



UNIVERSIDAD ALZATE DE OZUMBA

INCORPORADA A LA U.N.A.M. CLAVE 8898-02

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ESCUELA
CARMEN SERDAN”**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

P R E S E N T A N:

MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ AMARO

ANGELICA MUÑOZ ÁVILA

ASESOR DE TESIS:

LIC. MARIA LUISA MONROY CORTEZ

OZUMBA, MÉXICO

MAYO DE 2017



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A Dios

Por permitirme llegar a este momento de mi vida y poder disfrutar de mis triunfos, gracias Dios por no dejarme caer y enseñarme que cada día tenía que levantarme y salir adelante a pesar de los tropiezos de salud y enfermedad.

A mi mamá

Mi tesis la dedico con todo mi amor a mi mamá Natalia Amaro Amaro, por su sacrificio y esfuerzo, por darme una carrera para mi futuro y por seguir creyendo en mi capacidad, aunque hemos pasado momentos difíciles, siempre has estado brindándome tu comprensión y apoyo.

A mi papá

Erasmus Martínez Huertos, por su apoyo para concluir mi carrera profesional, por confiar en mí, gracias por haberme brindado todo lo necesario para que cumpliera con mis objetivos como persona y como estudiante.

A mi esposo

Jordán Roblero Pares, por su apoyo incondicional a pesar de los pleitos que a veces suceden por motivos insignificantes, gracias por tus palabras de aliento, por tu apoyo económico, por cuidar a nuestro hijo, pero sobre todo por brindarme la confianza necesaria para que yo pudiera dar un paso más en mi vida.

Mis Hermanas

Ariana Martínez y Antonia Martínez por el apoyo brindado y sus palabras de aliento para salir y terminar esta última etapa de mi carrera profesional.

A la enojona de mi hermana mayor Guillermina Martínez que aunque no estamos mucho tiempo juntas siempre me ha apoyado.

A mi amiga

Que ha estado conmigo durante todo este tiempo, por tu desinteresada ayuda, por echarme una mano cuando más la necesitaba, por aportar considerablemente a mi proyecto y desde luego por los buenos momentos que vivimos.

Eres una gran persona, tú, mi amiga y compañera de tesis con la que he batallado a lo largo de este proyecto, con dificultades estuvimos apoyándonos mutuamente durante este largo camino. Gracias amiga Angélica Muñoz Ávila

A mi maestra

María Luisa Monroy Cortez, por su valiosa tutoría en el proceso de la realización de esta tesis, gracias por sus regaños y consejos pero sobre todo por no dejarme cuando le pedí ayuda para asesorarme en este duro caminar, por sus esfuerzos su sabiduría conocimientos en esta tesis.

María del Carmen Martínez Amaro

AGRADECIMIENTOS

A Dios

Por darme la oportunidad de estar aquí, por un nuevo despertar y así poder disfrutar cada momento con mi familia, por hacerme más fuerte cada día y sobre todo por darme la bendición de ser madre. Dios gracias por cada logro que me has permitido compartir con mis seres queridos, por mi salud.

A mi papá

Esta tesis se la dedico a una persona muy especial, a mi papá Román Muñoz Águila que me ha enseñado que hay un nuevo amanecer, que cada golpe que nos da la vida es para fortalecernos. Por creer en mí y brindarme la oportunidad de obtener la licenciatura. Gracias por todo tu apoyo y cariño.

A mis hermanas

Lourdes Muñoz Ávila y Teresa De Jesús Muñoz Ávila, por todo su apoyo, su compañía y sobre todo su cariño. Gracias por todos los momentos que hemos pasado y por estar ahí cuando más las he necesitado.

A mi hermano

Por su apoyo incondicional, por cada regaño que me ha servido para poder culminar la tesis.

A mi esposo

Ramón Alberto Moreno Lara, por todo tu apoyo y comprensión, su compañía en cada paso que he dado y por todos los momentos maravillosos que hemos vivido. Gracias por estar a mi lado cuando más te he necesitado y por toda tu paciencia. Te amo.

A mi amiga

María Del Carmen Martínez Amaro, por toda su paciencia, cariño y por qué has estado conmigo en todo momento. Gracias por compartir muchas alegrías y sobre todo por ser mi cómplice y compañera para la realización y culminación de esta tesis. Por todo tu apoyo.

A mi asesora

Lic. María Luisa Monroy Cortez, por todo su apoyo, su orientación para la realización y culminación de esta tesis. Gracias por su tiempo y dedicación.

Angélica Muñoz Ávila

INDICE

INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO I LA ADMINISTRACIÓN	9
1.1 Orígenes de la administración.....	9
1.2 Definición de administración.....	12
1.3 Importancia de la administración.....	14
1.4 Características de la administración.....	15
CAPITULO II TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN	16
2.1 Teoría de la organización.....	16
2.2 La organización funcional.....	18
2.3 Metodología de las 5 S.....	20
CAPITULO III LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	23
3.1 Antecedentes de los Recursos Humanos.....	23
3.2 Definición de Recursos Humanos.....	24
3.3 Importancia de los recursos humanos.....	25
3.4 Características de los Recursos Humanos.....	26
3.5 Capacitación de los Recursos Humanos.....	27
CAPITULO IV COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR	30
4.1 Antecedentes de la Seguridad e Higiene Escolar.....	30
4.2 Definición de Seguridad e Higiene Escolar.....	31
4.3 Objetivos de Seguridad e Higiene Escolar.....	36
4.4 Definición de Comité.....	36
4.5 Qué es un Comité de Seguridad e Higiene.....	37
4.6 Integración del Comité de Seguridad e Higiene.....	38
4.7 Funciones del Comité de Seguridad e Higiene.....	39
4.8 Señalamientos de Seguridad e Higiene.....	45
4.9 Marco Legal.....	49
CAPITULO V ESCUELA PRIMARIA OFICIAL CARMEN SERDAN	54
5.1 Datos generales.....	54
5.2 Historia de la institución.....	54
5.3 Misión.....	55
5.4 Visión.....	55
5.5 Objetivos.....	55
5.6 Organigrama.....	56
5.7 Instalaciones.....	56
CAPITULO VI PROPUESTA: IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ESCUELA CARMEN SERDAN	58
6.1 Introducción.....	58
6.2 Presentación.....	62
6.3 Objetivos.....	62
6.4 Misión.....	63
6.5 Visión.....	63
6.6 Estructura del Comité de Seguridad e Higiene.....	64
6.7 Organigrama del Comité de Seguridad e Higiene.....	66

6.8	Funciones del Comité de Seguridad e Higiene.....	67
6.9	Formatos para su llenado.....	73
	Conclusión.....	77
	Anexos.....	79
	Bibliografía.....	92
	Cibergrafía.....	93

INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, es muy alto el costo que tienen que pagar las organizaciones por el hecho de no contar con medidas de prevención de Seguridad e Higiene, no importando que sean públicas o privadas.

Esa falta de cultura de la prevención ha generado que la administración siga siendo trascendente y necesaria, pues de una buena administración depende el éxito de un organismo.

En este sentido, la organización debe ser funcional, cuyo acto de organizar, estructurar e integrar los recursos, deba considerar la División del trabajo, la Autoridad, la Responsabilidad, la Disciplina y desde luego la Iniciativa.

Con el paso del tiempo se ha analizado el compromiso que tienen los individuos con las empresas o las organizaciones, pues es aquí en donde surge el vínculo emocional o intelectual que liga al individuo con la organización.

Para ello la utilización del método de las 5S ha generado mejores lugares de trabajo más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir un mejor entorno.

Debemos de considerar la importancia de estar laborando en un lugar que cuente con un ambiente saludable; ya que gracias a esto las personas se sentirán motivadas para desarrollar sus actividades, y si a esto le aunamos la seguridad física y emocional de los miembros entonces será un éxito contundente.

Por lo que el presente tema surge del interés de conformar un Comité de Seguridad e Higiene cuyo objetivo es el de fortalecer las acciones para la protección de las instalaciones e incrementar la Seguridad e Higiene entre la población escolar utilizando la Administración sus métodos y teorías.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACION

1.1 Orígenes de la Administración

La administración, tal y como la conocemos hoy, es el resultado histórico que ha sido integrado por la contribución acumulativa de numerosos precursores, algunos de ellos hombres primitivos, filósofos, economistas, sociólogos, estadistas y desde luego empresarios, que en el transcurrir de los tiempos, fueron aportando una serie de obras y teorías.

La administración nace prácticamente con el hombre mismo, y por ello es necesario realizar un análisis de dicho origen:

Época primitiva.

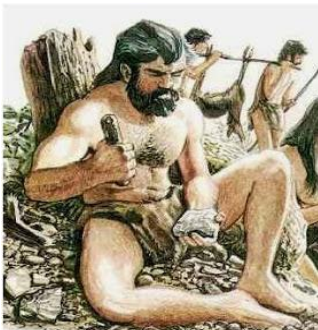


Imagen 1
<http://cienciatsv2.blogspot.mx/2009/10/la-comunidad-primitiva.htm>

En esta época los miembros de la tribu trabajan en actividades de la caza, la pesca y la recolección. Los jefes de familia ejercían la autoridad para tomar las decisiones de mayor importancia. Exista la división primitiva del trabajo originada por la diferente capacidad de los sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad. Al trabajar el hombre en grupo, surgió de manera incipiente de administración, como una asociación de esfuerzos para lograr un fin determinado que requiere de la participación de

varias personas.

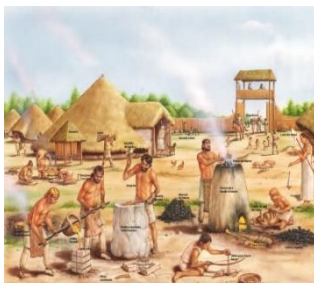


Imagen 2
http://mayerlyadministracion.blogspot.mx/2015_08_01_archive.html

Periodo agrícola.

Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevaleció la división del trabajo por edad y sexo. Se acentuó la organización social de tipo patriarcal.

La caza, la pesca y la recolección pasaron a un lugar de importancia secundaria.

El crecimiento demográfico obligo a los hombres a coordinar mejor sus esfuerzos en el grupo social y, en consecuencia, a mejorar la aplicación de la administración. Con la aparición del estado, que señala el inicio de la civilización, surgieron la ciencia, la literatura, la religión, la organización política, la escritura y el urbanismo. En Mesopotamia y Egipto, estados representativos de esta época, se manifestó el surgimiento de clase social. El control del trabajo colectivo y el pago de tributos en especie eran las bases en que se apoyaban estas civilizaciones, que obviamente exigía una mayor complejidad en la administración.

Los precursores de la administración moderna fueron los funcionarios encargados de aplicar las políticas tributarias del estado y de manejar a numerosos grupos humanos en la construcción de grandes obras arquitectónicas.

El código de Hammurabi ilustra el alto grado de desarrollo de comercio en babilonia y, consecuentemente, de algunos aspectos de la administración, tales como las operaciones crediticias, la contabilidad de los templos y el archivo de una gran casa de comercio. Los grandes avances de estas civilizaciones se logran en gran parte a través de la utilización de la administración.

Antigüedad grecolatina.

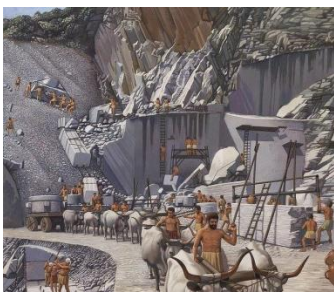


Imagen 3

<http://imperiromanodexaviervalderas.blogspot.com.es/>

En esta época apareció el esclavismo; la administración se caracterizó por su orientación hacia una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria. El esclavo carecía de derechos y se le ocupa de cualquier labor de producción. Existió un bajo rendimiento productivo ocasionado por el descontento, el trato inhumano que sufrieron los esclavos debidos a estas medidas administrativas. Esta forma de organización fue

en gran parte la causa de la caída del imperio romano.

