>– Los síntomas del coma diabético se manifiestan gradualmente. La piel del enfermo estará seca; tendrá la lengua también seca; su conducta será torpe y su respiración difícil; y su aliento tendrá olor a frutas (como el de la manzana o el líquido para quitar el esmalte de las uñas).</li><li>– El coma diabético requiere asistencia médica y hospitalización de urgencia para salvar la vida del paciente.</li></ul>
<b>Durante mordedura de animales/víboras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lave la herida inmediatamente con agua corriente del grifo para eliminar la saliva del animal.</li><li>– Luego lave la lesión durante cinco minutos con mucho jabón y agua. Enjuáguela cuidadosamente y cúbrala con un apósito. No pierda tiempo y consulte enseguida con el médico, quien tratará la herida y decidirá qué medidas de prevención contra la rabia son necesaria.</li><li>– Si la mordedura es de un perro o gato desconocido, trate de que lo</li></ul>



<b>Tipo de accidente</b>	<b>Aspectos para tener en cuenta</b>
	<p>capturen y lo lleven al departamento de Sanidad o instituto antirrábico que corresponda para que lo tengan en conservación. Si el animal desaparece, o si la observación demuestra que tiene rabia, la persona mordida necesitará que le apliquen una serie de inyecciones antirrábicas para salvarle la vida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Si la picadura de víbora está en un brazo o una pierna, aplique un vendaje (utilizando una corbata, un cinturón o un cordón de zapato) cerca de la picadura, entre esta y el corazón de la víctima. Apriételo lo suficiente para retardar la circulación Sanguínea en los vasos superficiales, pero no tanto que ocluya los vasos profundos. Si el vendaje está aplicado debidamente, la herida tiene que rezumar un poco.</li><li>– Con la boca (o con una ventosa) chupe y escupa el veneno de la herida. (aunque el veneno no es tóxico para el estómago, de ser posible enjuáguese la boca con agua.) Continúe la succión durante una hora o más. Posteriormente, y si es posible, mantenga hielo picado (envuelto en tela) sujeto sobre la herida durante dos horas. (advertencia: si tiene alguna herida en la boca, se aconseja no chupar el veneno.)</li><li>– Consiga auxilio médico tan pronto como pueda. Si logró matar la víbora, llévela consigo para que el médico pueda identificarla.</li></ul>
<b>Durante enfriamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se presenta los siguientes síntomas: entumecimiento, somnolencia, torpeza, visión defectuosa, pérdida del conocimiento.</li><li>– Instale al enfermo en un cuarto caliente. Envuélvalo con mantas.</li><li>– Si está consciente, dele bebidas templadas. Vigile la respiración del paciente y, si se detiene, aplíquese la respiración artificial de boca a boca.</li><li>– Llame una ambulancia o lleve a la víctima al hospital.</li></ul>
<b>Durante insolación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– La persona insolada está débil, irritable, aturcidas y con náuseas. Deja de sudar. La piel se le pone caliente y seca. La temperatura corporal le sube considerablemente, quizá hasta más de 40° c. Puede perder el conocimiento.</li><li>– Dele tres o cuatro vasos de agua fría, con medida cucharadita de sal disuelta en cada uno; procure que beba un vaso cada 15 minutos. También es bueno el jugo de toronja, naranja o limón.</li><li>– Enfríe rápidamente al enfermo. Acuéstelo en un lugar sombreado y arrójele agua fría en grandes cantidades o envuélvale la cabeza en toallas húmedas, frías, y el cuerpo en una sábana húmeda.</li><li>– Dele masaje en las piernas, hacia arriba y en dirección al corazón. Hágale tomar bebidas frías, pero no alcohólicas. Llame una ambulancia o lleve a la víctima al hospital.</li><li>– La insolación leve (dolor de cabeza, fatiga extrema, mareos, piel fría y</li></ul>



<b>Tipo de accidente</b>	<b>Aspectos para tener en cuenta</b>
	<p>pegajosa, a veces desfallecimiento) puede tratarse con el reposo en su lugar sombreado, y aplicando toallas frías en la cabeza de la persona insolada.</p>
<b>Durante atragantamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si el atragantado es un adulto, póngalo de costado para que la cabeza quede más baja, o bien oblíguelo a que se incline sobre el respaldo de una silla, con la cabeza más baja que la línea de los hombros. Limpie la garganta con los dedos y tire de la lengua. Si la víctima tiene dificultad para respirar después que haya salido el cuerpo extraño, inicie la respiración de boca a boca.</li><li>- Consulte con el médico si no es expulsado el objeto, aunque los síntomas cedan.</li><li>- En el atragantamiento con comida proceda rápidamente. Póngase en pie detrás de la persona atragantada, abrácela por la cintura, dejando que la cabeza y los hombros se doblen para adelante.</li><li>- Luego cierre usted una mano, formando un puño que tomará con la otra mano para colocarlo contra el abdomen de la víctima, entre el ombligo y las costillas. Hunda con fuerza el puño en esa región (el epigastrio), haciendo al mismo tiempo un movimiento súbdito hacia arriba. Repita la maniobra varias veces si es necesario. Al aplicar presión por debajo del diafragma, el aire de los pulmones se comprime y sale con fuerza, haciendo que el bocado atragantado salga disparado como el tapón de una botella.</li><li>- Otro procedimiento: ponga a la víctima de costado y dele un golpe fuerte en los hombros. Ábrale la boca y, con el índice y el pulgar, extraiga el bocado. (aparte la lengua con el mango de una cuchara al realizar esta operación.)</li><li>- Si la persona que se atraganta está sola, debe intentar cualquier procedimiento que aplique fuerza debajo del diafragma: por ejemplo, oprimiendo el abdomen contra el borde de una mesa o fregadero, o utilizando el propio puño. Así podría lograr suficiente presión para expulsar el cuerpo extraño.</li></ul>



### 2.5.2. Sismos

Fases del sismo		
Antes	Durante	Después
<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo.</li> <li>– Establezca y conozca las áreas internas y externas del lugar donde desarrolla sus actividades laborales.</li> <li>– Establézcase su ruta de escape hacía las zonas de seguridad. Tenga un recuerdo permanente de su ruta.</li> <li>– Elimine permanentemente los obstáculos que pudiera haber en su ruta de escape.</li> <li>– Piense que usted podría ser el primero en escapar, luego entonces sería el encargado de abrir la puerta de salida, verifique que esta sea de fácil apertura.</li> </ul>	<p>Se debe tratar de cumplir con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desde que se inicia un sismo tome conciencia de lo que está ocurriendo y es muy importante que en todo instante se mantenga sereno y recuerde que si pierde la serenidad contribuirá a originar el pánico y el desorden. Contagie serenidad.</li> <li>– Salga en orden, con paso firme y rápido, y sin correr diríjase a las zonas de seguridad, ayudando a aquellas personas que pudieran caerse.</li> <li>– Las damas si fuera posible se quitarán los zapatos, esto le facilitará su escape.</li> <li>– Si no escapara prontamente ubíquese cerca de las columnas o vigas consideradas como áreas de seguridad.</li> </ul>	<p>Se debe tener presente las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Después de un sismo fuerte, debemos estar preparados para las réplicas que puedan presentarse.</li> <li>– No camine descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.</li> <li>– Las brigadas se harán cargo de la evacuación y rescate de personas atrapadas.</li> <li>– En cuanto a primeros auxilios la brigada brindará lo básico hasta la llegada del personal médico si son heridos de consideración.</li> </ul>



### 2.5.3. Incendio

Fases		
Antes	Durante	Después
<p><b>a) Trabajadores en general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tener conocimiento de las vías de evacuación y zonas de seguridad en su área de trabajo.</li> <li>– Tener especial cuidado de que se mantenga el orden y la limpieza en las instalaciones de la empresa.</li> <li>– Si detecta instalaciones en mal estado, reparaciones provisionales o en condiciones subestándares, informar de inmediato al responsable de la vigilancia en la sede.</li> <li>– Evitar la sobrecarga de los circuitos eléctricos especialmente de los “múltiples”. Apague todos los equipos eléctricos, tales como computadoras, jarras eléctricas, cargadores de celular, luces, etc. Antes de salir de su lugar de trabajo.</li> <li>– Participar en los simulacros que organice la empresa.</li> </ul> <p><b>b) Encargado de controlar la emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Establecer las zonas de seguridad externas de reunión.</li> <li>– Evaluar peligros, vulnerabilidad y riesgos en las diferentes áreas.</li> </ul>	<p><b>a) Trabajadores en general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En caso de detectar humo o llama, dará aviso de alerta al responsable de seguridad (vigilancia) por el medio de comunicación más cercano.</li> <li>– En caso de escuchar la alarma de incendio y si sólo está capacitado para usar un extintor, diríjase rápidamente al sitio del amago, de lo contrario evacúe el área hacia las zonas de seguridad. Recuerde que los extintores sólo deben ser usados para controlar amagos no para incendios declarados.</li> <li>– En caso de incendio, evacuar ordenadamente, evite el pánico, camine a velocidad normal, no corra.</li> <li>– No adopte actitudes temerarias, que puedan poner en riesgo la integridad física de otras personas.</li> <li>– Ayude a evacuar a personas que presenten problemas de cualquier índole.</li> <li>– Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al piso comience a rodar una y otra vez hasta lograr sofocar la llama. Cúbrase el rostro con las manos.</li> <li>– Si ha logrado salir del lugar del incendio, nunca intente</li> </ul>	<p><b>a) Trabajadores en general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cumpla con las indicaciones del responsable de seguridad</li> <li>– Retorne a las instalaciones de la empresa cuando el responsable de seguridad así lo autorice.</li> </ul> <p><b>b) Encargado de controlar la emergencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Luego de haber combatido el fuego hacer una inspección para prevenir la presencia o condiciones que pudieran ocasionar un rebrote del incendio.</li> <li>– Verificar que el personal se encuentre en su totalidad y en buen estado, ayudando a aquellos que lo necesiten</li> <li>– Contribuir en el mantenimiento del orden.</li> <li>– Brindar las primeras curas a las personas que así lo requieran.</li> </ul>



Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente inspeccionar y verificar que tanto las vías de evacuación como los sistemas y equipos contra incendio, se mantengas libre de obstáculos y debidamente señalizados.</li> <li>- Coordinar la realización de charlas de prevención de incendios y de difusión del presente plan de contingencias.</li> <li>- Conocer el uso de los extintores que existen en las instalaciones.</li> <li>- Saber diferenciar las clases de incendio por el origen de este para así saber las medidas a tomar.</li> <li>- Deberá conocer cuáles son y donde se encuentran los equipos y/o información de mayor valor para la empresa, la misma que deberá ser evacuada una vez que haya sido evacuado el personal.</li> <li>- Coordinar la movilidad para el transporte de los heridos a los centros de salud más cercanos.</li> <li>- Conocer los lugares donde se encuentran los botiquines y los teléfonos de contacto ante emergencias.</li> </ul>	<p>recuperar bienes o pertenencias personales, su vida es lo más importante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>b) Encargado de controlar la emergencia</b></li> <li>- Recibida la alerta se constituyen por los medios más rápidos al lugar de reunión, formándose por equipos.</li> <li>- El responsable de controlar la emergencia evalúa la situación y da las órdenes a los miembros del equipo para comenzar el ataque al fuego.</li> <li>- Actúan en grupos de dos (2) personas. De ser necesario movilizan extintores de otras áreas no afectadas.</li> <li>- Señalar la salida e incitar al personal a abandonar el lugar de trabajo de manera ordenada y rápida hacia las zonas de seguridad establecidas previamente.</li> <li>- Si alguien cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico y desorden.</li> <li>- Se mantienen alertas ante cualquier indicio de personal atrapado y/o herido.</li> </ul>	



#### 2.5.4. Contagio por covid-19

Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajadores recibirán capacitación para la prevención del COVID -19</li> <li>- Los trabajadores recibirán mascarillas KN95 para utilizarlas en todo momento y alcohol para desinfectarse las manos con frecuencia.</li> <li>- Se instalarán señalización para la prevención del COVID-19.</li> <li>- Se contará con un profesional de la salud para realizar el seguimiento de los posibles casos que puedan presentarse en obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el trabajador presente algún tipo de sintomatología asociado al COVID -19, comunicara de inmediato a su jefe inmediato o al superintendente de seguridad.</li> <li>- El jefe inmediato o el superintendente de seguridad comunicara al profesional de la salud para realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>- Según la evaluación del profesional de la salud , se solicitará que el trabajador abandone su puesto de trabajo para iniciar el aislamiento preventivo.</li> <li>- Se programará una prueba de antígeno para descartar si el trabajador fue contagiado.</li> <li>- Si la prueba da positivo, se le otorgara el aislamiento preventivo por 15 días calendario según el Ministerio de Salud, supervisado por el profesional de la salud</li> <li>- El profesional de la salud realizara el seguimiento a los trabajadores que estuvieron en contacto directo con el personal infectado.</li> <li>- Según su evaluación, determinara si requiere o no programarlos para pasar por una prueba de descarte de COVID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posterior a los 15 días de aislamiento, se realizará la programación de la prueba de antígeno.</li> <li>- Si el resultado de la prueba da negativo, el medico ocupacional emitirá el alta médica y podrá reincorporarse</li> <li>- Si la prueba sale positiva, continuara con el aislamiento, el medico ocupacional, realizara el seguimiento.</li> </ul>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
		<b>Señalización de Seguridad</b>
		<b>Página 13 de 28</b>