Época feudal.

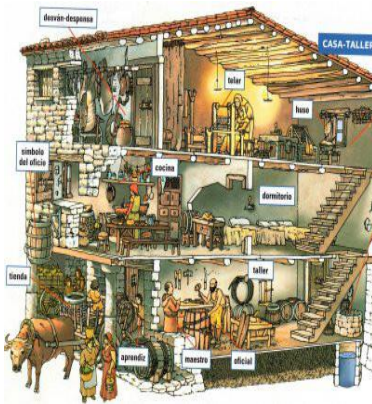


Imagen 4
<https://line.do/es/epoca-artesanal/odn/vertical>

Durante el feudalismo, las relaciones sociales se caracterizan por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta a criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo.

Al finalizar esta época, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así los talleres artesanales y el sistema de oficio con nuevas estructuras de autoridad en la

administración.

El desarrollo del comercio en gran escala originó que la economía familiar se convirtiera en economía de ciudad. Aparecieron las corporaciones o gremios que regulaban horarios, salarios, y demás condiciones de trabajo, en dichos organismos se encuentra el origen de los actuales sindicatos.

Época moderna y contemporánea.

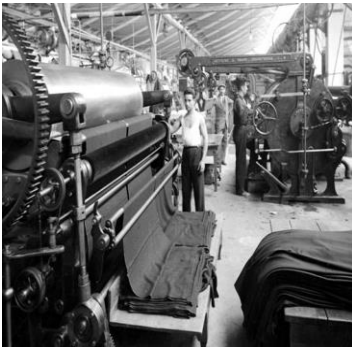


Imagen 5
<http://vistelacalle.com/63660/rvlc-2-auge-y-caida-de-los-textiles-en-chile-segunda-parte/>

Chiavenato (94): A partir de 1776, con la invención de la máquina de vapor por James Watt (1736-1819) y su posterior aplicación en la producción, una nueva concepción del trabajo vino a modificar completamente la estructura social y comercial de la época, provocando profundos y rápidos cambios de orden económico, político y social que en un lapso aproximadamente un siglo, fueron mayores que los cambios ocurridos en el milenio anterior. Es el periodo llamado revolución

industrial, que inicio en Inglaterra y rápidamente se extendió por todo el mundo civilizado.

La Revolución Industrial puede dividirse en tres épocas bien diferenciadas:

1780 a 1860 1ra. Revolución Industrial o Revolución del carbón y del hierro.

1860 a 1914 2da. Revolución Industrial o Revolución del acero y de la electricidad.

1945 hasta la actualidad 3ra. Revolución Industrial o Revolución de la Inteligencia.

De manera general la utilización de la maquinaria motivó la producción en serie y el aumento de la productividad, situación que provocó el despido de obreros y consecuentemente el desempleo.

Después de ello, surgen las ideas liberales, que constituyen los gérmenes iniciales del pensamiento administrativo de nuestros días. El propio creador de la escuela clásica de la economía Adam Smith (1723-1790), ya visualizaba el principio de la especialización de los operarios y la necesidad de racionalización de la producción.

Con todo ello se demuestra que siempre existió en el transcurso de la historia de la humanidad alguna forma rudimentaria de administrar las organizaciones, desde las más simples hasta las más complejas.

1.2 Definición de administración

Según Reyes (05): Cuando queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal es la definición de esa cosa.

La definición etimológica es la más usual de la definición nominal, que hace referencia al verdadero significado de la palabra, de ahí que Administración, se forma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio”. Esta última palabra viene a su vez de “minister”, vocablo compuesto de “minus”, comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter”, que sirve como término de comparación.

La etimología de minister, es pues diametralmente opuesta a la de “magister”: de “magis”, comparativo de superioridad, y de “ter”.

Si pues “magister” (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad el que ordena y dirige a otros en subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

La etimología nos da pues de la Administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta. Servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos.

Por otra parte la definición real, señala con toda precisión la esencia de una cosa. Una definición que diga más de lo que está comprendido en el concepto.

Para demostrar lo anterior tenemos las siguientes definiciones de Administración:

E.F.L. Brech: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.

G. P. Terry: “Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo Ajeno”.

Fichter. J. Herder: “Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá.

De hecho no solamente se reduce a la empresa, agrupación tan típica de nuestra sociedad, sino a toda empresa, agrupación sino a toda institución, esta es: todo grupo humano que de alguna manera está organizada para el logro de un fin”.

Fernández Arena Jose A. (83): “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo

humano coordinado. Es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”.

Cada una de las definiciones aporta algo sustancial, por lo tanto, la administración debe ser entendida como una técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa u organización.

1.3 Importancia de la Administración

La administración se da donde quiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuando mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende directa e inmediatamente, de su buena administración y de los elementos materiales y humanos con que ese organismo cuenta.

Por lo tanto su importancia radica en que la administración es la encargada de hacer que los recursos sean productivos.

Para las grandes empresas por ejemplo, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad simplemente no podían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. Es en ellas donde quizás la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

Para las empresas pequeñas y medianas también quizás su única posibilidad de competir con otras es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos maquinaria, mercado, calificación de mano de obra.

Por todo ello la administración es fundamental.

1.4 Características de la administración

Las características de la administración según el autor George Terry.

* La administración sigue un propósito. Una condición sin la cual no se administra es la de establecer previamente el objetivo que tenemos que alcanzar, sea implícito o enunciado específicamente.

* Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir la administración influye en su medio ambiente.

* Está asociada generalmente con los intereses de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente, por medio de un grupo y no por una sola persona.

* Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tenencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.

* Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad, las personas que administran pueden ser asignadas como directores, gerentes de áreas, jefes de departamento, etc.

CAPITULO II TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 Teoría de la Organización

La teoría clásica enfatiza en que la administración y la organización son estructuras que se deben entender antes que cualquier otra cosa.

Por ello la organización es entendida como una unidad o entidad social, en la cual las personas interactúan entre sí para alcanzar objetivos específicos. En este sentido la palabra organización, denota cualquier iniciativa humana hecha intencionalmente para alcanzar determinados objetivos, las empresas constituyen un ejemplo de organización social.

Desde este punto de vista, la organización puede ser visualizada bajo dos aspectos:

- a) Organización formal: es la organización basada en una división de trabajo racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con algún criterio, establecido por aquellos que manejan el proceso decisorial. Es la organización planeada: la que está en el papel. Es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripciones de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc. En otros términos, es la organización formalizada oficialmente.
- b) Organización informal: es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que se establecen entre sí como ocupantes de cargos.

Se forma a partir de las relaciones de amistad (o antagonismos) o del surgimiento de grupos informales que no aparecen en el organigrama o en cualquier otro documento formal. La organización informal se constituye de interacciones y relaciones sociales entre las personas situadas en ciertas posiciones de la organización formal. La organización informal surge a partir

de las relaciones e interacciones impuestas por la organización formal para el desempeño de los cargos.

La organización como función administrativa y parte del proceso administrativo (como la planeación, la dirección, la coordinación y el control). En este sentido, organización significa el acto de organizar, estructurar e integrar los recursos y los órganos responsabilizados de su administración y establecer relaciones entre ellos y atribuciones de cada uno de ellos.

Por otra parte, Chiavenato (94): Nos dice que la teoría clásica concibe a la organización como una estructura. La manera de concebir la estructura organizacional está bastante influenciada por las concepciones antiguas de organizaciones tradicionales, rígidas y jerarquizadas. En este aspecto la teoría clásica no se desligo totalmente del pasado. Aunque haya contribuido enormemente a sacar la organización industrial del caos primitivo que enfrentaba desde el inicio de este siglo, como consecuencia de la revolución industrial.

Por ello, los principales aspectos de la teoría de la organización para Fayol son tratados por algunos de sus principios generales de administración a saber:

1. División del trabajo: consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar su eficiencia.
2. Autoridad y Responsabilidad: autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia, la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad. Ambas deben estar equilibradas entre sí.
3. Disciplina: depende de la obediencia, aplicación, energía, comportamiento y respeto de los acuerdos establecidos.
4. Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de sólo un superior. Es el principio de autoridad única.
5. Unidad de dirección: una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo objetivo.
6. Subordinación de los intereses individuales a los intereses generales: los intereses generales deben sobreponerse a los intereses particulares.

7. Remuneración de personal: debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución.
8. Centralización: se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.
9. Jerarquiza o cadena escalar: es la línea de autoridad que va desde el escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.
10. Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden material y humano.
11. Equidad: amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.
12. Estabilidad y duración (en un cargo) del personal: la rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuando más tiempo una persona permanezca en un cargo mejor.
13. Iniciativa: la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito.
14. Espíritu de equipo: la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización.

2.2 La organización funcional

Rosenberg (94): El término original es de Fayol que actualmente se refiere a un tipo de organización en la que la dirección y el control del trabajo se dividen de acuerdo con obligaciones o funciones especializadas, más que ateniéndose a líneas puras o áreas de staff de especialización.

La organización funcional es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

El tipo de estructura funcional fue consagrado por Frederick W. Taylor, quien preocupado por las dificultades producidas por el excesivo y variado volumen de atribuciones dadas a los maestros de producción, en la estructura lineal de una siderúrgica norteamericana, optó por la supervisión funcional en donde cada operario pasó a reportar, funcional y concomitantemente, a cuatro maestros: a su maestro de producción, al de control, al de reparaciones y al de velocidad.

Sin embargo, cada maestro supervisaría a los operarios apenas en los asuntos de su especialidad. Cada operario buscaría en cada situación problemática, a aquel maestro que podría resolver su problema, evitando pasos intermedios con maestros de grupo, cuyas atribuciones serían limitadas a asuntos de producción.

En otros términos, el maestro de producción se volvió un especialista en sus propios asuntos y no fue buscado por los operarios para resolver otro tipo de problemas.

La organización funcional presenta las siguientes características:

- a) Autoridad funcional o dividida. En la organización funcional existe la autoridad funcional o dividida que es relativa y basada en la especialización.
- b) Líneas directas de comunicación: Las comunicaciones entre los órganos o cargos existentes en la organización son efectuadas directamente, sin necesidad de intermediarios.
- c) Descentralización de las decisiones: las decisiones son delegadas a los órganos o cargos especializados que posean el conocimiento necesario para implementarlas mejor.
- d) Énfasis en la especialización. La organización funcional se basa en la prioridad de la especialidad de todos los órganos o cargos, en todos los niveles de la organización.

La organización funcional puede traer innumerables ventajas y desventajas que se presentan a continuación:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona el máximo de especialización a los diversos órganos o cargos de la organización. 2. Permite la mejor supervisión técnica posible, con la especialización en todos los niveles. 3. Desarrolla comunicaciones directas, sin intermediarios, más rápidas. 4. Separa las funciones de planeación y control de las funciones de ejecución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dispersión y consecuentemente pérdida de autoridad de mando: la sustitución de la autoridad lineal por la autoridad funcional. 2. Subordinación múltiple: si la organización funcional trae problemas en cuanto a la distribución de autoridad, trae igualmente problemas en cuanto a la limitación de responsabilidades. 3. Tendencia de competencia entre los especialistas.

La utilización de la organización funcional es recomendable para ser utilizada cuando la organización tiene un equipo de especialistas bien integrado, reportándose a un dirigente eficaz y orientado hacia los objetivos comunes muy bien definidos y establecidos.

2.3 Metodología de las 5 S

El método de las 5S, así denominado por la primera letra del nombre que en japonés designa cada una de sus cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios simples.

Se inició en Toyota en los años 1960 con el objetivo de lograr lugares de trabajo mejor organizados, más ordenados y más limpios de forma permanente para conseguir una mayor productividad y un mejor entorno laboral. Las 5S han tenido una amplia difusión y son numerosas las organizaciones de diversa índole que lo

utilizan, tales como, empresas industriales, empresas de servicios, hospitales, centros educativos o asociaciones.

Objetivos específicos:

Identificar la estructura de la metodología de las 5S.

Entender la importancia y los beneficios de implementar las 5S en los centros de trabajo.

La integración de las 5S satisface múltiples objetivos. Cada 'S' tiene un objetivo particular que se describe en la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN ESPAÑOL	DENOMINACIÓN JAPONÉS	CONCEPTO	OBJETIVO PARTICULAR
Clasificación	<i>整理, Seiri</i>	Separar innecesarios	Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil.
Orden	<i>整頓, Seiton</i>	Situar necesarios	Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz.
Limpieza	<i>清掃, Seisō</i>	Suprimir suciedad	Mejorar el nivel de limpieza de los lugares.
Normalización	<i>清潔, Seiketsu</i>	Señalizar anomalías	Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden.
Mantener la disciplina	<i>躰, Shitsuke</i>	Seguir mejorando	Fomentar los esfuerzos en este sentido.

Los pasos de la metodología de las 5S son:

Paso 1 - SEIRI

Segregar y Desechar.

Utilizar en el área de trabajo solamente lo requerido.

Paso 2 - SEITON.

Ordenar e Identificar para facilidad de uso.

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

Paso 3 - SEISO.

Limpiar todos los días.

Un lugar de trabajo limpio mejora la calidad, la seguridad y el orgullo.

Paso 4 - SEIKETSU.

Revisar pasos anteriores siempre.

Autodisciplina

Paso 5 - SHITSUKE.

Motivar para sostener.

El liderazgo personal es la clave.

Propósitos de la metodología de las 5S

Entre los propósitos de estas metodologías se encuentran:

Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal.

Debemos de considerar la importancia de estar laborando en un centro de trabajo que cuente con un ambiente saludable; ya que gracias a esto el personal se sentirá motivado para desarrollar sus actividades.

Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.

Sabemos que en los centros de trabajo existe un cierto nivel de riesgo de sufrir un accidente en el trabajo, por tal motivo hay que considerar la seguridad una prioridad laboral.

Reducir gastos de tiempo y energía.

La organización de los materiales, equipos y herramientas en los centros de trabajo es de gran importancia ya que nos va a generar mayor productividad, menos gastos económicos, disminución de trabajo y nos ayuda a realizar nuestras actividades laborales en tiempo y forma.

Una vez que se logra el objetivo se reducen riesgos y el ambiente laboral es el idóneo.

<https://www.ingenieriaindustrialonline.com>

CAPITULO III ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Antecedentes de los Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos es una especialidad que surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia de la Revolución industrial; surgió con el nombre de Relaciones industriales, como actividad mediadora entre las organizaciones y las personas. Para suavizar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerado como incomparables o irreconciliables.

(<http://www.monografias.com> Oscar Quintero).

Anteriormente la Administración de Recursos Humanos era como si las personas y las organizaciones, a pesar de estar estrechamente interrelacionadas, vivieran separadas, con las fronteras cerradas, las trincheras abiertas y necesitando un interlocutor ajeno a ambas para entenderse o por lo menos, para minorar sus diferencias.

Es importante mencionar que debido a la visión que se tenía en esta época del ser humano como empleado, se reducía a ser un elemento más dentro de la organización, como lo podía ser la materia prima o los procesos de trabajo, sin tomar en consideración sus necesidades como individuo independiente y pensante.

Con el tiempo después de llamarse Relaciones Industriales en el año de 1950 se le llamo administración de personal, ya no se trataba solo de mediar en la desavenencias y de aminorar los conflictos, sino, principalmente de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían cotidianamente. Poco después en la década de 1960, el concepto sufrió una nueva transformación, sin embargo es obsoleta la legislación para los desafíos de las organizaciones.

Es así que en 1970 surgió con el concepto de Recursos Humanos (RH).

Según Rosenberg (94): Los recursos humanos son un conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector.

El departamento de recursos humanos es indispensable dentro de cualquier empresa, ya que el mismo se encarga de mediar entre los jefes y empleados, quienes toman decisiones y quienes las reciben. Generalmente, las funciones del departamento de recursos humanos están compuestas por reclutamiento y selección, contratación, inducción, capacitación, planes de carrera, medición de clima organizacional, nominas, permisos y retención del talento humano. Dependiendo de la organización o empresa donde la función de recursos humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que tengan que ver con aspectos tales como el manejo de las relaciones con sindicatos, evaluaciones de desempeño, desvinculación laboral, entre otros. Todo departamento de recursos humanos debe contar con procesos establecidos para que al momento de realizar cualquier función que les corresponda, esté determinado su proceso por escrito y no solamente de forma empírica.

La práctica de la administración de los recursos humanos siempre ha estado influenciada por el medio ambiente, que a su vez se encuentra en perpetuo cambio, es por este motivo que a través del tiempo las técnicas para la administración de los recursos humanos no solamente han cambiado sino también se han implementado, de tal manera que la administración de los recursos humanos ha ido evolucionando.

3.2 Definición de Recursos Humanos

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos a la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales.

Por otra parte, Fernández (2000): Nos dice que es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

Es por lo tanto el proceso administrativo aplicado al crecimiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo de la propia organización.

Finalmente, entonces, los recursos humanos son entendidos, como el conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector. Los recursos humanos de una empresa son, de acuerdo a las teorías de administración de empresas, una de las fuentes de riqueza más importantes ya que son las responsables de la ejecución y desarrollo de todas las tareas y actividades que se necesiten para el buen funcionamiento de la misma. El término es muy común hoy en día y se utiliza en diversos aspectos relacionados al ordenamiento empresarial. (<http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos.php>)

3.3 Importancia de los Recursos Humanos

La verdadera importancia de los recursos humanos de toda la empresa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario. Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas. Las personas llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso máspreciado, más valioso en toda sociedad. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

La importancia de los Recursos Humanos en las empresas se encuentra en su habilidad para responder con voluntad oportuna y favorable a los objetivos, las oportunidades y esfuerzos por obtener la satisfacción buscada por la empresa.

La empresa requiere de gente adecuada y bien preparada, combinando actitudes conocimientos y habilidades esto se reflejará directamente en el comportamiento organizacional que la empresa busca y o requiere.

3.4 Características de los Recursos Humanos

Chiavenato (99): Los Recursos Humanos tienen varias características que los distinguen de otros recursos productivos y los ubican por encima de los demás entre las cuales tenemos:

- a) Los conocimientos, las experiencias, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal. Los recursos humanos implican una disposición voluntaria de la persona. No existe la esclavitud, nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento.
- b) Las actividades de las personas en las organizaciones son, como se apuntó, voluntarias, pero en el hecho de existir un contrato de trabajo en las organizaciones va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros.
- c) Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., son intangible, se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y efectiva.
- d) El total de los recursos humanos de un país o de una organización en un momento dado puede ser incrementado. Básicamente existen dos formas para tal fin descubrimiento y mejoramiento. En el primer caso se trata de poner en manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas. en la segunda situación se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias y nuevas ideas, etc., a través de la educación, la capacitación y el desarrollo.

- e) Los recursos humanos son escasos, no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc.

Todas ellas son importantes de valorar en la medida de que la organización cuente con ellas y sepa conservarlas.

3.5 Capacitación de los Recursos Humanos

Con el paso del tiempo se ha analizado el compromiso de los individuos en cuatro categorías: con la empresa o la organización, la actitud, la programación y la lealtad.

El compromiso con la empresa o la organización. Es donde surge el vínculo emocional o intelectual que liga al individuo con la organización. Implica una aceptación de los objetivos y de la orientación de la entidad, un intenso deseo de afiliación y un acuerdo táctico para rechazar otras vías de inversión.

Compromiso de actitud. Se identifica con la organización, se involucran en sus actividades y disfrutan perteneciendo a ésta. Se sienten motivados para trabajar en beneficio de la entidad, como consecuencia de su inversión de capital humano, trabajan más en sus puestos de trabajos que las personas sin un compromiso de actitud.

Compromiso programático. Induce a los empleados a permanecer en el seno de una organización porque no puede permitirse abandonarla. Los trabajadores con un compromiso programático pertenecen con la empresa no por su apego emocional. Sino por que resultan demasiado altos los costos de optar por otro camino.

Compromiso basado en la lealtad. El individuo se siente ligado a la empresa por el sentido de la obligación, los trabajadores desean hacer lo que consideran oportuno para la organización. El compromiso estará asociado con una intensa motivación, una intensa motivación, una asistencia consecuente y una dedicación notable a los objetivos empresariales.

Todo esto para entender que el sujeto antes que cualquier capacitación debe tener compromiso con su empresa u organización.

Según Bolhander (01): La capacitación, es un proceso educacional aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los empleados adquieren conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, así mismo, podrán desarrollar conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a las actividades laborales que se realizan dentro de la organización. En tal sentido la capacitación es un factor importante para que el personal brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado.

Para Reyes (91): Los objetivos que debe perseguir la capacitación son:

Preparar a los trabajadores para la ejecución de las diversas tareas y responsabilidades de la organización.

Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también en otras funciones para los cuales el obrero puede ser considerado.

Cambiar la actitud de los trabajadores, para crear un clima más propicio y armonioso entre los trabajadores.

Si los objetivos no se cumplen, el departamento de recursos humanos adquiere retroalimentación sobre el programa y los trabajadores.

Por tal motivo es de gran trascendencia la capacitación ya que nos lleva a consolidar a la integración de los miembros de una organización, al aumento de la armonía, el trabajo en equipo y por ende de la cooperación y coordinación, así como también la disposición desinteresada en la participación de los programas de capacitación para el logro de la misión empresarial u organizacional.

Los programa de capacitación se imparten a colaboradores operarios u obreros para el uso de máquinas y equipos, puede ser sólo unas pocas horas de enseñanza por

el jefe inmediato proporcionándoles un bosquejo esquematizado de cómo de operar en su puesto de trabajo (por ejemplo operar una maquina) o de lo contrario se dan cursos formales destinados a crear especialistas calificados en el transcurso de meses o años.

Para Chiavenato (99): El éxito de cualquier esfuerzo de capacitación dependerá en gran medida de las habilidades de enseñanza y de las características personales de los responsables de dirigirla.

Los rasgos más deseables para una buena capacitación y que servirá para la presente tesis es: el conocimiento del tema, adaptabilidad, sinceridad, interés, instrucciones claras, ayuda mutua y entusiasmo.

CAPITULO IV COMITÉ SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR

4.1 Antecedentes de la Seguridad e Higiene escolar

Parece razonable aceptar que las ideas de higiene escolar, propiamente dichas, no adquieren precisión científica ni empezaron a aplicarse debidamente, hasta la celebración del Congreso Higiénico Pedagógico que tuvo lugar en la ciudad de México en 1982.

A partir de entonces, la Secretaría de Educación Pública, con las diversas denominaciones que tuvo y que más adelante se detallan, presto interés variable al tema, en grado tal que en 1991, el servicio Higiénico Escolar, representando por el doctor Rafael Santa Marina, hizo acto de presencia al Primer Congreso Mexicano del Niño.

La Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las secretarías de Seguridad Pública y Salud, particularmente con el Consejo Nacional contra las Adicciones, y contando con la colaboración de otras instituciones públicas y privadas, ha desarrollado a través del Programa Escuela Segura importantes esfuerzos para prevenir riesgos, manejar contingencias de origen natural o social y garantizar que existan escuelas y comunidades protegidas ante situaciones de riesgo. La prevención centra su atención en los riesgos que afectan la salud física y emocional de las personas; la seguridad del inmueble, y las posibilidades de cumplir con los propósitos educativos. Tiene una dimensión formativa porque, para prevenir, se requiere autoconocimiento, analizar el entorno, fomentar el autocuidado y el cuidado del otro, además de promover estilos de vida saludables.

<http://www.seslp.gob.mx/pdf/Manual%20de%20Seguridad-Web%20290212.pdf>).