### **2.5.5. Incidentes y accidentes de trabajo**

- Al ocurrir un evento donde una persona sufre un incidente, dar aviso al responsable de la tarea o a la brigada y emergencia de la obra.
- En caso no se cuente con conocimiento en primeros auxilios, se recomienda no mover a la víctima.
- El responsable de la actividad deberá evaluar la situación y, en caso se requiera, deberá llamar al servicio de ambulancia para el traslado del trabajador. Si el trabajador puede trasladarse al centro médico, el responsable de la tarea o capataz lo acompañará para asegurarse de su atención. En caso no se requiera el traslado, el responsable de la tarea o capataz (instruido para la labor) prestará los primeros auxilios al trabajador.
- Durante todo el trayecto, el responsable de la tarea o capataz deberá cerciorarse del estado del trabajador y hacer todo lo posible por mantenerlo consciente.
- A su llegada al centro médico el responsable de la tarea o capataz se asegurará de que el trabajador sea atendido e informará a su jefe inmediato sobre el estado del trabajador.
- En caso aplique activar el SGRT se deberán seguir las siguientes instrucciones:

#### **Actividades preventivas**

- Tener a disposición el formato 1 del SGRT firmado por el representante legal de la organización.
- Conocer el listado de centros de salud afiliados a la aseguradora e identificar otros centros de salud de la zona.
- Contar con un botiquín de emergencias.

#### **Actividades al momento del accidente**

- Verificar el estado del trabajador y solicitar su cedula para darle la mayor información posible a la aseguradora.
- Comunicarse con la aseguradora, la cual informará los establecimientos de salud afiliados más cercanos a manera de ayuda.
- Al momento de llegar al centro de salud presentar el formato 1 del SGRT diligenciado en su totalidad y el cedula del trabajador.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	Página 14 de 28

- Recopilar todos los documentos entregados por el centro de salud, ya que serán parte del informe que se deberá presentar a oficina central.

### **Actividades posteriores al accidente**

- Antes de las 24 horas de ocurrido el accidente, enviar por medio de correo electrónico el informe preliminar del accidente indicando de forma general lo ocurrido.
- Elaborar el formato de informe de investigación de incidentes y accidentes, adjuntando los soportes que allí se solicitan.
- Asegurarse de cerrar todas las acciones establecidas en el informe de investigación.

### **2.5.6. Del botiquín de primeros auxilios**

El botiquín deberá ser implementado de acuerdo con la magnitud del proyecto y se llevará el control de los elementos del botiquín mediante el formato lista de verificación del botiquín el cual será llenado de forma mensual.

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
1	Paquetes de guantes quirúrgicos	2
2	Frasco de yodopovidona 120 ml solución antiséptico	1
3	Frasco de agua oxigenada mediano 120 ml	1
4	Frasco de alcohol mediano 250 ml	1
5	Paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm x 10 cm	5
6	Paquetes de apósitos	8
7	Rollo de esparadrapo 5 cm x 4,5 m	1
8	Rollos de venda elástica de 3 pulgadas x 5 yardas	2
9	Rollos de venda elástica de 4 pulgadas x 5 yardas	2



10	Paquete de algodón x 100 g	1
11	Venda triangular	1
12	Paletas baja lengua (para entablillado de dedos) 10	10
13	Frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 litro para lavado de heridas)	1
14	Paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras)	2
15	Frascos de colirio de 10 ml	2
16	Tijera punta roma	1
17	Pinza	1

### Formula K. Togawa

$$T_s = \frac{N}{A * k} + \frac{D}{V}$$

Ts = tiempo de salida

N = número de personas en el lugar

A = ancho de salida en metros

K = constante

D = distancia de recorrido en metros

V = velocidad de la persona en emergencia

Nota: la letra d se debe calcular teniendo en cuenta el punto más lejano del lugar de trabajo hasta la salida de evacuación.

### 2.6. Evaluación de simulacros

El principal objetivo al momento de realizar un simulacro es poder evaluar la manera en la cual se actúa en los momentos críticos, todo esto debe realizarse en tiempo real para verificar la



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**CÓDIGO: JMLV-SDG-01**

**VERSIÓN: 01**

**Señalización de Seguridad**

Página 16 de 28

capacidad de respuesta de parte de la organización y operación las brigadas de emergencia antes los sucesos catastróficos, para esto se debe realizar un informe de evaluación de simulacros, con el fin de solventar las carencias que se tengan en los simulacros y corregir en futuros simulacros.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN



**FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO**

1. DATOS GENERALES									
Evento/hipótesis					Hora		Fecha		
Nombre de la Institución					Jornada				
Dirección de la Institución					Sostenimiento				
Zona	Distrito	AMIE	Provincia		Cantón				
Máxima Autoridad					Celular				
Coordinador del Ejercicio					Celular				
Evaluador					Celular				
Cargo/Puesto					Institución				
Participantes (Actores sistema educativo)					Duración				
Estudiantes	Docentes	Administrativos	Funcionarios	Atención Prioritaria	Estimado		Real		
Ponderación	Asignar el puntaje según lo indicado		(2)	SI	(1)	PARCIAL	(0)	NO	
2. ANTES DEL SIMULACRO									
Organización					Verificable		Puntaje		
Comité Institucional de Gestión de Riesgos / Brigadas conformadas y organizadas.					Acta o Certificado de conformación				
Plan Institucional para la Reducción de Riesgos (PIRR) / Plan Institucional (actualizado).					Documento revisado / aprobado				
Plan de trabajo (ficha técnica) y guion elaborados.					Documentos aprobados				
Distribución de roles de acuerdo a las funciones establecidas.					Observación directa				
Reuniones pre operaciones realizadas.					Documento verificable / registro fotográfico				
Mapa de riesgos, evacuación y recursos correctamente ubicado.					Observación directa				
Grupos de atención prioritaria identificados.					Observación directa				
Evaluación de situaciones peligrosas que puedan afectar el desarrollo del ejercicio.					Informe				
Se realizaron ejercicios de simulación previos.					Informe				
Elementos que conforman la escenografía debidamente organizados e instalados.					Observación directa				
Recursos									
Sistema de alarma.					Observación directa				
Botiquín de primeros auxilios.					Observación directa				
Señalética (rutas de evacuación, puntos de encuentro, zonas seguras, etc.).					Observación directa				
Equipos contra incendios.					Observación directa				
Mochila de emergencia.					Observación directa				
Elabora materiales de apoyo para el desarrollo del simulacro.					Observación directa				
Capacitación/Entrenamiento									
Actores del sistema educativo (estudiantes, docentes, administrativos, funcionarios, autoridades).					Documento verificable / registro fotográfico				
Inducción a evaluadores y observadores.					Observación directa				
<b>Calificación (A) CA = (VA*10)/36</b>					<b>Valoración (A) VA = ΣPE</b>				
3. DURANTE EL SIMULACRO									
Ejecución								Puntaje	
Hubo predisposición de los participantes durante el desarrollo del ejercicio.									
Se informó que se trataba de un simulacro.									



Existió coherencia entre la situación y las acciones tomadas.	
La evacuación hacia punto de encuentro o zona segura se la realizó de forma ordenada y sin correr.	
La alarma fue escuchada por todos actores del sistema educativo.	
Funcionaron los medios y flujo de comunicación instaurados.	
Se aplicaron los procedimientos establecidos al momento de la evacuación.	
La ejecución del ejercicio fue acorde al guion establecido.	
Los recursos considerados en la planificación fueron ocupados.	
Las personas identificadas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria contaron con personal de apoyo asignado de acuerdo a sus necesidades.	
El tiempo de respuesta durante la evacuación fue el óptimo acorde a las características que presenta la institución	
Se tuvo una organización distributiva de las personas evacuadas en el punto de encuentro o zona segura.	
Se realizó una verificación de actores del sistema educativo evacuados en el punto de encuentro o zona segura.	
Se visualizó coordinación y trabajo en equipo por parte de los participantes.	
<b>Calificación (B)</b> $CB = (VB * 10) / 28$	<b>Valoración (B)</b> $VB = \sum PE$

4. DESPUÉS DEL SIMULACRO

Equipo Organizador <i>(Comité Institucional de Gestión de Riesgos)</i>	Puntaje
La participación de los integrantes del Equipo Organizador fue activa.	
Se realizó una reunión post operacional a fin de intercambiar las observaciones encontradas.	
<b>Responsable del Ejercicio</b>	
Asumió su función de líder durante la ejecución del ejercicio.	
Impartió instrucciones claras y concretas a los participantes.	
<b>Brigadas</b>	
Realizaron sus funciones acorde a lo establecido	
Cuentan con un sistema de identificación.	
<b>Actores Educativos <i>(aplica solo para docentes de IE)</i></b>	
Realizaron actividades lúdicas en el punto de encuentro o zona segura.	
Se encontraron presentes con sus estudiantes a cargo todo el tiempo	
<b>Calificación (C)</b> $CC = (VC * 10) / 16$	<b>Valoración (C)</b> $VC = \sum PE$

<b>Calificación Total</b> $CT = (PT * 10) / 80$	<b>Puntaje Total</b> $PT = VA + VB + VC$			
<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy Bueno</b>	<b>Excelente</b>
0 - 4	4,1 - 6	6,1 - 8	8,1 - 9	9,1 - 10

5. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador



## 2.7. Eficacia de los simulacros

Una vez que tengamos los criterios de evaluación de los simulacros se puede conocer cuál sería la eficiencia de estos, esto ayuda al personal de una organización ya que genera una reacción rápida en situaciones de inminente riesgo. Por esta razón se debe tener en cuenta diferentes criterios de evaluación dependiendo del tipo de simulacro que se realice.

### 2.7.1. Plan de trabajo para la realización de simulacros

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**

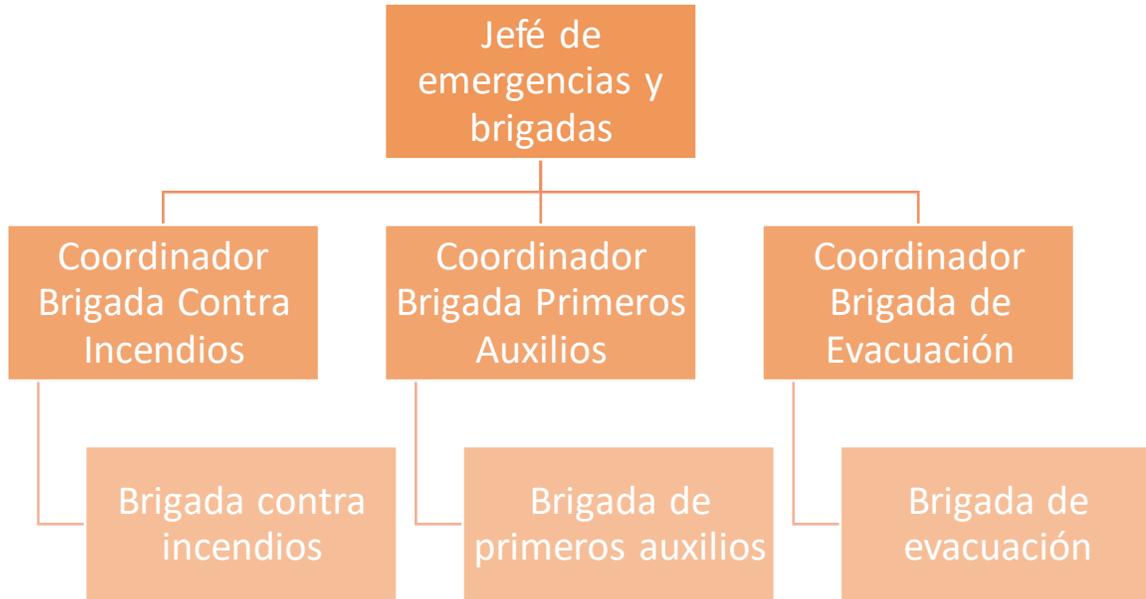
PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS										
<b>Propósito</b>										
<b>Objetivos</b>										
<b>Coordinador del Ejercicio</b>										
Nombre					Cargo					
E-mail					Teléfono					
Institución					Nro. Total de Participantes					
<b>Características del ejercicio</b>										
<b>Tipo de ejercicio</b>					<b>Evaluadores/Observadores</b>					
Simulación					Evaluadores					
<b>Nivel de Información</b>					<b>Grado de Complejidad</b>					
<b>Alcance</b>		<b>Modalidad de Evacuación</b>								
Avisado	Parcial		Interno			Simple				
No Avisado	Total		Externo			Complejo				
<b>Lugar</b>										
Inicio (punto de partida)					<b>Fecha</b>					
Ruta					<b>Hora</b>					
Llegada (zona segura)					<b>Coordinación Interinstitucional</b>		SI		NO	
<b>Evento (Hipótesis)</b>										
Sismo				Inundación						
Deslizamiento	Incendio			Erupción Volcánica	Otro:					
<b>Recursos (humano, equipamiento, movilidad, material)</b>										
<b>Cronograma / Hoja de Ruta</b>										
<b>Actividad</b>				<b>Responsable</b>			<b>Día (dd/mm/año)</b>			
<b>Asignación de funciones</b>										
<b>Equipo Organizador (Comité Institucional de Gestión de Riesgos)</b>										
Nro.	Nombre	Cargo	Funciones			Teléfono	E-mail			
<b>Brigada Evacuación</b>										
Nro.	Nombre	Cargo	Funciones			Teléfono	E-mail			
<b>Brigada Seguridad</b>										
Nro.	Nombre	Cargo	Funciones			Teléfono	E-mail			

Elaborado por:

Aprobado por:



## 2.7.2. Organización y funciones de las brigadas



### 2.7.2.1. Jefe de emergencias y brigadas

Dirigirá las operaciones de la emergencia, informará y ejecutará las órdenes a través de algún medio de comunicación fiable. Deberá ser una persona permanentemente localizable durante la jornada laboral, de manera similar los brigadistas.

A la llegada del servicio público de extinción de fuego les cederá el mando de las operaciones informando y colaborando con los mismos en lo que le sea solicitado.



Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominar los contenidos del presente plan de emergencia.</li> <li>- Sugerir a la unidad de Seguridad y Salud ocupacional, observaciones para rectificaciones, mejoras o cambios del plan de emergencia, en pro del mejoramiento continuo del mismo.</li> <li>- Contar con una persona suplente que lo sustituya en ausencia del jefe de emergencia, capacitarlo y mantenerlo informado del respectivo plan.</li> <li>- Mantener reuniones con las diferentes brigadas para refrescar conocimientos del tema (mínimo tres veces al año).</li> <li>- Mantendrá un listado de teléfonos importantes de funcionarios, coordinadores de brigadas, medios de apoyo externos, etc.</li> <li>- Verificará que el equipo contra incendios esté en óptimo estado y en condiciones de operación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir a las emergencias en sus grados I, II y III.</li> <li>- Verificar la autenticidad de la alarma.</li> <li>- Evaluar la emergencia para determinar el grado de esta y la respectiva activación del plan (incendio, movimiento sísmico).</li> <li>- Si es una alarma confirmada, iniciar los protocolos de emergencia; si es una alarma falsa, divulgarla entre las personas.</li> <li>- Alerta al personal para evacuar si el caso lo amerita (grado II y III).</li> <li>- Coordinar notificaciones de alerta.</li> <li>- Alertar organismos de socorro y otras instituciones (bomberos, cruz roja, policía nacional, en grado II y III).</li> <li>- Organizar las actividades operativas con las brigadas para el control de la emergencia de manera eficiente y eficaz.</li> <li>- Asegurarse, proveerse de la información necesaria para la gestión de la emergencia.</li> <li>- Cuando lleguen los bomberos entregará su responsabilidad a este organismo, les ayudará con información sobre el lugar, magnitud del flagelo, riesgos potenciales de explosión y evacuará el lugar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia de novedades en las brigadas, para la toma de decisiones.</li> <li>- Ordenar el reingreso de las personas evacuadas, cuando se haya comprobado que el riesgo ha pasado.</li> <li>- Coordinar con las autoridades respectivas para la rehabilitación y normal continuidad del trabajo.</li> </ul>



### 1.7.4.2 Brigada contra incendios

Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruir y adiestrar al personal de la brigada en actividades de lucha contra el fuego.</li> <li>- Disponer del equipo mínimo o suficiente para combatir el incendio.</li> <li>- Coordinar y recomendar periódicamente los equipos de extintores a fin de que se encuentre en óptimo estado.</li> <li>- Conocer la ubicación de los extintores señalados en el mapa de ubicación de extintores.</li> <li>- Verificar periódicamente las fechas de renovación de cargas, además de la presurización y estado de los extintores.</li> <li>- Verificar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar los equipos contra incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa o instrucciones del fabricante.</li> <li>- Reconocer si los equipos y herramientas contra incendios están en condiciones de operación.</li> <li>- Colaborar con los servicios externos de extinción.</li> <li>- Dar cumplimiento de las actividades planificadas hasta la llegada de cuerpo de bomberos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un informe sobre las actividades realizadas y los elementos usados para el control del fuego.</li> </ul>

### 2.7.2.2. Brigada de primeros auxilios

Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la respectiva capacitación en asuntos relacionados con la atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a la ambulancia indicando el tipo de accidente.</li> <li>- Evalúa el estado y la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un informe sobre las actividades realizadas, realizar el</li> </ul>



Fases		
Antes	Durante	Después
<p>de primeros auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Disponer de equipo de primeros auxilios y otros recursos necesarios para realizar la tarea.</li> <li>– Determinar lugares para el traslado y atención de los enfermos y/o heridos fuera de las áreas de peligro en zonas de seguridad.</li> <li>– Ubicar adecuadamente y señalar en el plano, los botiquines de primeros auxilios, camillas, etc.</li> <li>– Se comprobará periódicamente el correcto funcionamiento de las medidas relativas a primeros auxilios.</li> <li>– Mantener actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.</li> </ul>	<p>evolución de las lesiones derivadas de un accidente, depende, en gran parte, de la rapidez y calidad de los primeros auxilios recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar la clasificación de los heridos que lleguen a la zona de seguridad.</li> <li>– Dar atención inmediata (primeros auxilios) a personas que lo requieran hasta que llegue personal, equipos y medios especializados que realicen la evacuación hacia instalaciones hospitalarias.</li> </ul>	<p>inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, así como reponer estos últimos</p>

### 8.1.1.1 Brigada de evacuación

Fases		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantener el orden en los puntos críticos y no permitir el acceso a estos, especialmente durante la evacuación.</li> <li>– Asegurar el establecimiento evacuado y la zona de seguridad.</li> <li>– Cuidar los bienes del establecimiento, antes, durante y después de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir la orden de evacuación, el personal desalojará las diferentes áreas, con serenidad, orden y sin atropello.</li> <li>– Impedir que la gente vaya en sentido contrario al movimiento.</li> <li>– Si la situación lo permite realizar la evacuación del personal, según el orden de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar los procesos de evacuación para la mejora continua de plan.</li> <li>– Realizar un informe sobre las actividades realizadas y los elementos utilizados para la evacuación, orden, seguridad y posibles rescates.</li> </ul>



Fases		
Antes	Durante	Después
<p>emergencia, a fin de evitar actos vandálicos o de pillaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer la zona de seguridad.</li> <li>- Determinar y señalar en el mapa, las rutas de evacuación y las puertas de escape hacia la zona de seguridad.</li> <li>- Mantener despejadas las rutas de evacuación, especialmente pasillos, escaleras, puertas de escape</li> <li>- Hacer conocer a todo el personal los procedimientos y medidas preventivas a ser puestos en práctica durante la evacuación.</li> </ul>	<p>prioridad establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guiar al personal evacuado en forma ordenada hacia la zona de seguridad.</li> <li>- Impedir la aglomeración de personas en las puertas de entrada.</li> <li>- En caso de detectar heridos, o accidentados en su piso coordinará las acciones con el jefe de emergencia y brigadas, para su evacuación o desalojo.</li> <li>- Una vez que lleguen al área de reunión correspondiente, verificará las condiciones físicas, psíquicas y el faltante de gente e inmediatamente comunicará al jefe de emergencia y brigadas.</li> </ul>	

## 2.8. Conformación de las brigadas

BRIGADAS		
JORNADA .....		
Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación		
Seguridad		



**JORNADA .....**

Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación		
Seguridad		

**JORNADA .....**

Brigada	Nombre y apellido	Teléfono
Evacuación		
Seguridad		

**2.9. Cursos y simulacros**

3. Los brigadistas que conforman la brigada contra incendios, de evacuación y rescate serán capacitados en prevención control de incendios, rescate y evacuación.
4. Todo el personal de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez será capacitado en el manejo de extintores mediante capacitaciones internas.
5. Se realizará los simulacros de acuerdo con las exigencias respectivas de las autoridades









INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

CÓDIGO: JMLV-SDG-01

VERSIÓN: 01

Señalización de Seguridad

Página 28 de 28

### 2.10. Inspecciones realizadas

**CUERPO DE BOMBEROS DE IBARRA**  
 APARTADO 645 / IBARRA - ECUADOR  
**INFORME DE INSPECCION** 000018612 IBARRA

Lugar: Escuela José Miguel Leoro Vásquez NUC: O/R  
 Dirección: Calle Pinar de Frange  
 Propietario: Dra. (C) Dra. Silvia Pizarro  
 Certificado de Funcionamiento: Si Fecha de Emisión: 2012-9-20  
 Inspector (s): Salvador Pachayuan  
 Testador: 2132 490  
 Fecha: 02-14-2014  
 Cedente: G

**INSTALACIONES ELÉCTRICAS**  
 Raras  Deficientes  Malas  Internas  Externas  Otras

**TIPO DE CONSTRUCCIÓN:** Madera  Hormigón  Ladrillo  Bloque  Adobe  Hierro   
 Acceso para vehículos de emergencia: Adecuado  Si  Regular  No es así

**VENTILACIÓN:** Natural  Artificial  Indecuada  Mecánica  Extractores

**MEDIOS DE EXTINCIÓN**  
**EXTINTORES** CANTIDAD: 7 TIPO: POIS CAPACIDAD: 5 lbs ESTADO: Mantenido

Observaciones:  
 Controles foto:  
 Contenido de las mangueras: Plata Eléctrico Plástico  
 Vías de Evacuación: Si  No  Alarma: Si  No  Luces de Emergencia: Si  No

Conocimiento sobre extintor: Si  No   
 Observaciones:  
 PISOFA: Capacidad de agua: Motor de accionamiento HP:  
 Ubicación:  
 Observaciones:  
 COCINA: Ventilación:  
 Natural  Artificial  Indecuada  Mecánica  Extractores   
 Observaciones: 66P en el exterior

**UBICACIÓN LOCAL:**  
 SUBSUELO  PLANTA BAJA  Nro. PISOS:  OTROS:  Nro. De Habitaciones: 28  
 Piso catastrófico:  Madera  Aluminio  Otros:  Ventilación natural  Artificial   
 Piso de evacuación: Si  No   
 Cámaras: Si  No

Área de Almacenamiento de residuos:  
 Bodega de productos de limpieza: Riesgo de incendio: S.C.

**MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR** Utilizar 3 extintores POIS de 5 lbs en el punto de salida, 1 de CO2 5 lbs en consultorio odontológico y 1 de 5 lbs en lab. de informática. @ Utilizar señaléticas de evacuación @ Promover Plan de Emergencia y Mapas de Evacuación @ Utilizar 66P en el exterior @ Bata: Utilizar extintor 10 lbs en bodega salida y Agua industrial en laboratorio @ Bata: Utilizar # de emergencia

**PERSONAL:**  
 Número de empleados: 28 777 alumnos  
 Observadores  Honorarios  Mujeres  Capacitados   
 Primeros Auxilios  Evaluación  Otros

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-SDG-01</b>
	<b>Señalización de Seguridad</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## **Anexo 16: Señalización de Seguridad**

### **1. Objetivo y alcance**

El presente plan de emergencia tiene como objetivo establecer los lineamientos y directivas para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes derivados de las actividades ejecutadas en los proyectos donde realice actividades el personal de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

El alcance del presente plan abarca a los trabajadores, de la empresa la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez, los cuales deberán cumplir en su totalidad las indicaciones establecidas en el presente documento.

### **2. Señalética**

En las instalaciones de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez se cuenta con el siguiente sistema de señalización el cual se encuentra en pasillos, puertas, escaleras de emergencia y áreas de riesgo, permitiendo la adecuada ubicación del personal y su desplazamiento por las rutas de salida.