Las acciones reactivas tienen el propósito de proteger la integridad y la salud de todas las personas, principalmente de las niñas y los niños, atender las consecuencias y volver a la normalidad con el menor daño posible. Al igual que la prevención, la reacción tiene un efecto formativo pues contribuye a la formación de personas resilientes, quienes aprenden a manejar situaciones de emergencia y

aplican valores como la solidaridad y el aprecio por la vida humana. En el Manual de seguridad escolar se establecen recomendaciones acerca de los principales eventos que pueden presentarse en las escuelas ubicadas en las zonas más críticas del país. No se trata de alarmar a la población escolar ni de alimentar la idea de que existe un ambiente de inseguridad generalizada, sino de estar un paso adelante, esto es, prepararse para una posible contingencia antes de que ésta suceda.

Para reaccionar adecuadamente ante situaciones de crisis es pertinente conocer los tres momentos que las caracterizan:

Emergencia: es cuando surgen o emergen las dificultades.

Crisis: se refiere al clímax de la situación.

Post-crisis: ha pasado la contingencia pero aún se sienten sus efectos.

4.2 Definición de Seguridad e Higiene Escolar

Seguridad

Se entiende por seguridad según Rosenberg (94): A la protección contra el riesgo, así como las condiciones, acciones o prácticas que conducen a la calidad de aplicación de dispositivos para evitar accidentes.

En las organizaciones implica la protección de instalaciones físicas, de herramientas, materias y equipo.

También es entendido como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.

Higiene escolar

Se define como higiene escolar a la aplicación de los principios y preceptos de la higiene individual, y en parte pública, a las escuelas y los escolares que a ellas concurren. En la institución educativa está la mejor posibilidad de crear una verdadera conciencia sanitaria. A partir del correspondiente aprendizaje, se generan conductas positivas en los escolares, extensivas a la comunidad. La educación, en

su función preventiva, comprende la acción de los maestros que actúan en conjunto con la familia. El maestro tiene la oportunidad de influir en la manera de pensar de los escolares y de encaminar su acción, con el objetivo de alcanzar la salud individual y colectiva.

Organización e higiene escolar

La organización y la higiene escolar son factores esenciales en la institución educativa, pues en ella transcurre una parte importante de la vida del niño, donde se socializan sus relaciones, se forman hábitos, valores y normas de convivencia, aprende a vivir en sociedad, identificado por la sociedad en que se desarrolla. Esta mejoría de los procesos de formación y desarrollo de la personalidad ha de configurarse en el contexto de relaciones que se dan en la institución, que le permitan comprender, asimilar y poner en práctica el cambio y crecimiento personal y social cuyo funcionamiento se basa en los valores asimilados por la sociedad.

En el contexto de los cambios que han operado y las transformaciones que imponen la revolución científico-técnica, la higiene escolar ha alcanzado un mayor desarrollo. En la actualidad la higiene escolar plantea una serie de tareas ante los cambios en las cargas físicas e intelectuales a que están sometidos los educandos, la creación de condiciones favorables en la base material de la institución, la organización del régimen de trabajo y descanso y la creación de mejores condiciones para el colegio y las actividades extraescolares.

Higiene escolar

La aplicación de los principios de la higiene responde a satisfacer las peculiares condiciones del medio en que el niño debe pasar la mayor parte del día, y de la actividad que en él ejercita. A veces, se ha identificado la higiene escolar con educación para la salud, lo cual es una confusión en los respectivos objetos de cada materia. En este sentido, la higiene se ocupa de la relación de los niños con su ambiente; en cambio, la otra se ocupa de las vías para que ellos interioricen cómo conservar y fortalecer su salud. Es lógico, por tanto, que en el contexto de los

Centros de Educación Infantil predominan las acciones educativas; sin embargo, si no se atienden adecuadamente a las leyes y regularidades de la higiene escolar, esas acciones no tendrían razón de ser.

Durante todo el proceso de crecimiento y desarrollo del niño y la niña, transcurren paralelamente dos procesos: por un lado, su socialización, que va acompañada del incremento del círculo de factores materiales y sociales; y por otro, el crecimiento de sus posibilidades funcionales, lo que les permite reaccionar adecuadamente ante la influencia de estos factores. Del nivel de concordancia de estos procesos depende la relación del organismo en crecimiento con el medio, y como consecuencia, su estado de salud.

Problemas que se enfrentan

Un problema fundamental de la Higiene Escolar es la correspondencia entre las posibilidades funcionales del organismo en desarrollo con las condiciones concretas del medio, y la preparación funcional del organismo ante la influencia de los distintos factores. En este punto, la Educación para la Salud también aporta soluciones, por lo que ambas tienen un campo de acción muy próximo al accionar sobre grupos de sujetos similares y problemas comunes.

Al estudiar una relación tan compleja como es el organismo con su ambiente, que está determinada por factores intrínsecos y extrínsecos en su interacción, resulta esencial la consideración de la preparación funcional de los niños y las niñas para su desenvolvimiento en el centro infantil. Dicha preparación tienen que ver con la madurez escolar, el estado de salud, las cargas físicas e intelectuales y la preparación física de los escolares, etc.

Aspectos de la higiene escolar

Higiene personal

La higiene personal se considera como el acto, generalmente autónomo, que un individuo realiza para mantenerse limpio y libre de impurezas sus partes externas.

En algunas personas, bien sea por algún tipo de impedimento físico, se les dificulta. Para el aseo personal suelen usarse productos químicos tales como jabón, aceites, cremas, champú, entre otros. El aseo personal es muy recomendado por la ciencia médica. Ayuda a prevenir infecciones y otras molestias, especialmente cutáneas.

La higiene personal es el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado del cuerpo. Aunque es una parte importante de la vida cotidiana en la casa, la higiene personal no es sólo acerca de tener el pelo bien peinado y cepillarse los dientes; es importante para la salud y la seguridad de los escolares en la institución. Los escolares que prestan atención a su higiene personal pueden prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades, reducir su exposición a productos químicos y contaminantes, y evitar el desarrollo de alergias a la piel, trastornos de la piel y sensibilidad a sustancias químicas.

Prácticas útiles

- El lavado básico de las manos y el cuidado de la piel pueden prevenir exposición y enfermedades. Lavándose bien las manos con agua y jabón ayuda a eliminar los gérmenes contaminantes. Deben lavarse las manos periódicamente durante el día.
- Es importante lavarse las manos después de usar los servicios sanitarios y antes o después de ciertas actividades, deben lavarse las manos antes, después y durante la preparación de alimentos Para controlar la propagación de gérmenes que pueden causar influenza o gripe común.

Recomendaciones

Con el objetivo de consolidar hábitos de higiene que después se reviertan en una salud adecuada, se recomiendan las siguientes prácticas:

- Es una buena acción ducharse antes de irse a la cama.
- Cepillarse los dientes al levantarse, después de cada comida, y antes de irse a la cama.

- Lavarse las manos antes y después de ir al baño.
- No comerse las uñas.
- No introducir objetos extraños en oídos y orificios nasales, a menos que sean los indicados para su higiene.
- No exponer la piel durante mucho tiempo al sol.
- Usar desodorantes en las axilas. Ducharse después de realizar actividad física, evitando que el sudor se seque y produzca enfriamientos, constipados, y olor corporal. Correcto secado de todas las zonas corporales, sobre todo esas que algunas veces nos olvidamos, como axilas, entre los dedos de los pies...en general, todo bien seco.
- Corte adecuado y periódico de las uñas.
- Uso de ropa adecuada a la actividad a realizar. Si vamos a realizar actividad física debemos ir provistos de ropa adecuada como camiseta, calcetines, zapatillas, guantes, bañador, etc., dependiendo de la actividad que hagamos.
- Cambio periódico de la ropa. No utilizar dos veces seguidas la ropa interior sudada.
- Cuando se bebe agua, se debe de evitar el contacto directo con la boca del grifo o fuente, para prevenir infecciones.

Higiene escolar en la comunidad educativa

Los hábitos de la higiene escolar, están más débiles en la comunidad educativa, lo que puede constituirse en un obstáculo para la formación integral del estudiante, se precisa también la necesidad de conocer cómo se establecen las relaciones interpersonales; cuáles son los conocimientos relacionados con la salud que poseen, qué nivel de concientización tienen respecto al cuidado de la salud y la higiene escolar tanto personal como colectiva, el grado de responsabilidad ante la promoción de la salud, el nivel de correspondencia entre lo que conocen y su actuación.

Factores que intervienen

Las condiciones iniciales de los diferentes factores que intervienen en el desarrollo de la higiene escolar son:

- Identificar los problemas, necesidades y factores protectores de la salud.
- Prever las acciones dirigidas a educar estilos de vida saludables con la incidencia de todos los factores de manera sistemática.
- Lograr el proceso de capacitación sistemática a directivos y maestros para el desarrollo de los procesos que conducen al cambio de comportamiento hacia estilos de vida más saludables. (https://www.ecured.cu/Higiene_escolar)

4.3 Objetivos Seguridad e Higiene Escolar

El objetivo de Seguridad e higienes es transmitir la importancia de la higiene en los más jóvenes. No solo está relacionada con la higiene personal si no que en gran medida está orientada al cuidado del ambiente. Intenta explicar ciertas regularidades y principios que sean útiles para que los niños desde la más temprana edad comprendan la importancia del aseo, así como también promover la seguridad en las escuelas.

4.4 Definición de Comité

El empleo de los comités es una de las técnicas que con más amplia y progresiva extensión se usa hoy en la organización, pese a todas las objeciones que suelen oponérseles.

Según el diccionario Larousse, “comité es el conjunto de individuos escogidos por una asamblea para encargarse de un negocio”.

Koontz y O`Donnell (04): lo definen como “un grupo de personas, al cual, precisamente en cuanto grupo le es encomendada una materia administrativa.

Los comités pueden clasificarse en tres clases principalmente:

Comités consultivos: su misión es discutir algún asunto, con el fin principal de aportar puntos de vista a quien habrá de decidir o de ejecutar, pero sin que el comité tenga facultades, ni para decidir, ni para ejecutar.

Comités decisorios: tienen como finalidad limitar la autoridad de algún funcionario, al exigirse que, en determinado tipo de actividades, se requiera la mayoría de los votos de los integrantes del comité, para que un asunto se considere resuelto.

Comités ejecutivos: Son los que se integran para impulsar y cuidar que se lleve a cabo una función. La eficiencia de esa ejecución exige que se responsabilice a personas físicas por cada parte de la acción, y que quede al jefe del mismo comité, o a éste en pleno, la revisión, coordinación e impulsión de la actividad.

Este último es el que utilizaremos más adelante para la propuesta de tesis.

4.5 Qué es un Comité de Seguridad e Higiene

Es un organismo que se establece para prevenir los accidentes en los centros de escolares.

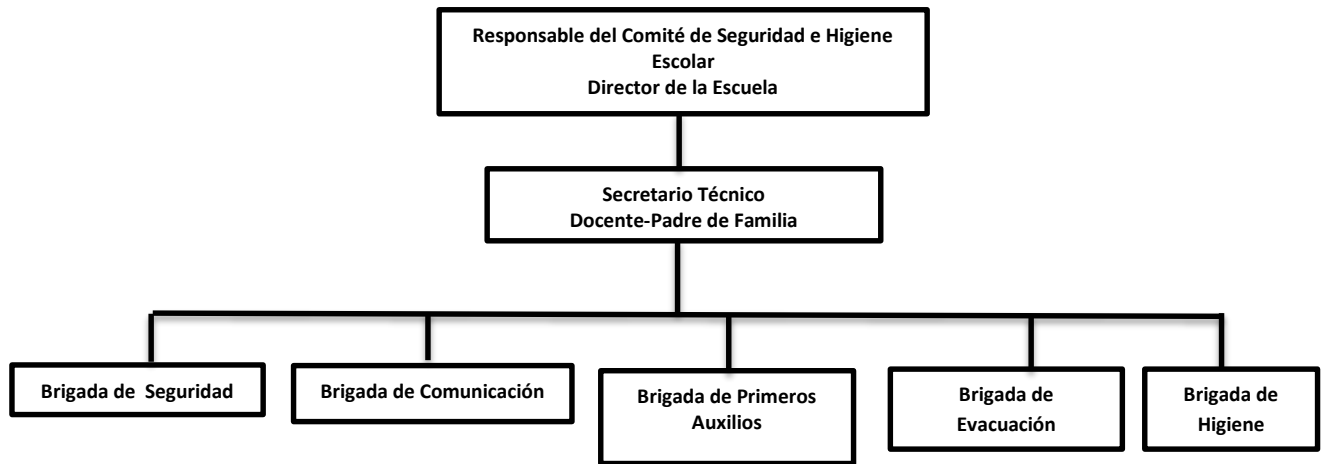
En cualquier tipo de organización, del tamaño que sea e independiente a lo que se dedique debe prevalecer siempre la seguridad e higiene de los alumnos, ya que las consecuencias derivadas de un accidente pueden resultar muy perjudicial para la organización.