#### **2.1. Definiciones**

**Señalización de seguridad:** según el Ministerio de Trabajo, son una señalización que, referida a un objeto, actividad o situación determinada, proporciona una indicación o una obligación relativa a la Seguridad o la Salud en el Trabajo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

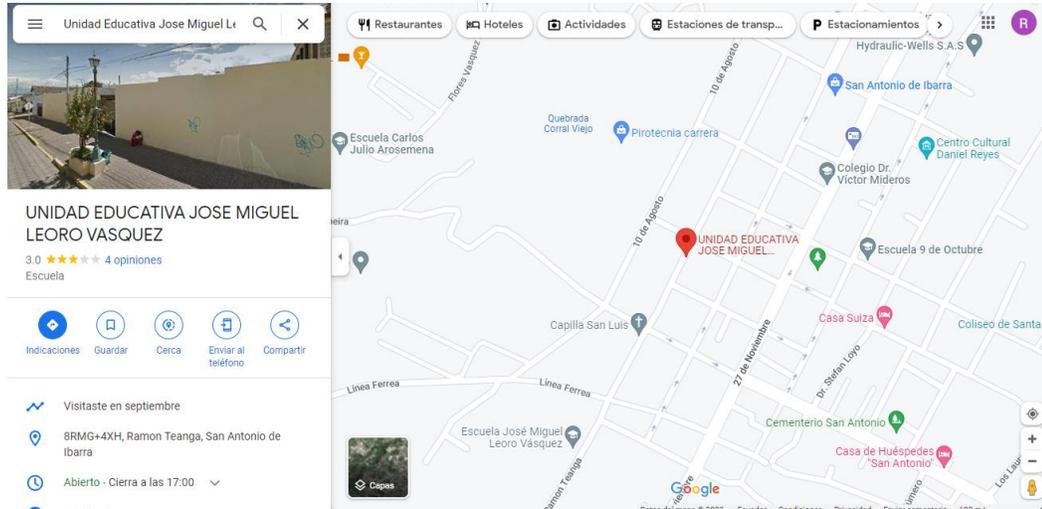
**CÓDIGO: JMLV-SDG-01**

**VERSIÓN: 01**

**Señalización de Seguridad**

**Página 2 de 3**

**2.2. Ubicación geográfica**



I

**Altitud: 2,200 msnm**

**Latitud: 0°19'58.2" norte, longitud: 78°10'21.1" este**

**Latitud: 0.332844, longitud: -78.172520**

**2.3. Señalética**

<b>Tipo de señalética</b>		
<b>Contra incendios</b>	<b>Evacuación</b>	<b>Obligación</b>



Tipo de señalética		
Contra incendios	Evacuación	Obligación
<p>– En los puntos donde existen recursos contra incendio también se ubica el respectivo rótulo de identificación de este.</p>	<p>– Existen colocados pictogramas con la leyenda vía de evacuación, salida de emergencia, en los pasillos y gradas de los diferentes pisos. Se encuentran distribuidos de tal manera que conduzcan a las personas a las puertas preestablecidas en el siguiente plan de emergencia. Así mismo las puertas existentes tienen su respectiva rotulación.</p>	<p>– Las señales de obligación fueron creadas con el fin de prevenir accidentes y orientar a las personas, ya que nos obligan a un comportamiento determinado. Estas siempre las encontrarás de color azul con el texto y pictograma en blanco.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-CAP-01</b>
		<b>Capacitaciones</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## Anexo 17 : Programa de capacitaciones

### 1 Objetivo

Documentar el procedimiento que permita definir las responsabilidades y requisitos para:

- Identificar y satisfacer las necesidades de formación y concientización de todos los trabajadores para el desarrollo competente de sus funciones, tomando como base su educación, formación o experiencias apropiadas.
- Cuando sea aplicable, identificar las necesidades de capacitación para cerrar la brecha entre el perfil de puesto y la formación actual del colaborador o las necesidades del área.
- Establecer los lineamientos para la formulación del programa de formación y concientización.

### 2 Alcance

Se aplica a todo el personal de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

### 3 Referencias

1. Norma ISO 9001:2015, cláusula 7.1.2.- personas, cláusula 7.2.- competencia, cláusula 7.3.- toma de conciencia.
2. Norma ISO 45001:2018, cláusula 7.2 competencia, cláusula 7.3 toma de conciencia.

### 4 Definiciones

**Capacitación:** acción formativa planificada y organizada que busca la adquisición, desarrollo y perfeccionamiento de conocimientos, capacidades y competencias para contribuir al desarrollo de los trabajadores para el desempeño de sus funciones y al logro de los objetivos organizacionales.

**Concientización:** información recolectada por lecciones aprendidas y traducidas en temas de inducción y/o capacitación en las instalaciones propias o del cliente.



**Brecha de capacitación:** actividad mediante la cual se detectan los requerimientos formativos de cada una de las áreas de la organización.

**Programa de formación y concientización:** consolidado de capacitaciones y concientizaciones, con el fin de mantener la formación y conocimientos de los colaboradores actualizados.

**Capacitación externa (por terceros):** toda capacitación elaborada y ejecutada por un proveedor externo. Esta se puede llevar cabo en alguna instalación externa o dentro de las instalaciones de la oficina.

**Capacitación interna:** toda capacitación elaborada y ejecutada por un colaborador interno de la empresa que posee una sólida formación y dominio en un tema específico. Generalmente se lleva en las instalaciones de la oficina.

## 5 Responsables

### Gerente general

- Responsables de la aprobación del programa de capacitación y de brindar los recursos necesarios para llevar a cabo todo lo programado.
- Responsable de validar los requerimientos de capacitación basándose en el perfil de puesto.
- Responsable de solicitar y sustentar la necesidad de capacitación y de evaluar la eficacia de la capacitación.

## 6 Descripción

### a) Capacitación y concientización

N°	Responsable	Descripción	Registro
1	Gerente de general	<b>Brecha de capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Identifica las necesidades de capacitación de su equipo de trabajo en base a la brecha de capacitación existente en trabajador y el perfil de puesto.</li><li>– Solicita la aprobación del gerente general.</li><li>– Posterior a la aprobación envía los requerimientos al</li></ul>	Perfil de puesto



N°	Responsable	Descripción	Registro
	Gerente de operaciones	superintendente de SST para que pueda elaborar el programa anual de capacitación. – De haber necesidad de capacitación fuera de los plazos establecidos, estos serán solicitados e incluidos en el programa anual de capacitación siempre y cuando cuenten con la autorización de la gerencia general.	
2	Superintendente de SST	<b>Elaboración del programa:</b> – Elabora el programa anual de capacitación con los requerimientos aprobados. – Incluye en el programa, los temas relacionados al sistema de gestión integrado. – Presenta el programa anual de capacitación consolidado al gerente general para su aprobación.	Programa anual de capacitaciones
3	Gerente general	<b>Aprobación del programa:</b> – Si: aprueba el programa anual de capacitaciones. – Va a la actividad N° 04. – No: solicita la sustentación de las jefaturas o regresa a la actividad N° 01. – Nota: para el caso de las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, el supervisor de SST realizará la revisión de los temas y solicitará aprobación del gerente general.	Programa anual de capacitaciones
4	Superintendente de SST  Asistente de gerencia y administrativa	<b>Realización de la capacitación:</b> – Posterior a la aprobación, el superintendente de SST de acuerdo con la programación de actividades comunica a la asistente de gerencia y administrativa la capacitación a realizar. – La asistente de gerencia y administrativa realiza las coordinaciones de la capacitación de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación interna o externa en los proyectos: coordina con el gerente de operaciones la fecha, hora, lugar y duración para asegurar la disponibilidad del personal.</li> <li>• Capacitación interna o externa en instalaciones propias: coordina con el gerente general y jefes inmediatos la fecha, hora y duración para asegurar la disponibilidad del personal.</li> <li>• Capacitación interna o externa en instalaciones de terceros: comunica al gerente general y jefes inmediatos la fecha, hora y duración de la</li> </ul>	Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia



N°	Responsable	Descripción	Registro								
		<p>capacitación para asegurar que el personal asista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las capacitaciones internas dictadas en las instalaciones del proyecto o las instalaciones propias se controlarán mediante el registro de asistencia de la organización.</li> </ul>									
5	Asistente de gerencia y administrativa	<p><b>Seguimiento de la capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De haber faltas a las capacitaciones solicita al jefe inmediato las justificaciones mediante correo electrónico.</li> </ul>	Correo electrónico								
6	Capacitador	<p><b>Evaluación de la capacitación / inducción / concientización / entrenamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para todas las inducciones se debe realizar una evaluación de entendimiento.</li> <li>- Para las capacitaciones, concientizaciones y entrenamientos se podrá realizar una evaluación de entendimiento de lo expuesto, cuando el solicitante así lo requiera.</li> <li>- De existir evaluaciones se tomarán las siguientes acciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bueno: no se toma acciones.</li> <li>• Regular: se reforzará en el tema a los 6 meses y se tomará la evaluación de entendimiento.</li> <li>• Deficiente: se reforzará sobre el tema deficiente y se tomará nuevamente una evaluación de entendimiento.</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="566 1388 1031 1686" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Calificación</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bueno</td> <td>16 - 20 pts.</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>11 - 15 pts.</td> </tr> <tr> <td>Deficiente</td> <td>0 - 10 pts.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el resultado de la evaluación es regular, el jefe inmediato tendrá la potestad de realizar un reforzamiento y una evaluación en un periodo menor a 6 meses.</li> <li>- Para el caso de las capacitaciones que se realizan en instituciones educativas acreditadas (universidades o institutos), solo será necesario presentar el certificado de</li> </ul>	Calificación	Resultados	Bueno	16 - 20 pts.	Regular	11 - 15 pts.	Deficiente	0 - 10 pts.	Evaluación de entendimiento
Calificación	Resultados										
Bueno	16 - 20 pts.										
Regular	11 - 15 pts.										
Deficiente	0 - 10 pts.										



N°	Responsable	Descripción	Registro
		aprobación del estudio realizado.	
8	Gerente de general Gerente de operaciones	<b>Evaluación de la eficacia de la capacitación / entrenamiento:</b>  – Para capacitaciones cuya duración fue mayor a 4 horas se evalúa la eficacia en el formato eficacia de la capacitación. – De obtener los siguientes resultados se toma las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bueno: no se toma acciones.</li><li>• Regular: evaluar la necesidad de reforzar los temas que presentaron mayor debilidad.</li><li>• Deficiente: realizar nuevamente la capacitación.</li></ul>	Eficacia de la capacitación

## 7 Control de cambios

N°	Descripción del cambio	Modificado por

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-CAP-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>Capacitaciones</b>		<b>Página 6 de 8</b>

## 8 Anexos

### 8.1 Registro de la capacitación

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
	<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA</b>			<b>JMLV-</b> <b>Versión: 1</b>
<b>DATOS GENERALES</b>				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	
MARCAR X				
INDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	ENTRENAMIENTO/ SIMULACRO DE EMERGENCIA
TEMA				
FECHA				
NOMBRE DEL CAPACITADOR				
N° HORAS				
APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS		N° CEDULA	ÁREA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
<b>DATOS DEL EXPOSITOR:</b>				
CARGO:		FECHA:		FIRMA:

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-CAP-01</b>
	<b>Capacitaciones</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 7 de 8

## 8.2 Evaluación de la capacitación

	<b>UNIDAD EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
	<b>Evaluación de la Capacitación</b>
	JMLV-EDC Versión: 1

NOMBRES COMPLETOS	NOTA DE LA EVALUACIÓN	
CARGO		
NOMBRE DE LA EVALUACIÓN		
FECHA		
PREGUNTA 1:		
PREGUNTA 2		
PREGUNTA 3		
PREGUNTA 4		
PREGUNTA 5		



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ  
MIGUEL LEORO VÁSQUEZ**

**CÓDIGO: JMLV-CAP-01**

**VERSIÓN: 01**

**Capacitaciones**

Página 8 de 8

### 8.3 Programa anual de capacitaciones

		<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES</b>																		JMLV-PAC	
																				Versión 01	
ELABORADO POR:						FECHA DE ELABORACIÓN:						FECHA ACTUALIZACIÓN:									
I. DATOS DEL EMPLEADOR																					
RAZON SOCIAL				RUC		DOMICILIO				ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO DE LABORES				LUGAR		UBICACIÓN		RESPONSABLE DEL PROGRAMA / CARGO	
N°	RELACIÓN	CAPACITACIÓN	TIPO	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIÓN		
1	<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entrenamiento	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Externo																
2		Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Capacitación Legal	Todo el Personal	Externo																
3		Preparación y Respuesta Ante Emergencias (1 hr todo el persona / 1hr Brigadistas)	Capacitación Legal	Todo el Personal	Externo																
4		Riesgo Ergonómico	Capacitación Legal	Todo el Personal	Externo																
5		Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas afines	Capacitación Legal	Gerencias	Externo																
6	<b>Calidad</b>	Interpretación ISO 9001:2015 - ISO 45001:2018	Capacitación	Todo el Personal	Externo																
7		Enfoque a Procesos	Capacitación	Todo el Personal	Externo																
8		Gestión de Riesgos y Oportunidades	Capacitación	Todo el Personal	Externo																
9		Tratamiento de No Conformidades y Acciones de Mejora	Capacitación	Todo el Personal	Externo																
10	<b>Prevención frente al Hostigamiento Sexual, VIH y Discriminación de la Mujer</b>	Hostigamiento Sexual, denuncias y medidas de prevención	Capacitación																		
11		El VIH y las medidas de prevención en las organizaciones	Capacitación																		

LEYENDA		Actividades programadas																	
P: Actividad Programada		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E: Actividad Ejecutada		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1	#1
		#1																	

APROBADO POR	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

## 8.4 Eficacia de la capacitación

	<b>EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>JMLV-EFC</b> Versión 01
---	------------------------------------	-------------------------------

<b>FECHA DE LA CAPACITACIÓN</b>		<b>CRITERIOS PARA EVALUAR LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</b>
<b>TEMA</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
<b>EXPOSITOR (Persona o Institución Educativa)</b>		
<b>FECHA DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</b>		
		<b>CONOCIMIENTO:</b> Conjunto de informaciones específicas sobre un determinado asunto que son introducidas y almacenadas en forma ordenada por un individuo. ¿Qué conocimiento tiene el participante sobre el tema en que ha sido capacitado?
		<b>CONCIERTIZACIÓN:</b> Acto de cumplir sus actividades / trabajos, por iniciativa propia. ¿Cómo califica la aplicación de los conocimientos que ha recibido el participante en la capacitación dentro de su puesto de trabajo?
		<b>DESEMPEÑO:</b> Conjunto de acciones demostradas en la ejecución de una determinada actividad. ¿Cómo califica la mejora del desempeño profesional del participante a partir de la capacitación recibida en su puesto de trabajo?
		<b>TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN:</b> Proceso de compartir el aprendizaje obtenido con el evento, con la intención de mejorar o modificar diversos aspectos del funcionamiento de una organización. ¿Cómo califica la transferencia de información del participante con su equipo de trabajo o sus compañeros de la organización?

Sírvase calificar su apreciación con relación a la eficacia de la Capacitación otorgada al trabajador (participante), considerando los criterios evaluados, basados en el puntaje de la leyenda:

N°	Participantes	CRITERIOS EVALUADOS					Calificación	Evaluador	Acciones a tomar
		Conocimiento	Concientización	Desempeño	Transferencia de Información	Resultados			
						0	Deficiente		Ninguna
						0	Deficiente		Ninguna
						0	Deficiente		Ninguna
						0	Deficiente		Ninguna
						0	Deficiente		Ninguna
						0	Deficiente		Ninguna

Evaluación realizada a los tres meses de finalizada la capacitación.

**NOTA.-** Para determinar el porcentaje y calificación de eficacia satisfactoria de la Capacitación otorgada al personal, los resultados de eficacia por participante, deben estar en el rango de puntuación de Muy Buena y Bueno. (Ver Leyenda).

LEYENDA				
Calificación	Puntos	Resultados en participante	Resultados % de Eficacia	Consideraciones por Resultados
Bueno.- Cumple totalmente con el criterio.	5	16 - 20 pts.	75% a 100%	No es necesario tomar acción
Regular.- Cumple parcialmente con el criterio.	3	11 - 15 pts.	50% a 74%	Evaluar la necesidad de reforzar los temas que presentaron mayor debilidad.
Deficiente.- No cumple con el criterio.	1	0 - 10 pts.	0% a 49%	Realizar nuevamente la capacitación

<b>TIPO DE ACCIONES A EJECUTAR</b>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-EPP-01</b>
	<b>Elementos de Protección Personal</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 12

## Anexo 18 : elementos de protección personal

### 1 Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo:

- Establecer las obligaciones para proteger la Seguridad y Salud de los Trabajadores y contratistas, a través de la selección, provisión, uso, inspección y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPPs).

### 2 Alcance

Para todos los trabajadores de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez

### 3 Referencias

- Código del trabajo.
- Ley orgánica de servicio público LOSEP.
- Ley orgánica de prevención integral fenómeno socio económico drogas.
- Ley orgánica de justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar.

### 4 Definiciones

**Equipo de protección personal (EPPs):** dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su Seguridad y Salud. Los EPPs son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

**Tiempo promedio de recambio:** es el tiempo promedio de duración de un EPPs, no es restrictivo y es referencial para efectos de presupuestos.

### 5 Responsables

Todo el personal:



- Usar los EPPs apropiados según sea requerido y asegurar que sean inspeccionados, limpiados y mantenidos.
- Informar al superintendente de SST, si los EPPs que se le asigne requieren reparación o reemplazo.

Superintendente de SST:

- Responsable del cumplimiento del presente instructivo.
- Seleccionar los equipos de protección personal (EPPs) apropiados basados en los resultados de las evaluaciones de los riesgos.
- Asegurar que el personal esté capacitado y entrenado en los requisitos, el uso, el cuidado y las limitaciones de los equipos de protección personal.
- Asegurar que estén disponibles los equipos de protección personal apropiados y que son utilizados correctamente por parte del personal de la instalación u obra.

## 6 Descripción

### 6.1 Lineamientos generales

N°	Responsable	Descripción	Registro
----	-------------	-------------	----------



01	Superintendente de SST  Colaboradores	<p><b>Requisitos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles  </li> <li>- Letreros  </li> <li>- Seguridad  </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea factible, tienen que ser desarrollados los controles de ingeniería y/o administrativos para reducir la necesidad de uso de los equipos de protección personal.</li> <li>- Coloca de manera visible los letreros apropiados indicando los requisitos de los equipos de protección personal en cada una de las áreas de las instalaciones u obras.</li> <li>- El personal debe asegurarse que la joyería, las prendas de vestir o el cabello no representen ningún peligro mientras estén trabajando (tomar las medidas de seguridad necesarias).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El superintendente de SST efectúa las inspecciones de seguridad y reporta en el formato inspección de EPPs el estado del elemento de protección de personal.</li> <li>- Se realizará la entrega, renovación o devolución de los EPPs a través del formato entrega, renovación y devolución de EPPs.</li> </ul>	Check list de inspección de EPPs  Entrega, renovación y devolución de EPPs.
----	---	--	---

## 6.2 Elementos de protección personal

N°	Responsable	Descripción	Registro
01	Superintendente de SST	<p><b>Selección y uso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica y selecciona los elementos de protección personal requeridos por los colaboradores, basado en la provisión de un nivel de protección igual o mayor que el mínimo requerido para proteger al personal expuesto contra el peligro potencial u observado.</li> <li>- Todos los elementos de protección personal tienen que cumplir con los requisitos de las normas nacionales o internacionales aplicables, tales como ANSI, NIOSH, etc.</li> <li>- Durante las visitas, el personal externo será provisto con los equipos de protección personal apropiados.</li> </ul>	Ficha técnica de EPPs



N°	Responsable	Descripción	Registro
02	Colaboradores	<b>Protección de los ojos y cara:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cualquier persona que entre en un área de peligro para los ojos tiene que utilizar la protección para los ojos y la cara apropiadas, según la evaluación realizada en la matriz IPER.</li><li>– En el anexo a se presenta una guía para seleccionar la protección para ojos y cara.</li></ul>	Matriz IPER
03	Colaboradores	<b>Protectores de oídos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Este dispositivo de seguridad se utiliza en forma obligatoria cuando el personal preste servicios en donde esté expuesto a peligros como son: ruidos y/o detonaciones que sobrepasen los 80 decibeles que afecten al órgano auditivo; según la evaluación realizada en la matriz IPER.</li><li>– Utilice siempre los protectores con las manos limpias.</li><li>– Nunca remueva el equipo en un área con niveles de ruido elevados.</li><li>– Guarde el protector en un lugar seco y libre de contaminantes.</li></ul>	Matriz IPER
04	Colaboradores	<b>Protectores respiratorios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Este dispositivo de seguridad se utiliza en forma obligatoria, de acuerdo con los riesgos a los que está expuesto al personal según la matriz IPER de la obra.</li><li>– Los respiradores son de uso individual.</li><li>– Deben de limpiarse y desinfectarse con regularidad.</li><li>– Los respiradores se guardarán en un lugar adecuado, limpio e higiénico.</li><li>– Se deben cambiar las partes deterioradas antes de usarlo nuevamente.</li><li>– En el anexo b se tiene una guía de colores para la identificación de los cartuchos y filtros.</li></ul>	Matriz IPER
05	Colaboradores	<b>Protección de la cabeza:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Todo el personal, contratistas y visitantes tiene que utilizar protección aprobada para la cabeza en todas las áreas de la instalación, excepto en las oficinas, comedores, vestidores y servicios higiénicos.</li><li>– La codificación por colores para la protección de la cabeza, que sirva para distinguir a los supervisores del personal obrero, será el siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• Color anaranjado: personal obrero.</li><li>• Color blanco: personal empleado.</li></ul></li><li>– No oscurecer o pintar la superficie del casco de tal forma que haga difícil detectar cualquier daño.</li></ul>	Matriz IPER



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar un barbiquejo en el caso de existir peligro de que se caiga o se lo lleve el viento.</li> <li>- Adaptar los cascos para que su ajuste sea adecuadamente y usarlos de la manera correcta.</li> <li>- El casco deberá usarse colocado en su sitio correcto y el ajuste del sistema de suspensión del casco deberá quedar en la parte de atrás de la cabeza.</li> <li>- No usar el casco inclinado hacia un lado ni echado para atrás.</li> <li>- No usar gorro debajo del casco.</li> <li>- No guardar artículos en el interior del casco.</li> <li>- Inspeccionar los cascos antes de cada uso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar el sistema de suspensión del casco para asegurar un buen ajuste y observar si existen daños.</li> <li>• Inspeccionar la parte dura para verificar si hay abolladuras, arañones, melladuras u otros daños.</li> <li>• Si un casco muestra señales de daños, reemplace este inmediatamente.</li> </ul> </li> <li>- Almacenar los cascos en un lugar limpio y seco, lejos de toda posibilidad de estar expuestos a daños físicos, mal uso o calor.</li> <li>- Se tomará en cuenta lo indicado en la matriz IPER.</li> </ul>	
06	Colaboradores	<p><b>Protección para las manos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar guantes adecuados al manejar productos químicos, manejar materiales punzo cortantes o ásperos, trabajar con materiales que están con temperaturas extremas (fríos o calientes); como guantes de cuero cromado cuando se realicen trabajos de soldadura con equipo de gas comprimido o con arco eléctrico; guantes de cuero con palmas reforzadas aprobados cada vez que se manipule eslingas o cables metálicos; guantes dieléctricos aprobados cuando se realice trabajos con energía eléctrica de acuerdo al nivel de tensión o guantes de jebe cuando se manipule mezclas de cemento y/o cal.</li> <li>- Se tomará en cuenta lo indicado en la matriz IPER.</li> </ul>	Matriz IPER
07	Colaboradores	<p><b>Protección para los pies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar zapatos de seguridad industrial aprobados en todos los proyectos.</li> <li>- Usar zapatos o botas de seguridad industrial con punta de acero:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección contra impactos para cargar o manejar materiales pesados tales como paquetes, piezas o herramientas.</li> <li>• Protección contra objetos punzantes cuando haya</li> </ul> </li> </ul>	Na