Es por eso la importancia de la Norma oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 relativa a la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, las cuales deben existir en el centro de trabajo y que adaptaremos a las circunstancias de la escuela, esta comisión tiene el objetivo de coordinar revisión a las condiciones de seguridad así como de higiene en que se encuentra la organización.

4.6 Integración del Comité de Seguridad e Higiene

En dicho comité participan activamente miembros del personal directivo, docente y administrativo, así como, alumnos (sólo para el caso de educación secundaria y

normal), padres de familia y personas de la comunidad circundante, integrados de la siguiente manera:



El comité se constituye o renueva al inicio de cada ciclo escolar y cuando la escuela comience sus actividades en otro momento del calendario.

El nombramiento del responsable de la unidad recae exclusivamente en la persona del director o encargado de la escuela, quien designa a su secretario técnico. Los responsables de cada una de las brigadas y sus ayudantes se elegirán preferentemente entre las personas que están el mayor tiempo en la escuela, pudiendo reelegirse en el siguiente ciclo escolar.

Cuando los planteles funcionen en más de un turno (matutino, vespertino o nocturno), deberá quedar integrada una unidad interna independiente para cada turno.

Es importante que los responsables de las unidades internas de cada turno tengan comunicación permanente entre ellos, con la finalidad de colaborar en la identificación de los fenómenos de riesgo que pudieran afectar a la comunidad escolar, a sus bienes, y al plantel educativo. Con este fin, se sugiere el uso compartido del equipo contra incendio, el sistema de alarma, los materiales de señalización, etcétera.

El número de integrantes dependerá del criterio de la misma institución.

4.7 Funciones del Comité de Seguridad e Higiene

Las funciones que desempeñará el comité de Seguridad e Higiene son:

Responsable del Comité de Seguridad e Higiene:

1. Convocar, al inicio del ciclo escolar, al personal docente y administrativo, a los padres de familia y a las personas de la comunidad circundante para constituir o renovar el Comité Seguridad e Higiene Escolar. Podrán participar los alumnos de los niveles de educación secundaria y normal con carácter de voluntarios.
2. Explicar a la comunidad educativa los fundamentos normativos, el objetivo y las líneas de acción generales. Asimismo, se deberá explicar la estructura y las funciones de la Unidad.
3. Solicitar propuestas para nombrar a los responsables y ayudantes de cada una de las brigadas que conforman el Comité.
4. Formalizar la integración del Comité Seguridad e Higiene Escolar en un Acta de Constitución correspondiente.
5. Exhortar a la comunidad educativa a participar y apoyar en los trabajos que realizarán las Brigadas.
6. Llevar a cabo, al inicio del ciclo escolar, una junta de trabajo con todos los miembros del Comité Seguridad e Higiene Escolar, para establecer los tiempos y las dinámicas propias de las actividades en las etapas preventivas, de auxilio y de recuperación.
7. Coordinar los trabajos de integración, ejecución y evaluación del Programa Interno de Protección Civil y de Seguridad Escolar.
8. Promover la capacitación permanente y específica de los integrantes del Comité Seguridad e Higiene Escolar.
9. Coordinar las acciones de autoprotección que la comunidad educativa pone en marcha ante una situación de emergencia.
10. Determinar las circunstancias y las condiciones que permitan a la comunidad educativa la vuelta a la normalidad después de un siniestro.
11. Prevenir y atacar problemáticas específicas de seguridad ante actos

delictivos que se presenten en el entorno del plantel y que pueden poner en riesgo la integridad de la comunidad educativa.

12. Coordinar las acciones para la seguridad de la comunidad educativa; en caso de amenaza delictiva al interior del plantel o en las inmediaciones del mismo, solicitando el apoyo necesario a la línea de emergencia 066 o a los números telefónicos de las respectivas policías preventivas o Policía Judicial del Estado o bien directamente a la Coordinación de Seguridad Escolar.
13. Gestionar, a través de la Coordinación de Seguridad Escolar, los apoyos necesarios para el mantenimiento correctivo o preventivo del inmueble y sus instalaciones.

Secretario Técnico

1. Recabar los datos de todas las personas que integran la unidad interna (nombre, domicilio, teléfono particular y ubicación dentro del plantel).
2. Difundir periódicamente el nombramiento de los responsables de las brigadas entre la comunidad educativa.
3. Actuar como Secretario de Actas en todas las reuniones de la Unidad Interna.
4. Sustituir Responsable de la unidad Interna cuando este no se encuentre dentro del plantel educativo.
5. Integrar y actualizar el directorio de la comunidad educativa con los siguientes datos: nombre, domicilio, tipo de sangre, alergias o impedimentos.
6. Elaborar y actualizar el directorio de personas que apoyan las actividades de la Unidad Interna; médicos, enfermeras, albañiles, ingenieros, electricistas, entre otros.
7. Colaborar permanentemente con las brigadas en el establecimiento y la observancia de las medidas de seguridad.
8. Colaborar en las acciones de las brigadas durante una emergencia.

BRIGADAS:

Una brigada de emergencia o auxilio es un grupo organizado y especializado en las tareas de prevención de riesgos y auxilio a la comunidad. Deberá procurarse que los brigadistas que integren la unidad interna cuenten con las siguientes características.

Brigadas de Seguridad

1. Detectar riesgos en el interior del plantel y en sus inmediaciones.
2. Aplicar medidas correctivas a efecto de minimizar o eliminar los riesgos, por ejemplo: reposición de vidrios rotos.
3. Verificar que el equipo y las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en lugares de fácil acceso.
4. Realizar acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia (ejemplo: cierre de llaves de gas, corte de energía eléctrica, etcétera).
5. Realizar acciones de educación vial.
6. Reportar los daños que ha sufrido el inmueble después de un siniestro (verificar el estado general del inmueble, sus instalaciones y el mobiliario).
7. Promover en la comunidad educativa acciones de prevención ante actos delictivos.
8. Mantener una estrecha comunicación con los docentes, alumnos, padres de familia y personal de apoyo, a efecto de detectar amenazas delictivas, tal como la posible venta de droga en las inmediaciones del plantel.
9. Informar al responsable de la unidad interna cualquier hecho delictivo en las inmediaciones del plantel a efecto de que sea reportando a las autoridades competentes.
10. Atender las indicaciones de las autoridades educativas y de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública y de la Procuración de justicia, con relación a las medidas de seguridad que se deben seguir ante la presencia de una amenaza delictiva.
11. Reportar los casos en los que se sospeche el consumo de drogas en el interior del plantel, se deberá reportar al director de la escuela para que este

a su vez contacte al Coordinador de Seguridad Escolar, quien se encargará de canalizar el apoyo psicológico, educativo y/o médico necesario para atender esta problemática.

12. Solicitar el apoyo necesario en el caso particular de tener alguna sospecha o el conocimiento de venta de droga en las inmediaciones del plantel, a la línea de emergencia 066.
13. Realizar, con el responsable de la unidad interna, el seguimiento de las denuncias hechas por actos delictivos, ante la Coordinación de seguridad escolar.
14. Verificar que los productos que se venden en los puestos ambulantes de las inmediaciones del plantel no sean nocivos para la salud. En caso de sospechar que su consumo y comercialización puedan ser perjudiciales, solicitar el apoyo al coordinador del Comité de Seguridad Escolar para realizar la denuncia correspondiente.

Brigada de Comunicación

1. Elaborar el croquis interno y externo del plantel identificando las zonas de riesgo y los recursos de seguridad con los que se cuenta.
2. Integrar y Actualizar el Directorio de teléfonos de emergencia e informar oportunamente de las incidencias ocurridas dentro del plantel educativo al servicio de emergencia 066.
3. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre las medidas de prevención, auxilio y recuperación que la unidad interna, en su conjunto, haya considerado.
4. Identificar e integrar los números telefónicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Seguridad Pública, así como los números telefónicos de la Coordinación de Seguridad Escolar, para solicitar apoyo en caso delictivo.
5. Mantener comunicación permanente con todas las brigadas y demás instancias que brindan apoyo a la población en caso de emergencia (Cruz Roja, Bomberos etcétera).

6. Organizar acciones de difusión de las medidas preventivas en temas relacionados con la seguridad escolar o actos delictivos (ejemplo: pláticas, periódicos murales y reuniones).

Brigada de Primeros Auxilios

1. Identificar a los miembros de la comunidad educativa con características especiales, tales como alergias, enfermedades o discapacidades, para su mejor atención. Asimismo, es de gran importancia identificar la ubicación de estas personas al interior del plantel, sobre todo en caso de una emergencia.
2. Verificar regularmente la provisión y la vigencia de los materiales de curación que se guardan en el botiquín de primeros auxilios.
3. Identificar y señalar la ubicación del puesto de socorro.
4. Brindar atención y los cuidados inmediatos a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad súbita.
5. Solicitar la intervención de personal médico especializado (Cruz Roja, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, etcétera).
6. Solicitar inmediatamente los servicios de auxilio especializado, en caso de presentarse una emergencia por intoxicación al ingerir alimentos en mal estado, medicamentos con caducidad vencida, bebidas embriagantes o uso de estupefacientes.

Brigadas de Evacuación

1. Establecer las rutas de evacuación y zonas de seguridad y verificar que estas permanezcan libres de obstáculos.
2. Coordinar la evacuación de la comunidad escolar durante los simulacros y las situaciones de emergencia.
3. Aplicar las acciones de rescate y control de emergencia, en caso necesario, procurando no exponer la integridad física de las personas.
4. Considerar las características físicas y psicológicas de la comunidad educativa. Estas se refiere a las habilidades y limitaciones propias de cada grupo o individuo, los cuales en un momento dado pueden requerir de una atención especial en la planeación, así mismo en la ejecución de medidas de

autoprotección. Un ejemplo de estos son los lactantes, los preescolares, a alumnos de primeros grados de primaria y los alumnos con impedimentos físicos. Es necesario considerar de manera particular su capacitación para responder ante situaciones de emergencia, pero más aún, la capacitación de los docentes responsables.

Brigadas de Higiene

1. Los docentes citarán a padres de familia con el propósito de darles a conocer un proyecto que con lleva a mejorar la salud de los educandos.
2. Con la intervención del personal del centro de salud, se les brindará pláticas sobre los temas que se abordarán en el proyecto.
3. Durante la impartición de las pláticas se les proporcionará información, (videos motivacionales, folletos, láminas, carteles, etc.), adecuada completa sobre la prevención, cuidado y seguimiento de enfermedades que son ocasionadas por la falta de higiene en el hogar, la escuela y su medio circundante.
4. Organizar curso-taller dirigido a los padres de familia con la finalidad de que aporten medidas de higiene que conlleven al cuidado, la preservación de la salud y del medio ambiente.
5. A partir del análisis de experiencias concientizar a los alumnos sobre la importancia de los hábitos y medidas de higiene.
6. Que los alumnos elaboren un listado sobre las medidas de prevención y hábitos de higiene en el hogar y la escuela.
7. Difundir la información que han adquirido a través de diversas actividades, como: teatro, carteles, exposiciones, trípticos, concursos, etc.
8. Implementar espacios con material de higiene para uso de los alumnos.
9. Promover un reglamento que incluya la práctica de normas y medidas de higiene; dentro y fuera del área escolar.
10. Promover y vigilar las medidas de Higiene en la preparación de alimentos en la tienda escolar.

4.8 Señalamientos de Seguridad e Higiene

Las señales de seguridad e higiene son una parte importante de la vida cotidiana. Proporcionan información sobre las acciones específicas y por lo general están codificados por color. En la escuela, los niños deben aprender a identificar las señales de seguridad a una edad temprana para entender su propósito y significado. Existen señales de seguridad e higiene externas, alrededor y dentro de la escuela para proteger a los niños, maestros, visitantes y conductores. Las señales de seguridad e higiene también se utilizan para informar a la gente sobre las reglas y sus responsabilidades. Puede haber señales de seguridad e higiene estándar, como pasos de peatones y zonas escolares, pero la mayoría de las señales de seguridad e higiene escolar no están estandarizadas. A veces, los maestros pueden hacer que éstas se ajusten a un propósito específico.

Entre ellas encontramos:

Señales informativas

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

Señales informativas de emergencia.

Señales informativas de emergencia

Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.

Señales prohibitivas o restrictivas

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

Disposiciones generales:

Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe evitar su uso excesivo.

Los símbolos que establece la presente norma oficial para las señales de protección civil deben cumplir con las características y contenido de imagen que especifica el punto 5 Clasificación, permitiendo en su caso utilizar el aviso que ahí se indica.

Los símbolos deben ser de trazo relleno para evitar confusiones en su diseño.

Cuando las necesidades particulares del sitio o instalación a señalar lo ameriten, se permite el uso de letreros luminosos, foto luminiscentes o de características específicas, que permitan mejorar su visibilidad bajo condiciones adversas de iluminación, adicionados en todo caso con el símbolo y en su caso aviso que corresponda, de los definidos en el punto 5 Clasificación.

Disposición de colores.

Colores de seguridad.- Su aplicación en las señales será conforme a la tabla 1

Tabla 1
Colores de Seguridad y su significado

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO
ROJO	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
AMARILLO	Precaución Riesgo
VERDE	Condición Segura Primeros Auxilios
AZUL	Obligación

Colores de contraste.- Su aplicación en las señales será conforme a la tabla 2

Tabla 2
Asignación de color de contraste, según color de seguridad

COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE
ROJO	Blanco
AMARILLO	Negro
	Magenta
VERDE	Blanco
AZUL	Blanco





NOTA.- En el caso de las señales foto luminiscentes, se permite usar como color de contraste, el amarillo verdoso en lugar del blanco.

Para las señales informativas, de precaución y de obligación, el color de seguridad debe cubrir cuando menos el 50% de la superficie total de la señal aplicado en el fondo y el color del símbolo debe ser el de contraste.

Para las señales de prohibición el color de fondo debe ser blanco, la banda transversal y la banda circular deben ser de color rojo de seguridad, el símbolo debe colocarse centrado en el fondo y no debe obstruir la barra transversal, el color rojo de seguridad debe cubrir por lo menos el 35% de la superficie total de la señal. El color del símbolo debe ser negro.

Formas geométricas.- Su aplicación en las señales será conforme a la tabla 3.

Tabla 3
Asignación de formas geométricas según el tipo de señal, y su finalidad

SEÑAL DE	FORMA GEOMETRICA	FINALIDAD
Información		Proporcionar información
Precaución		Advertir un peligro
Prohibición		Prohibir una acción susceptible de riesgo
Obligación		Prescribir una acción determinada
<p>Nota 1: La proporción del rectángulo podrá ser desde un cuadrado (base = altura), y hasta que la base no exceda el doble de la altura.</p> <p>Nota 2: La diagonal que se utiliza en el círculo de las señales prohibitivas debe ser de cuarenta y cinco grados con relación a la horizontal, dispuesta de la parte superior izquierda a la inferior derecha.</p>		

Ubicación

Las señales se colocarán de acuerdo a un análisis de las condiciones y características del sitio o instalación a señalizar, considerando lo siguiente:

Las señales informativas se deben colocar en el lugar donde se necesiten, permitiendo que el observador tenga tiempo suficiente para captar y comprender el mensaje.

Las señales de precaución se deben colocar donde exista un riesgo, para advertir de su presencia al observador y le permita con tiempo suficiente captar y comprender el mensaje sin exponer su salud e integridad física.

Las señales prohibitivas o restrictivas se deben colocar en el punto donde exista la limitante, con el propósito de evitar la ejecución de un acto inseguro.

Las señales de obligación se deben colocar en el lugar donde sea exigible realizar la acción que la misma señal indica.

(http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011).

Ejemplos:



4.9 Marco Legal

Artículo 3ro. Constitucional

Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y

secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

El Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, **la infraestructura** educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

DOF: 04/09/1986

LINEAMIENTOS para el establecimiento y funcionamiento de los Comités de Seguridad Escolar en las Escuelas del Sector Educativo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de Educación Pública.

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE SEGURIDAD ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DEL SECTOR EDUCATIVO

Con fundamento en los artículos 9o., 11 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. y 5o. del acuerdo presidencial por el que se crea la Comisión Nacional de Reconstrucción; 3o., fracción I, del acuerdo presidencial por el que se

crea el Comité de Auxilio Social como órgano de consulta y participación de la Comisión Nacional de Reconstrucción; 2o. del decreto por el que se aprueban las Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen; 5o., fracciones I y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y en el Acuerdo No. 123 del Secretario de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1986, y

CONSIDERANDO

Que es necesario proveer las medidas de prevención, auxilio y apoyo ante situaciones de desastre, así como las conducentes al pronto restablecimiento de los servicios educativos en esos extremos en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública o que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por ella, así como en las de las entidades integrantes del sector educativo, se expiden los siguientes lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités de Seguridad Escolar en los referidos planteles:

PRIMERO.- Los Comités de Seguridad Escolar son los órganos de participación social establecidos de acuerdo con el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para coadyuvar a la consecución, en cada plantel escolar, de los objetivos que estos lineamientos señalan.

SEGUNDO.- Los Comités de Seguridad Escolar tendrán por objeto realizar, en el ámbito de cada escuela y su medio circundante, las acciones necesarias para la prevención, auxilio y atención de los efectos resultantes de desastres, catástrofes o siniestros de toda índole, así como contribuir a la más pronta normalización de los servicios educativos en esos supuestos.

TERCERO.- El responsable de cada plantel escolar convocará, durante el mes de septiembre de cada año, a los profesores, trabajadores, alumnos, al representante sindical, a los padres de familia y miembros de la comunidad circundante, a una asamblea con el propósito de constituir el Comité de Seguridad Escolar de la respectiva escuela.

En dicha asamblea explicará el objeto del Comité y sus funciones y se procederá a su integración mediante el levantamiento de un acta que firmarán el coordinador y su ayudante, quien fungirá como secretario de actas.

En el acta se dejará constancias del lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea, de las designaciones efectuadas, su vigencia, nombres, domicilios, teléfonos y firmas de los integrantes del Comité.

Copia del acta será remitida por el coordinador para su registro a la dirección general correspondiente en el Distrito Federal o a la respectiva Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o Servicios Coordinados de Educación Pública, en el caso de los estados.

CUARTO.- Los Comités se integrarán de la siguiente manera:

- a) Un coordinador, que será el director o responsable del plantel escolar.
- b) Un ayudante del coordinador, quien, en la asamblea de constitución del Comité y en sus reuniones posteriores, hará, entre otras tareas, las veces de secretario de actas.
- c) Un responsable y su respectivo ayudante por cada una de las siguientes brigadas:
 1. De Medidas de Seguridad;
 2. De Búsqueda y Rescate;
 3. De Primeros Auxilios;
 4. De Refugios Temporales;
 5. De Comunicación, y
 6. Las demás que el propio Comité acuerde establecer.
- d) Por los miembros voluntarios, que podrán pertenecer a la población escolar, ser padres de familia o integrantes de la comunidad circundante.

QUINTO.- Para la integración de las distintas brigadas que conforman el Comité deberá procurarse la incorporación de personas que, por su tipo de trabajo,

conocimientos, experiencia o preferencia, sean afines a las actividades propias de cada una de ellas.

SEXTO.- Se reconocerá y alentará entre los integrantes las siguientes cualidades:

- Sentido de solidaridad;
- Responsabilidad;
- Autocontrol y ascendencia sobre otras personas;
- Capacidad para vincularse adecuadamente con la comunidad;
- Respeto y demás actitudes cívicas.

SEPTIMO.- Se deberá nombrar un ayudante para cada uno de los responsables de las tareas del Comité.

OCTAVO.- Las personas nombradas se desempeñarán durante un período anual, contándose entre los meses de septiembre de uno y otro año, pudiendo ser reelectas para la misma tarea o en cualquiera otra propia del Comité.

NOVENO.- El desempeño como miembro de Comité será honorífico. Por consiguiente, no dará lugar a remuneración alguna y en el caso del personal escolar, será independiente de las tareas y labores que le son propias.

DECIMO.- El Comité podrá hacer reconocimientos y menciones a la solidaridad social y demás actitudes cívicas de personas, grupos, instituciones y organismos que colaboren en las acciones de prevención, auxilio y apoyo ante situaciones de desastre.

DECIMOPRIMERO.- El Comité inducirá la participación del personal docente y no docente, padres de familia, comunidad en general y los alumnos que por su edad puedan desarrollar acciones de seguridad escolar y protección civil y cuyas actividades laborales o preparación académica tengan relación con las funciones que desempeñen las diferentes brigadas.

DECIMOSEGUNDO.- La Secretaría, por conducto de los órganos y mecanismos establecidos para implantar programas de seguridad y emergencia escolar y de protección civil, hará llegar a los Comités las instrucciones y orientaciones necesarias para su mejor funcionamiento.

Otros documentos que también se consideran son: Ley General de Educación, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Protección Civil, Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil etc.

CAPITULO V

ESCUELA PRIMARIA OFICIAL CARMEN SERDAN

5.1 Datos generales

La Escuela Primaria Carmen Serdán es una institución pública, con una antigüedad de 20 años.

Su objetivo es brindar una buena educación a los alumnos.

Su dirección es Av. Camino viejo a Chimal S/N Ozumba Estado de México.

5.2 Historia de la institución

La historia de la Institución se remonta al año 1996, cuando su fundadora la Profesora Hipólita Mejía Cortez, motivada por la insuficiencia de instituciones de nivel primaria cercanas a las Delegaciones del municipio de Ozumba Estado de México, comienza a realizar un estudio de factibilidad, para establecer una escuela primaria en el Barrio de los Limones. Barrio que queda cercano a las delegaciones que no contaban con dicho servicio, pues las escuelas más cercanas eran las de la cabecera municipal que se encontraban saturadas, por lo tanto el que los niños de las delegaciones pudieran acudir a la escuela se complicaba demasiado.

Para el año de 1997 se les autorizo la clave, comenzando a trabajar en las casas de los vecinos, porque no contaban con las instalaciones adecuadas, solo con el terreno.

Los niveles con los que contaba eran preescolar y primaria que trabajaron juntos durante 17 años con un sistema multigrado.

La escuela primaria "Carmen Serdán" se fundó con fecha exacta el 16 de Enero de 1997, contando con una matrícula de 117 alumnos, siendo la directora la Profesora Hipólita Mejía Cortez durante el periodo escolar de 1996 al 2001.

Actualmente la matrícula es de 213 alumnos y la directora es la Profesora Guadalupe Pérez Pérez.