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<p>presencia de objetos puntiagudos tales como clavos, alambres, tachuelas, tornillos o grapas grandes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de personal electricista, se usará zapatos dieléctricos aprobados.</li> </ul>	
08	Colaboradores	<p><b>Vestimenta de protección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se usará ropa adecuada cuando el personal esté expuesto a temperaturas elevadas.</li> <li>- Es obligatorio el uso de vestimenta de seguridad reflectora (chaleco, casaca y/o overol de trabajo) para el personal que trabaja a la intemperie, cerca de equipos en movimiento, personal que realiza excavaciones y zanjas, trabajos en altura, etc. Es suficiente el uso de un solo tipo de vestimenta de seguridad reflectora y es obligatorio su uso durante el día y la noche.</li> <li>- Cuando se trabaje al aire libre en áreas soleadas, aplique bloqueador solar para la piel en el transcurso del día.</li> <li>- Se tomará en cuenta lo indicado en la matriz IPER.</li> </ul>	Matriz IPER
09	Colaboradores	<p><b>Inspección, limpieza y mantenimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deben inspeccionar los elementos de protección personal antes de cada uso y llevar los equipos de protección personal dañados o defectuosos al superintendente de SST para su reemplazo inmediato.</li> <li>- No deben de modificarse ni alterarse los elementos de protección personal</li> <li>- El elemento de protección personal será adecuado para el trabajo, tendrá el tamaño correcto y se ceñirá adecuadamente al usuario.</li> <li>- Los zapatos, botas, respiradores, tapones de oído, guantes u otros que tengan contacto directo con fluido corporal, son de uso personal e intransferible.</li> <li>- Todos los elementos de protección personal tienen que ser limpiados y deben de darles el mantenimiento apropiado. La limpieza es particularmente importante para la protección de los ojos y la cara en donde las gafas sucias o empañadas podrían afectar la vista.</li> <li>- Las vestimentas personales o de protección contaminadas con solventes, sustancias peligrosas o tóxicas deberán ser almacenadas y limpiadas de manera separada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se vista con vestimentas contaminadas (especialmente no las utilice fuera del sitio o en el hogar).</li> <li>• No guarde las vestimentas contaminadas con los alimentos.</li> </ul> </li> </ul>	Na



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<ul style="list-style-type: none"><li>• No guarde las vestimentas contaminadas con las vestimentas limpias.</li><li>– Los elementos de protección personal contaminados que no puedan ser descontaminados tiene que ser eliminados.</li></ul>	
10	Superintendente de SST	<p><b>Capacitación sobre uso y cuidado de EPPs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Capacitar al personal en los requisitos, el uso, el cuidado y las limitaciones de los elementos de protección personal apropiados para cada lugar de trabajo o actividad del trabajo.</li><li>– La capacitación del personal tiene que incluir los temas siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>• Qué clase de elementos de protección personal son necesarios y cuando.</li><li>• Cuál es la manera adecuada de ponerse, quitarse, ajustarse y utilizar los elementos de protección personal.</li><li>• Las limitaciones de los elementos de protección personal.</li><li>• El cuidado y mantenimiento adecuado, la vida útil y la eliminación de los elementos de protección personal.</li><li>• Cómo obtener un reemplazo de los elementos de protección personal.</li></ul></li><li>– Cada personal que deba utilizar los elementos de protección personal tiene que demostrar su comprensión de los temas de la capacitación listados anteriormente, antes de permitirle que realice trabajos que requieran el uso de los equipos de protección personal.</li></ul>	Na



## 7 Control de cambios

N°	Descripción del cambio	Modificado por

## 8 Anexos

### 8.1 Anexo “a”: guía para seleccionar la protección para ojos y cara

Fuente	Evaluación del riesgo	Protección	
<b>Impacto</b> Burilado, esmerilado, fresado, trabajo de albañilería, trabajos en madera, aserrado, perforado, cincelado, aseguramiento mecánico, remachado, y lijado.	Fragmentos, objetos, astillas grandes, arena, partículas, tierra, etc. Que salgan volando.	<b>Protección lateral</b> 	<b>Gafas</b> 
		<b>Escudo facial</b> 	
<b>Calor</b> Operaciones de hornos, vaciado, colado, fundición, bañado en caliente, y soldado.	Chispas calientes.	<b>Mascaras</b> 	<b>Faciales</b> 
	Salpicaduras de metal fundido.		<b>Mascaras faciales utilizadas sobre gafas.</b>



Fuente	Evaluación del riesgo	Protección
	Exposición a altas temperaturas.	 Mascaras faciales de malla
<b>Productos químicos</b> Manejo de ácidos y productos químicos, desgrase, recubrir con metal.	Salpicaduras	 Gafas, de los tipos con orejeras y cubiertas.
	Nube irritante	 Gafas para fines especiales.
<b>Polvo</b> Trabajos en madera, lijado, condiciones polvorosas en general.	Irritación a los ojos	 Gafas de los tipos con orejeras y cubiertas.
<b>Luz y radiación</b> Soldadura, corte, soldadura fuerte a soplete, resplandor	Radiación óptica Visión pobre	 Casco o mascarar para soldar
<b>Radiación solar</b>	Quemaduras de primer grado. Irritación a los ojos.	  Bloqueador solar / lentes de seguridad

## 8.2 Anexo “b”: color de identificación de cartuchos y filtros

(según Norma ANSI Z88.7)

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-EPP-01</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>Elementos de Protección Personal</b>		Página 10 de 12

Respirador para	Color
Contra vapores orgánicos	
Contra gases ácidos	
Contra vapores orgánicos y gases ácidos	
Contra vapores de mercurio y cloro	
Filtros para polvos, humos y neblinas	
Contra HCN	

### 8.3 Anexo “c”: guía de compatibilidad de los guantes.

Tipo	Ventajas	Desventajas	Adecuado para
<b>Hule natural</b>	Buenas propiedades físicas, destreza.	Malos con aceites, grasas, orgánicos. Podrían ser de mala calidad.	Bases, alcoholes, soluciones diluidas en agua; regular con aldehídos, cetonas.
<b>Mezclas de hule natural</b>	Destreza, mejor resistencia química que el hule natural con algunos productos químicos.	Propiedades físicas frecuentemente inferiores al hule natural.	Igual que le hule natural.
<b>Neopreno</b>	Resistencia química mediana, propiedades físicas medianas.	No son aplicables.	Ácidos oxidantes, anilinas, fenoles, éteres de glicol.
<b>Nitrilo</b>	Excelentes propiedades físicas, destreza.	Pobre con benceno, cloruro de metilo, tricloroetileno, muchas cetonas.	Aceites, grasas, productos químicos alifáticos, xileno, percloroetileno, tricloroetano; adecuado con toleno.
<b>Butilo</b>	Guante especial, orgánicos polares.	Pobres vs. Hidrocarburos, solventes clorados.	Éteres de glicol, cetonas, ésteres.
<b>Alcohol de polivinilo (pva)</b>	Guante especial, resiste una amplia gama de orgánicos, buenas propiedades físicas.	Sensible al agua, pobre vs. Alcoholes livianos.	Alifáticos, aromáticos, solventes clorados, cetonas (excepto acetona), ésteres, éteres.
<b>Fluoroelastómero</b>	Guante especial, solventes orgánicos.	Propiedades físicas pobres con lagunas cetonas, esteres, aminas.	Aromáticos, solventes clorados, también alifáticos y alcoholes.
<b>Norfoil (silver shield)</b>	Excelente resistencia	No se adapta bien a	Usar para trabajos con



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

CÓDIGO: JMLV-EPP-01

VERSIÓN: 01

Elementos de Protección Personal

Página 11 de 12

Tipo	Ventajas	Desventajas	Adecuado para
	química.	las manos, se perfora fácilmente, pobre agarre, rígido.	materiales peligrosos (hazmat).



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-EPP-01</b>
		<b>Elementos de Protección Personal</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## Anexo 19: Seguridad en oficinas

### 1 Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo:

- Establecer los lineamientos para mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo que se encuentran en las oficinas, con el fin de conservar el ambiente de trabajo seguro y productivo.

### 2 Alcance

Para todos los trabajadores de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

### 3 Referencias

- Código del trabajo.
- Ley orgánica de servicio público LOSEP.
- Ley orgánica de prevención integral fenómeno socio económico drogas.
- Ley orgánica de justicia laboral y reconocimiento del trabajo en hogar.

### 4 Definiciones

**Ergonomía:** disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados

**Controles operacionales:** establecer y mantener procedimientos documentados que garanticen que las operaciones y actividades de la organización se desarrollan en concordancia con los criterios operacionales prefijados por la misma, y así evitar desviaciones respecto de la política y de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

### 5 Responsables

Todo el personal:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

CÓDIGO: JMLV-EPP-01

VERSIÓN: 01

Elementos de Protección Personal

Página 2 de 12

- Mantener las áreas de tránsito despejadas y libres de obstáculos o de peligros de tropezones. Mantener el orden y la limpieza.
- Reportar todos los incidentes y lesiones y las condiciones inseguras.
- Estar consciente de los peligros y observar las reglas de seguridad y las prácticas de trabajo.
- Cumplir y respetar lo indicado en las señales de seguridad.

Superintendente de SST

- Responsable del cumplimiento de la presente instrucción.
- Asegurar que las actividades dentro de sus áreas se realicen de forma segura.
- Recordar de manera regular al personal el valor de una buena limpieza, orden y seguridad en las oficinas.
- Efectuar inspecciones de seguridad.
- Proporcionar capacitación periódicamente.

## 6 Descripción

### 6.1 Ergonomía

	Resp.	Descripción	Registro
--	-------	-------------	----------



	Resp.	Descripción	Registro
01	Colaboradores	<p><b>Requisitos generales</b></p>    <p>Asegurar que sean implementadas a través de la instalación las buenas prácticas de limpieza y orden en las oficinas.</p> <p>Un lugar limpio y ordenado minimiza los peligros potenciales.</p> <p>No bloquee los accesos hacia las salidas o hacia equipos de seguridad.</p>	Na
02	Superintendente de SST	<p><b>Inspecciones de seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al término de la inspección, se debe reportar e informar las novedades al comité o supervisor de SST.</li> <li>– Usar el formato inspección interna de oficina.</li> <li>– En el caso de obras, se informará también, al jefe de servicio.</li> </ul>	Inspección interna de oficina

## 6.2 Practicas seguras en oficina

o	Responsable	Descripción	Registro
01	Colaboradores Superintendente de SST	<p><b>Iluminación y seguridad industrial de emergencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegura que la iluminación de las oficinas sea la adecuada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazar los focos o las bombillas que se hayan fundido. (utilizar preferentemente focos ahorradores)</li> <li>• Proporcionar letreros e iluminación para todas las salidas y las escaleras.</li> </ul> </li> <li>– Asegura que la información para las evacuaciones de emergencia este fácilmente disponible.</li> </ul>	Inspección interna de oficina



o	Responsable	Descripción	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar las rutas de escape de emergencia de manera prominente en todas las áreas de trabajo.</li> <li>• Colocar la información para las evacuaciones (ubicación de las salidas, etc.) A través de la instalación, incluyendo las áreas de oficinas.</li> </ul> <p>– No bloquear cualquiera de las salidas, los pasillos o los accesos a los extintores de incendios, las mangueras de incendio u otros equipos de seguridad, los cuales deben de estar en todo momento accesibles.</p>	
02	Colaboradores Superintendente de SST	<p><b>Manejo / almacenamiento de materiales:</b></p> <p>– Asegura que los equipos y las estructuras para el manejo de los materiales se mantengan en buenas condiciones.</p> <p>– Asegura que los materiales sean almacenados de manera apropiada para evitar cualquier accidente o lesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No apiles los materiales con una altura mayor a la que pueda ser controlada inmediatamente</li> <li>• Coloca únicamente objetos de peso ligero en los estantes superiores y colocarlos de tal manera que ellos no se puedan caer. Verifica el anclaje de los estantes.</li> </ul> <p>– Cuando se manipulen objetos que sean demasiado grandes o muy pesados para una sola persona, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar una carretilla u otro dispositivo mecánico.</li> <li>• Pide ayuda a otras personas</li> </ul>	Inspección interna de oficina
03	Superintendente de SST	<p><b>Seguridad eléctrica:</b></p> <p>– Verifica que los cordones eléctricos estén en buenas condiciones y sin ningún daño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examina los cordones eléctricos en las inspecciones de seguridad.</li> <li>• Verifica las conexiones eléctricas detrás del mobiliario, debido a que el mobiliario que es empujado contra un cordón puede dañar a este.</li> <li>• Instala canaletas para proteger los cordones y cables.</li> </ul>	Inspección interna de oficina



o	Responsable	Descripción	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No utilizar cordones que estén pelados, agrietados o que tengas alambres expuestos.</li> <li>• Reemplazar los cordones dañados.</li> </ul>	
04	Colaboradores Superintendente de SST	<p><b>Seguridad en el uso de computadoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coloque su monitor frente a Ud., sin que su cabeza tenga que dar giros laterales.</li> <li>– La parte superior de los monitores deben estar a la altura de la vista de los usuarios.</li> <li>– Evitar reflejos de la luz sobre la pantalla del monitor mediante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer la pantalla de forma vertical para que no refleje los puntos de luz o los fluorescentes del techo.</li> <li>• Colocar la pantalla en dirección paralela a las ventanas, para evitar el reflejo sobre la misma y que la luz que entra del exterior incida directamente sobre los ojos.</li> </ul> </li> <li>– Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, mediante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen.</li> <li>• Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás.</li> <li>• Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.</li> <li>• La zona lumbar debe quedar cómodamente apoyada.</li> <li>• La distancia entre el ojo y la pantalla no debe ser menos de 45 cm.</li> </ul> </li> <li>– Durante el trabajo con computadoras personales pueden producirse molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral como resultado de posturas excesivamente estáticas y a veces, forzadas, para lo cual se recomienda interrumpir el trabajo brevemente cada cierto tiempo, incluso realizar algunos ejercicios de relajación y estiramiento. Ver instructivo de ergonomía.</li> <li>– No tenga envases abiertos con líquidos cerca o junto</li> </ul>	Na