5.3 Misión

Garantizar que todos los alumnos de la Escuela Primaria Carmen Serdán, adquieran una formación integral y con condiciones para la formación de valores y desarrollo de competencias, a través de distintas actividades que ofrece la educación formal establecidos en planes y programas vigentes, así como promover la convivencia democrática e intercultural, en un ambiente de igualdad y de respeto de las capacidades físicas e intelectuales y la dignidad humana.

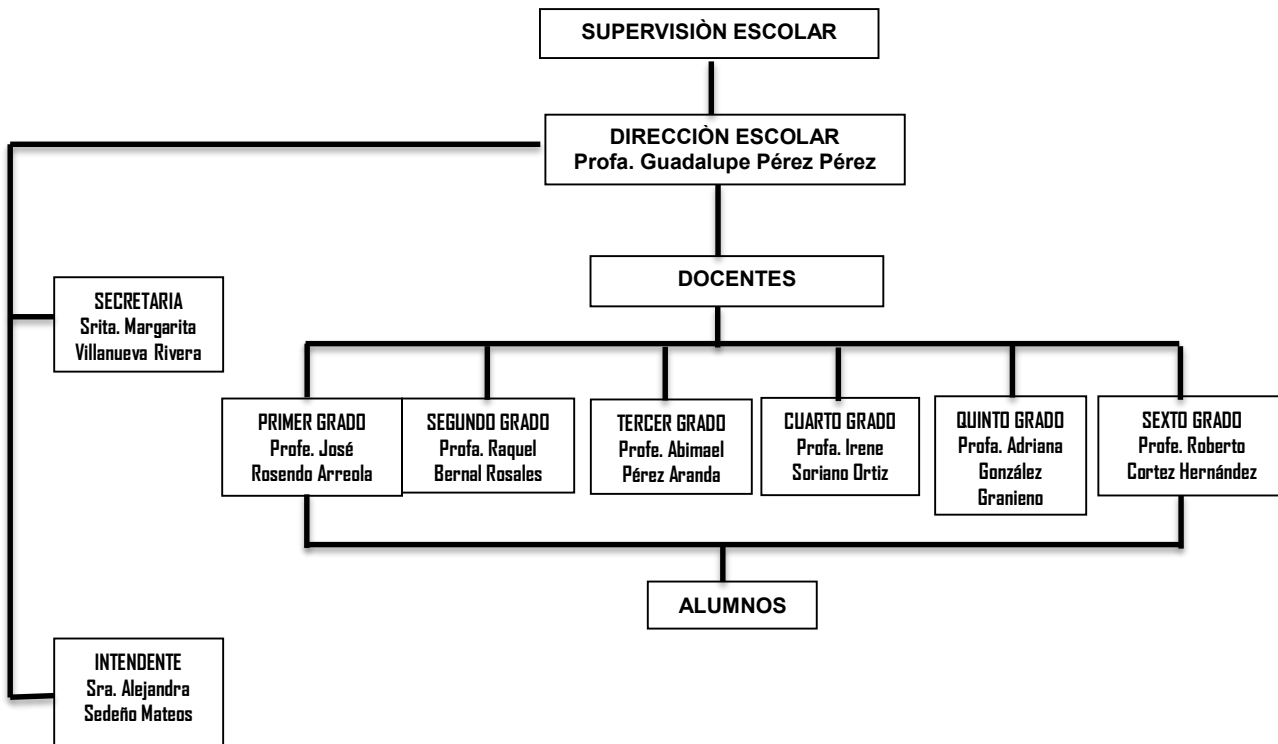
5.4 Visión

Construir una escuela de calidad donde el trabajo colaborativo y compromiso de padres de familia y maestros fomente en todos los alumnos y alumnas los valores formando así personas competentes basado en planes y programas actuales para desempeñarse con éxito en los distintos ámbitos de la vida de manera positiva, eficiente y comprometida con su actuar.

5.5 Objetivos

- ✓ Motivar y lograr que los alumnos asistan puntualmente a las clases.
- ✓ Incorporar actividades de aprendizaje a los alumnos, para mejorar su desempeño y sus resultados en lectura, escritura y las matemáticas.
- ✓ Implementar estrategias que generen en el alumno el desarrollo de sus competencias en la lectura y escritura.
- ✓ Realizar actividades que permitan la convivencia sana y pacífica dentro de la comunidad escolar.

5.6 Organigrama:



4.7 Instalaciones

La Escuela Primaria Carmen Serdán cuenta actualmente con:

6 salones de clase.

2 baños uno para niñas y otro para niños.

1 Oficina.

1 Papelería.

1 Patio.

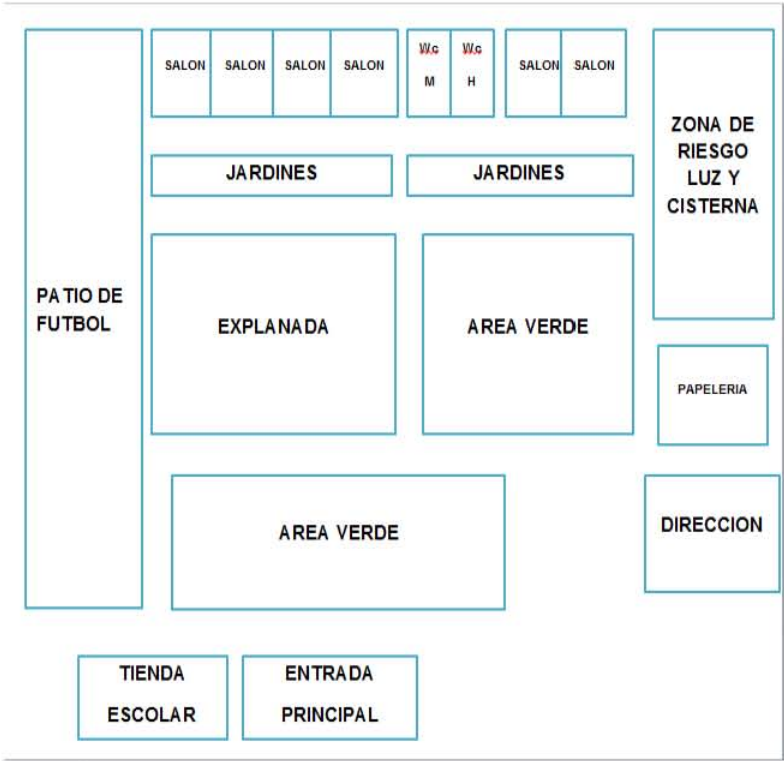
1 Cisterna.

1 Tienda Escolar.

Áreas verdes.

Como podemos observar todavía tiene muchas carencias a pesar del tiempo de su creación.

En el siguiente croquis se muestran las instalaciones cabe hacer mención que no se contaba con organigrama ni croquis de distribución.



CAPITULO VI

PROPUESTA: IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ESCUELA CARMEN SERDAN

6.1 Introducción

Las escuelas concentran en sus instalaciones a numerosas personas que podrían estar expuestas a los impactos de fenómenos naturales (huracanes, incendios, deslaves, erupciones volcánicas, inundaciones, entre otros), de fenómenos sociales asociados a la inseguridad (narcomenudeo, robos, asaltos, entre otros) y de fenómenos Higiénicos (Enfermedades, Epidemias, Contaminantes entre otros), en consecuencia, la comunidad educativa debe estar preparada para actuar ante cualquier tipo de emergencia, desastre o accidente que ponga en riesgo a cualquiera de sus integrantes o que impida u obstaculice el desarrollo de las actividades cotidianas de la escuela.

La prevención de situaciones de emergencia (o la mitigación de sus consecuencias), requiere de la participación organizada de la comunidad educativa y de una oportuna coordinación con las autoridades y organizaciones de auxilio.

Por lo anterior, la comunidad educativa debe apropiarse de una cultura de la prevención y la atención, anticipándose a fenómenos que puedan ocurrir en la escuela o su entorno y atendiendo aquellos que lleguen a ocurrir o canalizándolos con las instancias que corresponda.

Cultura que definitivamente no se cuenta con ella en las instituciones educativas, por eso el interés de la conformación de un Comité de Seguridad e Higiene en la Escuela Primaria Carmen Serdán.

Por ello para poder conocer las necesidades de la institución se realizó un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la institución, además de encuestas aplicadas a la comunidad educativa, padres de familia y vecinos.

En cuanto al análisis FODA los resultados fueron los siguientes:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Buen Clima de trabajo. • Compromiso del personal con la institución. • Pocos alumnos. • Existencia de liderazgo de la directora escolar. • Empatía con los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del gobierno. • Se cuenta con asesorías gratuitas de Protección Civil y C.A.P.A (Centros de Atención Primaria de Adicciones). • Algunos padres de familia están interesados en la seguridad de sus hijos. • Hay pláticas en centros de salud gratuitos y cercanos a la institución
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No hay capacitación de docentes para primeros auxilios. • Desconocen los programas de Seguridad. • Los espacios son reducidos, tales como salones. • Poco apoyo por parte de los padres de familia. • Tiempo limitado para llevar a cabo un programa de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un Comité de Seguridad e Higiene. • No hay un directorio de instituciones de socorro como Protección Civil. • No cuentan con expedientes completos de los alumnos. • No hay Señalizaciones de Seguridad e Higiene. • La institución se encuentra cercana a tierras de labor lo cual pone en peligro a los niños por la existencia de animales de campo.

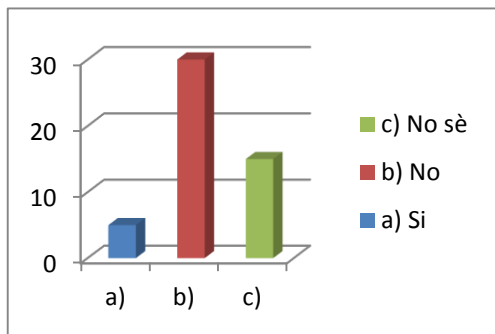
Como podemos darnos cuenta es necesaria la existencia del Comité de Seguridad e Higiene.

En cuanto a las encuestas, se aplicó un cuestionario de 11 preguntas, a 50 personas entre ellas a Docentes (2) Padres de familia (20) Alumnos (20) Comunidad (8), esto fue a consideración nuestra, representando el 23.4 de la matrícula de 213 alumnos.

Las preguntas que nos permitieron observar la necesidad de la creación del comité son las siguientes:

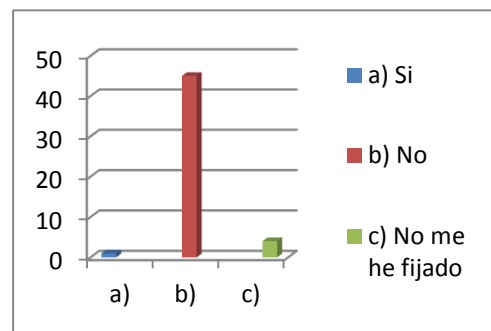
PREGUNTA

1.- ¿Existe un comité de Seguridad e Higiene en la escuela?

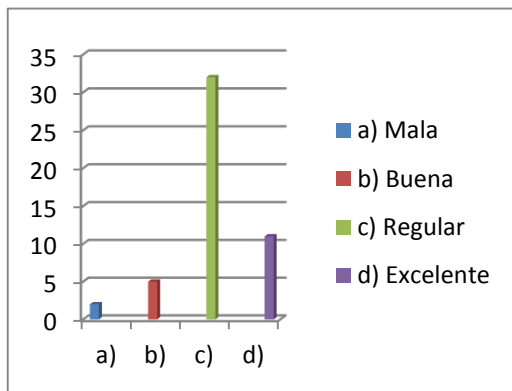


PREGUNTA

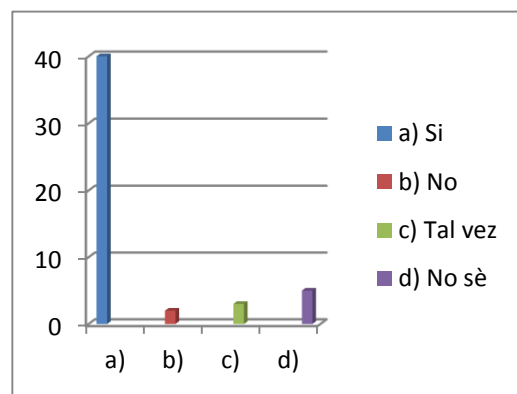
2.- Existen señalizaciones de Seguridad e Higiene en la escuela:



4.- ¿Cómo consideras que es la higiene en la escuela?