o	Responsable	Descripción	Registro
		a equipos o sistemas eléctricos, los cual incluye computadores, laptop u otros.	
05	Colaboradores	<p><b>Máquinas / equipos de oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leer siempre las instrucciones de los fabricantes para el uso apropiado de los equipos. Sí no está seguro de cómo operar una pieza de equipo, pida ayuda.</li> <li>- Posicionar las máquinas de oficina tales como las computadoras, teléfonos, etc. De tal manera que se evite el uso de extensión.</li> <li>- Colocar material aislante debajo de los estabilizadores y CPU de computadores.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca utilizar los equipos eléctricos cuando sus manos estén húmedas.</li> <li>• Apagar la energía eléctrica de los aparatos electrodomésticos al final de cada turno, si ellos no serán utilizados en el turno siguiente.</li> <li>• Desconectar siempre los equipos de las tomas de corriente antes de limpiarlos o ajustarlos.</li> <li>• Tener cuidado cuando se abran las fotocopiadoras o los equipos similares ya que algunas partes podrían estar calientes.</li> <li>• Asegurar que los ventiladores portátiles tengan cubiertas de protección con aberturas menores a ½ pulgada (12 milímetros), etiquételos como defectuosos y remuévalos si ellos no las tienen.</li> <li>• Tomar las precauciones siguientes cuando se utilicen o se abran las máquinas y los equipos de oficina:</li> <li>• Si cualquier máquina que arroja humo, echa chispas, produce choques eléctricos o aparenta estar defectuosa, desconéctala inmediatamente y coloque un letrero de “fuera de servicio”, sobre ella.</li> <li>• Reportar todos los equipos y el mobiliario que requiera reparaciones.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de aires</li> </ul> </li> </ul>	Na



o	Responsable	Descripción	Registro
		acondicionados cada año	
06	Colaboradores	<p><b>Evitar cortaduras y lesiones similares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reemplazar cualquier vidrio agrietado o roto en el mobiliario de la oficina o en las ventanas.</li> <li>– Elimine los vidrios rotos protegiéndolo para evitar corte en su disposición final.</li> <li>– Mantener las tijeras, abrecartas y otros objetos punzocortantes en donde estos no puedan caer.</li> <li>– No colocar los lápices afilados u otros objetos puntiagudos con las puntas hacia arriba en ningún recipiente.</li> <li>– Utilizar las manijas para abrir y cerrar los cajones, las puertas de los escritorios y de los gabinetes para evitar las lesiones de los dedos o de las manos.</li> </ul>	Na
07	Colaboradores	<p><b>Evitar deslizamientos, resbalones y caídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizar las barandas cuando suban o bajen de las escaleras.</li> <li>– Asegurar que las superficies para caminar y para trabajar sean mantenidas en una condición segura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener todas las escaleras, los pasillos y las pasarelas libres de materiales, equipos y mobiliario.</li> <li>• Vaciar los cestos de basura de manera regular y no permitir que los papeles o los desperdicios se acumulen sobre los pisos o sobre otras superficies.</li> <li>• No pararse sobre objetos inseguros, tales como cajas de cartón, cartones, sillas de escritorio, etc.</li> <li>• Reportar y limpiar inmediatamente los derrames de los líquidos de cualquier tipo, incluyendo productos químicos, café o tinta para evitar deslizamientos y peligros de incendio. Marcar las áreas húmedas hasta que se hayan secado. (por ejemplo, con letreros de “piso mojado”)</li> </ul> </li> <li>– Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.</li> <li>– Llenar los gabinetes para archivo y los estantes para almacenamiento a partir de la parte inferior para minimizar el potencial de inclinación.</li> </ul>	Na



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

Elementos de Protección Personal

CÓDIGO: JMLV-EPP-01

VERSIÓN: 01

Página 8 de 12

## 7 Control de cambios

N°	Descripción del cambio	Modificado por

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01</b>
	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 1 de 17

## Anexo 20: Hostigamiento sexual.

### 1 OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo:

- Establecer los lineamientos para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres con la finalidad de erradicar cualquier forma de violencia y establecer los pasos a seguir para la protección frente al hostigamiento sexual. Así mismo se busca incluir medidas para prevenir, detectar y tratar las conductas de hostigamiento que se presenten en las relaciones laborales.
- Dar los lineamientos para la prevención de la propagación del SIDA, dando pautas de acción que involucre al empleador y sus miembros, con la finalidad de llevar buenas relaciones laborales y una producción ininterrumpida.
- Establecer los lineamientos para la prevención, tratamiento y seguimiento de casos de Tuberculosis que pudieran presentarse.

### 2 ALCANCE

A todos los miembros de la Unidad Educativa José Miguel Leoro Vásquez.

### 3 REFERENCIAS

- a. Código de la Niñez y Adolescencia
- b. Ley Orgánica de Salud
- c. LOEI
- d. LOIPEVM
- e. COIP

### 4 DEFINICIONES

- a. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente



intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

- b. Hostigador(a):** Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- c. Hostigado(a):** Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d. Hostigamiento Sexual Típico (Chantaj sexual):** Se presenta cuando el hostigador aprovecha una posición de autoridad, jerarquía u otra situación ventajosa para realizar los actos de hostigamiento sexual.
- e. Hostigamiento Sexual Ambiental:** Cuando el hostigamiento es realizado por personas hacia otras prescindencias de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo; pero que ocasionan un perjuicio en tu ambiente de trabajo, convirtiéndolo en entorno de intimidación, humillación u hostilidad.
- f. SIDA:** Significa Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, es un cuadro de infecciones devastadoras causada por el virus de la inmunodeficiencia humana, o VIH, que ataca y destruye ciertos glóbulos blancos esenciales para el sistema inmunitario del organismo. Cuando el VIH infecta una célula, se combina con el material genético de la misma y puede permanecer inactivo durante años. La mayoría de las personas infectadas por el VIH siguen estando sanas y pueden vivir durante años sin síntomas o con enfermedades de poca importancia. Están infectadas por el VIH, pero no tienen el SIDA. Tras un período de tiempo variable, el virus se activa y lleva progresivamente a infecciones graves y otros estados que caracterizan el SIDA. Aunque hay tratamientos que pueden prolongar la vida, el SIDA es una enfermedad mortal. Se sigue investigando sobre posibles vacunas y, en última instancia, sobre una cura. Por el momento, sin embargo, la prevención de la transmisión sigue siendo el único método de control.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01</b>
	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 3 de 17

**g. Tuberculosis (TBC):** Es una infección bacteriana contagiosa, crónica y recurrente causada por el *Mycobacterium tuberculosis* (Tb) que afecta principalmente al parénquima pulmonar. También puede ser transmitida a otras partes del cuerpo, incluyendo meninges, riñones, huesos y ganglios linfáticos. Una vez que la infección se ha establecido por positivización de la prueba cutánea de la tuberculina. La tuberculosis clínicamente puede aparecer en un plazo de meses o bien diferirse años o incluso décadas.

## 5 RESPONSABLES

### 5.1 Rector/a:

- Responsable de indicar los lineamientos a seguir del presente instructivo.

### 5.2 DECE:

- Es responsable de recibir y gestionar las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual en la organización.
- Dictar medidas de protección para la víctima.
- Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

#### 5.2.1. Comité o delegado de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:

- Es responsable de desarrollar la investigación de denuncias por hostigamiento sexual y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01</b>
	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 4 de 17

## 6 DESCRIPCIÓN

### 6.1 Hostigamiento Sexual

N°	Responsable	Descripción	Registro
01	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Ámbitos de desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.</li> <li>- Se puede dar en centros de trabajo (públicos o privados), Fuerzas armadas, Policía Nacional, entidades educativas, hogar, etc.</li> </ul>	NA
02	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Elementos de hostigamiento sexual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe hostigamiento sexual cuando se presentan los siguientes elementos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La conducta de hostigamiento sexual: Es una conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada y/o rechazada.</li> <li>✓ El sometimiento a la conducta del hostigador: Implica que, se permite el hostigamiento sexual porque, de no hacerlo el hostigador puede modificar, para mal, tu situación laboral (Ejemplo: despido, reducción de salarios, cambio de horario de trabajo, etc.).</li> <li>✓ El rechazo a la conducta del hostigador: En venganza por haber rechazado los actos del hostigamiento sexual, el hostigador toma decisiones que perjudican tu situación laboral.</li> </ul> </li> </ul>	NA
03	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Conductas de hostigamiento sexual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacen promesas de un trato preferente o beneficioso sobre la situación actual o futura del hostigado, a cambio de que brinde favores sexuales. Por ejemplo: “si sales a comer conmigo, te subiré la nota”.</li> </ul>	NA



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amenazan o presionan al hostigado exigiendo una conducta que no desea atentando o agravando su dignidad. Por ejemplo: “que les ofrecen dinero, entrega de dulces, notas o calificaciones a cambio de “favores sexuales”.</li> <li>- Uso de términos sexuales escritos o verbales.</li> <li>- Insinuaciones sexuales como gestos obscenos insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.</li> <li>- Mensajes escritos, llamadas telefónicas y exposiciones indecentes de contenido sexual.</li> <li>- Bromas obscenas como preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.</li> <li>- Comentarios y conversaciones con términos de corte sexual o de la vida sexual del hostigado.</li> <li>- Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.</li> <li>- Propositiones reiteradas para encuentros o citas.</li> <li>- Muestras reiteradas de dibujos, grafiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual.</li> <li>- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que ofenden o no se desean.</li> <li>- Cuando tratan al hostigado ofensivamente o de modo hostil, en venganza por haber rechazado la conducta del hostigador.</li> </ul>	
04	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Efectos en la víctima de hostigamiento sexual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vulneración de derechos humanos, laborales y sexuales.</li> <li>- Quebrantamiento de la salud: Física (dolor de cabeza, trastornos gastrointestinales, tensión muscular, reacciones alérgicas) y mental (depresión, ansiedad, angustia, agresividad, insomnio, baja autoestima).</li> <li>- Afectación de tu trabajo: Desarrollo profesional (discriminación, segregación ocupacional, disminución de la productividad y calidad de trabajo) y Desarrollo económico (desempleo, discriminación laboral, pérdida de seguridad social, deterioro de la calidad de vida).</li> <li>- Conflictos familiares: Relaciones interpersonales (mala</li> </ul>	NA



N°	Responsable	Descripción	Registro
		comunicación, tensión, irritabilidad) y Calidad de vida (pérdida de calidad de vida por pérdida de empleo).	
05	Superintendente de SST	<p><b>Diagnóstico y Capacitaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente la organización realizará un diagnóstico para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, de manera que se puedan tomar las medidas preventivas y correctivas ante estos sucesos.</li> <li>- Dentro del proceso de Inducción que reciben todas las personas al iniciar su relación laboral con la organización, se explicará sobre la importancia de combatir el Hostigamiento Sexual, aprender a identificar las señales que podrán conllevar al hostigamiento sexual, los canales donde se pueden realizar las denuncias y las medidas de protección del denunciante.</li> <li>- La organización programará una vez al año una capacitación orientada a sensibilizar al personal sobre la importancia de conocer sobre el Hostigamiento Sexual y como combatirlo.</li> <li>- Como herramientas de concientización se enviará al personal, informativos, presentaciones y demás material concerniente que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual.</li> </ul>	<p>Registro de Asistencia</p> <p>Proceso de Inducción</p>
06	DECE Delegado(a) de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual	<p><b>Canal externo e interno de quejas y denuncias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El canal autorizado para comunicar quejas o denuncias correspondientes a Hostigamiento Sexual es el DECE.</li> <li>- El DECE quien es la instancia responsable de la atención integral de las y los estudiantes. Será la encargada de esta cuenta electrónica y será su responsabilidad comunicar al delegado(a) de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, las denuncias o quejas que se presenten.</li> <li>- Las personas que no pertenezcan a la organización podrán encontrar este correo en la página web de la empresa.</li> <li>- Si el denunciante no desea utilizar el correo electrónico, podrá hacer su denuncia de manera verbal al DECE.</li> </ul>	<p>Correo Electrónico (Queja o Denuncia)</p>
	DECE	<p><b>Órgano que interviene en el procedimiento de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>El Delgado(a):</b> Encargado de desarrollar la investigación y</li> </ul>	



N°	Responsable	Descripción	Registro
	Delegado(a) de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual	proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.  - <b>DECE:</b> Encargada de recibir la queja o denuncia, adoptar las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.  <b>Nota:</b> Las sanciones y medidas complementarias serán revisadas previamente con el Rector/a y Asesora Legal.	
		<b>Queja por Hostigamiento Sexual</b>  - Al momento de presentar una queja de manera verbal o escrita al correo mencionado anteriormente, el denunciante deberá aportar como mínimo la siguiente información:  - Nombre y cargo del Hostigador(a).  - Descripción de los hechos ocurridos (circunstancias de tiempo, modo y lugar).  - Periodo en el que se ha presentado el hostigamiento.  - Fecha del último acontecimiento de hostigamiento.  - Indicar nivel de jerarquía sobre la víctima.	
		<b>Plazos del procedimiento</b>  - Si el/la empleador/a toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligado/a poner los hechos en conocimiento del DECE en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos.  - El DECE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.  - El DECE dicta y ejecuta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia, las siguientes medidas de protección:  - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.  - Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.  - Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.  - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de	



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<p>impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.</li><li>- Comunicación 1 al Ministerio de Educación El empleador debe comunicar que ha recibido un queja o denuncia, o ha iniciado una investigación por hostigamientos sexual, en un plazo no mayor a 6 días hábiles de recibida la denuncia.</li><li>- Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, el DECE, comunica al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.</li><li>- Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe. Dentro de dicho plazo el Comité otorga a él/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. El informe debe ser puesto en conocimiento del órgano de sanción en un plazo máximo de un (1) día hábil.</li><li>- Sanción y otras medidas adicionales: el DECE, emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, el DECE traslada el informe del Comité a él/la quejado/a o denunciado/a y a él/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.</li></ul>	
05	Colaboradores	<p><b>Mecanismos frente al Hostigamiento Sexual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La víctima tiene el derecho a optar entre accionar el cese por hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, o en caso de ser un estudiante la expulsión de la Institución.</li><li>- Da por terminado el contrato de trabajo exigiendo un pago por indemnización mediante una demanda judicial, solo en casos</li></ul>	



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<p>en que el hostigador sea el empleador, personal de dirección, de confianza, asociado, director o accionista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tienes un plazo de 30 días calendario desde el día siguiente del último acto de hostigamiento.</li></ul>	
		<p><b>Casos de hostigamiento sexual que involucran empresas de tercerización o intermediación de servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando el/la presunto/a hostigador/a labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa principal o usuaria, la denuncia se formula ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.</li><li>- La empresa principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe indicado en el título “Informe del Comité”.</li><li>- Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de la empresa principal o usuaria incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, este se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que aplique las sanciones que crea pertinentes basadas en el reglamento del Código de la Niñez y Adolescencia</li><li>- En estos casos es de aplicación lo dispuesto en el Código Penal vigente, tipificaba en su artículo 511 al acoso sexual en el espacio educativo como un delito.</li><li>- Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el/la presunto/a hostigador/a forme parte de la empresa principal o usuaria, se interpone la queja o denuncia</li></ul>	



N°	Responsable	Descripción	Registro
		<p>ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La empresa principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción, garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la queja o denuncia contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.</li><li>- Cuando el/la presunto/a hostigador/a y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresa principal o usuaria, la presunta víctima puede interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, la empresa principal o usuaria traslada la queja o denuncia a la empresa a la que pertenece el/la presunto/a hostigador/a en un plazo no</li></ul>	
		<p><b>Etapas de investigación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando el órgano que recibe la queja o denuncia es distinto al órgano encargado de la investigación, aquél pone en conocimiento de este y del/de la quejado/a o denunciado/a la queja o denuncia en un plazo no mayor a un (1) día hábil.</li><li>- El órgano encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a él/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos.</li><li>- El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:</li></ul>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01</b>
	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 11 de 17

N°	Responsable	Descripción	Registro
		a) Descripción de los hechos.  b) Valoración de medios probatorios.  c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.  d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.  - Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/la denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.	
		<b>Seguimiento a las quejas y denuncias</b>  El DECE realizará seguimiento a las quejas y denuncias por medio de las actas de reunión que se elaborarán al momento de realizar las reuniones trimestrales de seguimiento.	

## 6.2 VIH / SIDA

N°	Responsable	Descripción	Registro
01	Colaboradores	<b>Medidas preventivas:</b> - El VIH se propaga a través de cuatro vías fundamentales de transmisión: ✓ Todas las relaciones sexuales sin protección (vaginal, anal, oral) comportan un riesgo de transmisión de VIH porque ponen los líquidos orgánicos secretados durante el acto sexual directamente en contacto con las membranas	NA



		<p>mucosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transfusiones de sangre no analizadas.</li> <li>✓ De una mujer infectada a su hijo durante el embarazo, el parto y la lactancia.</li> <li>✓ Agujas contaminadas (con mayor frecuencia las usadas para inyectarse drogas, para tatuajes, etc.).</li> </ul>	
02	Colaboradores	<p><b>No se contrae por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Darse la mano, besarse abrazarse.</li> <li>- Toser o estornudar.</li> <li>- Trabajar con gente.</li> <li>- Compartir la comida o los cubiertos.</li> <li>- Usar lavados o duchas.</li> <li>- La picadura de un mosquito o un insecto.</li> </ul>	NA
03	Colaboradores	<p><b>Medios de Protección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usando preservativos durante el acto sexual.</li> <li>- Usando agujas estériles si se inyecta drogas u otras sustancias.</li> <li>- Asegurando de que la sangre utilizada en las transfusiones haya sido analizada para detectar VIH.</li> </ul>	NA
04	Colaboradores	<p><b>Del VIH al SIDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las personas con el VIH están infectadas para toda la vida y probablemente fallecerán por infecciones oportunistas causadas por el debilitamiento de su sistema inmunitario.</li> <li>- El tratamiento con medicamentos antirretrovirales puede retrasar la progresión del VIH.</li> <li>- La medicación sistemática contra las infecciones oportunistas puede prolongar considerablemente la vida de alguien infectado por el VIH.</li> <li>- En las personas que no reciben terapia antirretroviral, el tiempo entre la infección por el VIH y el desarrollo de la enfermedad grave que define al SIDA es de alrededor de ocho años, y la mayoría de los pacientes no sobrevive mucho más de dos años a la aparición del</li> </ul>	NA



		SIDA.	
05	Colaboradores	<p><b>Respuestas al VIH/SIDA en el Lugar de Trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación sobre la prevención del VIH en el lugar de trabajo.</li> <li>- Suministro de atención y apoyo en el lugar de trabajo.</li> <li>- Aplicación de prácticas de empleo justas.</li> <li>- Participación con la comunidad.</li> </ul>	NA
06	Médico Ocupacional	<p><b>Educación en el Lugar de Trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación sobre prevención del VIH en el lugar de trabajo es ayudar a los empleados a evitar la infección por el VIH, así como enseñarles a aceptar a los compañeros infectados.</li> <li>- A través de la educación y la capacitación, disminuyen las probabilidades de que el personal discrimine a un compañero infectado.</li> <li>- Estas sesiones educativas también proporcionan a los jefes y empleados oportunidades para hablar y aprender sobre el VIH/SIDA.</li> <li>- Según las recomendaciones prácticas de la OIT sobre el VIH/SIDA, una educación eficaz brinda a los trabajadores la capacidad de protegerse de la infección por el VIH.</li> <li>- También puede ayudar a reducir la ansiedad y estigma relacionados con el VIH y contribuir notablemente a los cambios de actitudes y comportamientos.</li> </ul>	NA
07	Médico Ocupacional	<p><b>Concientización acerca del VIH/SIDA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información básica sobre el VIH y el SIDA, sobre el tratamiento justo para las personas que viven con el VIH o con SIDA, y sobre la política de la empresa.</li> </ul>	NA

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MIGUEL LEORO VÁSQUEZ</b>	<b>CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01</b>
	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		Página 14 de 17

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutir y promover los métodos de prevención.</li> <li>- Hacer hincapié en el uso sistemático y correcto del preservativo, esencial para la prevención del VIH y otras infecciones de transmisión sexual (ITS).</li> <li>- Estar diseñado para ofrecer respuestas claras a las inquietudes del personal con respecto a trabajar con personas con el VIH/SIDA, recalando que el contacto circunstancial en el lugar de trabajo no entraña riesgos de infección por el VIH, y discutir los peligros laborales.</li> <li>- capacitación de primeros auxilios, detalles sobre precauciones universales y equipo de protección.</li> </ul>	
--	--	---	--

### 6.3 Tuberculosis (TBC)

Nº	Responsable	Descripción	Registro
01	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Prevención del TBC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prevención tiene como finalidad evitar la infección por tuberculosis y en caso de que ésta se produzca tomar medidas para evitar el paso de infección a enfermedad.</li> <li>- Las medidas preventivas están dirigidas a evitar la diseminación del Bacilo de Koch.</li> </ul>	NA
02	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Medidas Preventivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico y Tratamiento de la Tuberculosis Pulmonar               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La medida preventiva más eficaz es evitar el contagio, eliminando las fuentes de infección presentes en la comunidad a través de la detección, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno y completo de los casos de tuberculosis pulmonar principalmente frotis positivo (TBP-FP). “El tratamiento de uno es la prevención de todos”.</li> </ul> </li> </ul>	NA



		<p>- Vacunación BCG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La vacuna BCG (Bacilo de Calmette - Güerin) contiene bacilos vivos y atenuados, obtenida originalmente a partir del Mycobacterium bovis.</li> <li>✓ Su importancia radica en la protección que brinda contra las formas graves de tuberculosis: Meningoencefalitis tuberculosa (MEC-TB) y Tuberculosis miliar; debiendo ser aplicada en todo recién nacido.</li> <li>✓ La vacuna BCG se aplicará gratuitamente a los recién nacidos, evitando oportunidades perdidas y es responsabilidad de la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones.</li> </ul> <p>- Control de Contactos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se denomina contacto a las personas que conviven con la persona con tuberculosis.</li> <li>✓ Contacto Intradomiciliario: Es aquella persona que vive en el domicilio de la persona con tuberculosis.</li> <li>✓ Contacto Extradomiciliario: Es aquella persona que no vive en el domicilio de la persona con tuberculosis, sin embargo, comparte ambientes comunes (colegio, trabajo, guardería, albergue). Así mismo, son considerados en esta categoría, parejas, amigos y familiares que frecuentan a la persona con tuberculosis.</li> <li>✓ El control de contactos se define como la evaluación integral y seguimiento de estas personas. Tiene como objetivos prevenir la infección y el desarrollo de enfermedad además de detectar casos de tuberculosis entre los contactos.</li> </ul>	
03	Colaboradores	<b>Consideraciones:</b>	NA



		<ul style="list-style-type: none"><li>- El trabajador que presente el diagnóstico de Tuberculosis deberá ser reasignado a otro puesto de dentro de la empresa en caso no pueda ejercer su labor original por prescripción médica y luego de haberse recuperado de la enfermedad.</li><li>- El despido motivado por el padecimiento de la enfermedad se considera un despido nulo por ser discriminatorio.</li><li>- Los actos discriminatorios en el lugar de trabajo se consideran actos de hostilidad equiparables al despido. Tales actos pueden ser objeto también de denuncia ante la Inspección del Trabajo.</li><li>- Tienen derecho a gozar de facilidades para el uso efectivo del descanso médico dispuesto por el médico tratante, a fin de asegurar su adecuada recuperación y retorno al lugar de trabajo.</li><li>- Pueden solicitar al empleador la reasignación en las labores si, en opinión del médico tratante, ello es necesario para la recuperación.</li><li>- Pueden ingresar una hora después del horario habitual, o retirarse una hora antes, para recibir tratamiento supervisado hasta la culminación del tratamiento.</li><li>- Si una vez culminado el tratamiento el trabajador padece secuelas o discapacidad, tendrá derecho a ser reubicado a otra área aboral que no ponga en riesgo su salud, sin que ello suponga la afectación de sus derechos laborales.</li></ul>	
03	Colaboradores	<p style="text-align: center;"><b>Obligaciones de los Colaboradores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.</li><li>- Informar al empleador de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la norma.</li></ul>	NA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ

MIGUEL LEORO VÁSQUEZ

HOSTIGAMIENTO SEXUAL, VIH

CÓDIGO: JMLV-HSVYT-01

VERSIÓN: 01

Página 17 de 17

		El empleador está obligado a mantener reserva y discreción sobre esta condición.	
--	--	--	--

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

	Descripción del cambio	Modificado por
o		

## CARGO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO

- 
- Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_
- 
- \_\_\_\_\_
- 
- 
- Documento de
- identidad No.: \_\_\_\_\_
- 
- 
- Firma: \_\_\_\_\_
- 
- 
- Fecha: \_\_\_\_\_