11.- Si se creará un comité de Seguridad e Higiene en la escuela participarías:



El resto de las preguntas se encuentran en los anexos para posibles dudas, al igual que el formato de la encuesta.

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA COMISION DE
SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ESCUELA CARMEN SERDAN**



ELABORADO POR:

MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ AMARO

ANGELICA MUÑOZ ÁVILA

6.2 Presentación

La Seguridad y la Higiene en las organizaciones o instituciones, son aspectos que se deben tenerse en cuenta siempre para el buen desarrollo de las actividades que en ella se desarrollen.

Por tal motivo el Comité de Seguridad e Higiene de la Escuela Primaria Carmen Serdán tendrá en cuenta que las personas que acuden a esta institución podrían estar expuestas a los impactos de fenómenos naturales, fenómenos sociales asociados a la inseguridad y de fenómenos higiénicos, en consecuencia, la comunidad educativa debe estar preparada para actuar ante cualquier tipo de emergencia, desastre o accidente que ponga en riesgo a cualquiera de sus integrantes o que impida u obstaculice el desarrollo de sus actividades cotidianas.

6.3 Objetivos

Promover la construcción de una cultura de prevención encaminada a disminuir los factores que pongan en riesgo la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, así como fortalecer los factores de protección que permitan la anticipación, la atención y la superación de situaciones que puedan atender contra el desarrollo integral y armónico de los estudiantes y que vayan en detrimento de sus capacidades y de su aprendizaje.

Aplicar programas preventivos de seguridad e higiene como simulacros, eventos escolares que puedan ayudar a disminuir los riesgos.

Gestionar el apoyo de las autoridades competentes para la atención de riesgos detectados que demanden atención especializada etc.

Verificar frecuentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.

Colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble y los planos guía.

Elaborar y difundir los croquis de ubicación de los riesgos internos y externos, así como las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de seguridad y lugares de localización del equipamiento de emergencia.

Promover que la escuela cuente con equipamiento para emergencias, que deberá incluir, entre otras cosas, botiquín, manual de primeros auxilios, extintores, silbatos y sistemas de comunicación.

Elaborar y actualizar permanentemente el censo del personal docente, de apoyo, de intendencia y del alumnado.

Como podemos lograr estos objetivos

Conformando el comité de Seguridad e Higiene de la Escuela Primaria Carmen Serdán.

Buscando organismos e instituciones de capacitación gratuita.

Brindándoles la información necesaria para llevar a cabo las actividades a realizar dentro de la escuela.

Elaborar y distribuir, entre la comunidad educativa, directorios comunitarios y teléfonos de emergencia (bomberos, policía, protección civil, entre otros).

Involucrar a padres de familia y comunidad circunvecina.

6.4 Misión

Conducir el sistema interno de Seguridad e Higiene Escolar, promoviendo la capacitación y difusión de información de Prevención, Auxilio e Higiene para minimizar peligros que pudieran presentarse durante el horario escolar.

6.5 Visión

Ser una instancia que promueva la Participación activa y corresponsable mediante el establecimiento de una relación con sentido Humano, cuyo objetivo sea el de preservar la integridad de toda la comunidad escolar garantizando su armonía y seguridad.

6.6 Estructura del Comité de Seguridad e Higiene

El Comité de Seguridad e Higiene es una organización encargada de elaborar y operar el Programa de Seguridad e Higiene escolar, así como implementar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de dicho comité, en cuanto a protección civil, la salud y la seguridad en el inmueble escolar.

Su estructura está conformada de la siguiente forma:

1. 1 Responsable del Comité de Seguridad e Higiene, que en este caso será la Directora Escolar.
2. Secretario Técnico integrado por 2 docentes y 2 padres de familia.
3. 5 Brigadas integradas por 1 docente y tres padres de familia cada una.

Las brigadas son:

1. Brigada de Seguridad.
2. Brigada de Comunicación.
3. Brigada de Primeros Auxilios.
4. Brigada de Evacuación.
5. Brigada de Higiene

En total el comité estará integrado por un total de 25 personas.

Para la conformación del Comité de Seguridad e Higiene se realiza una junta con toda la comunidad educativa (Directivos, docentes, secretaria, intendente, padres de familia) llenando y firmando la Acta Constitutiva.

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA ESCUELA
PRIMARIA CARMEN SERDÀN**

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, en el espacio _____, de la Escuela Primaria Carmen Serdàn, que se ubica en la calle de Av. Camino viejo a Chimal S/N Ozumba Estado de México, se reúnen a petición de la Directora: _____, los docentes que integran la planta docente, secretaria, intendente y padres de familia de esta institución, con la intención de tratar dos asuntos fundamentales: Primero para la conformación del Comité de Seguridad e Higiene y dos, consensar los lineamientos generales de trabajo.

Primeramente, se realizan propuestas para nombrar los representantes de dicho comité que estará conformado por el Responsable dicho comité que será la directora en turno, el Secretario Técnico conformado por 2 docentes y 2 padres de familia, las Brigadas por 1 docente y 3 padres de familia cada una (Brigada de Seguridad, Brigada de Comunicación, Brigada de Primeros Auxilios, Brigada de Evacuación, Brigada de Higiene) en total el comité estará integrado por un total de 25 personas. Se procede realizar la participación de forma _____ (voluntaria o por elección según sea el caso).

Una vez conformado el comité se hace entrega de un tríptico con las funciones del comité que de forma sintética son:

- a) Asumir la responsabilidad de las actividades programadas por la comité.
- b) Convocar y presidir las sesiones de trabajo, previamente calendarizadas.
- c) Informar a la autoridad inmediata superior, los acuerdos establecidos en cada reunión.
- d) Entregar el proyecto, informes y otros documentos solicitados por las autoridades escolares.

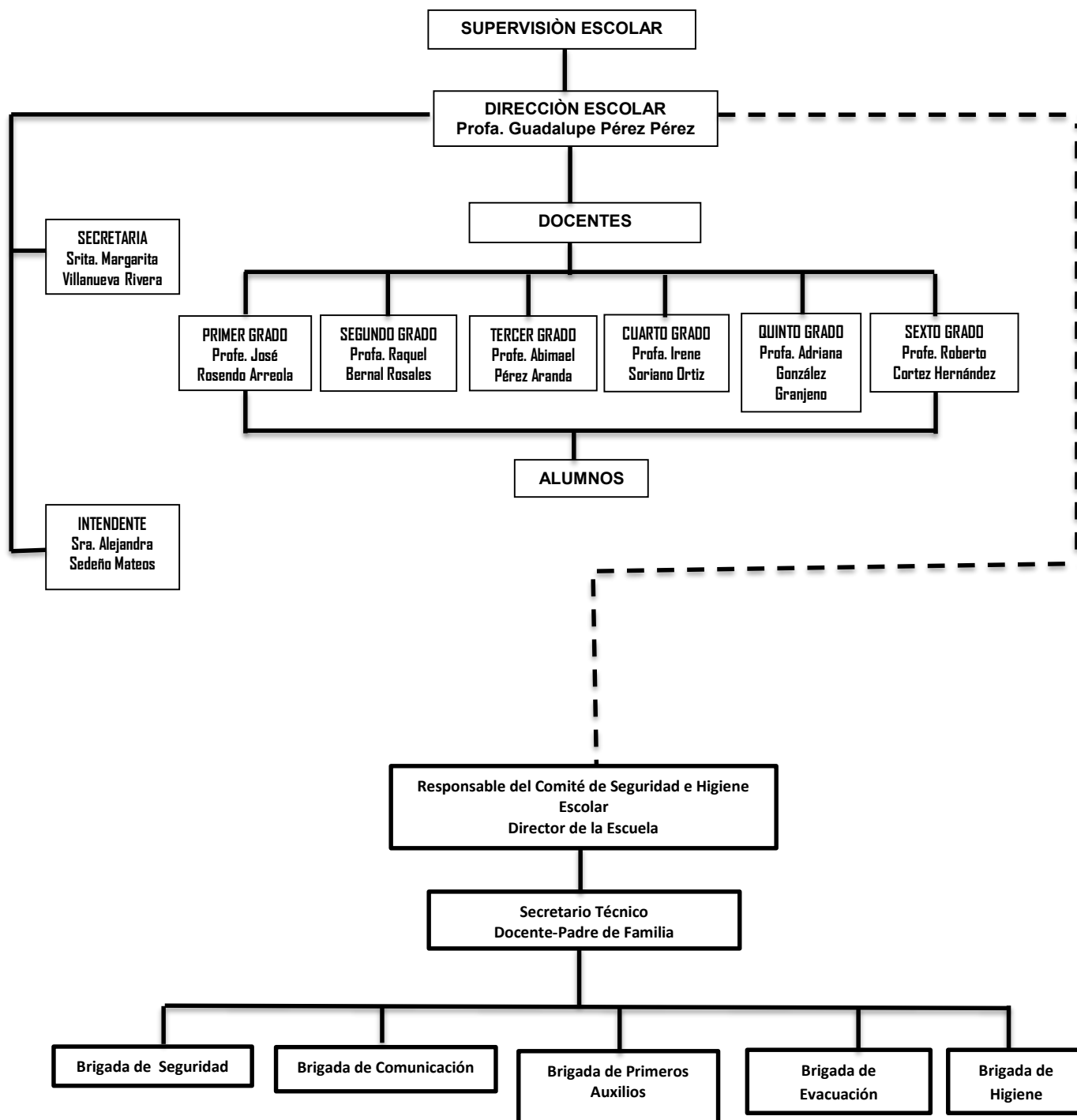
La Directora escolar, invita a todos los miembros de este Comité de Seguridad e Higiene a trabajar de manera colaborativa, con cooperación y empeño.

Dando por terminada la sesión a las _____ del día _____ del año de _____.

Firmas			
Director Escolar			
Responsable del Comité de Seguridad e Higiene			
Secretario Técnico			
Profr. _____	Profr. _____	C. _____	C. _____
Brigada de Seguridad			
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
Brigada de Comunicación			
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
Brigada de Primeros Auxilios			
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
Brigada de Evacuación			
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
Brigada de Higiene			
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____

Observaciones: _____

6.7 Organigrama del comité de Seguridad e Higiene



6.8 Funciones del Comité de Seguridad e Higiene

Responsable del Comité de Seguridad e Higiene:

1. Convocar, al inicio del ciclo escolar, al personal docente y administrativo, a los padres de familia y a las personas de la comunidad circundante para constituir o renovar el Comité Seguridad e Higiene Escolar. Podrán participar los alumnos de los niveles de educación secundaria y normal con carácter de voluntarios.
2. Explicar a la comunidad educativa los fundamentos normativos, el objetivo y las líneas de acción generales. Asimismo, se deberá explicar la estructura y las funciones de la Unidad.
3. Solicitar propuestas para nombrar a los responsables y ayudantes de cada una de las brigadas que conforman el Comité.
4. Formalizar la integración del Comité Seguridad e Higiene Escolar en un Acta de Constitución correspondiente.
5. Exhortar a la comunidad educativa a participar y apoyar en los trabajos que realizarán las Brigadas.
6. Llevar a cabo, al inicio del ciclo escolar, una junta de trabajo con todos los miembros del Comité Seguridad e Higiene Escolar, para establecer los tiempos y las dinámicas propias de las actividades en las etapas preventivas, de auxilio y de recuperación.
7. Coordinar los trabajos de integración, ejecución y evaluación del Programa Interno de Protección Civil y de Seguridad Escolar.
8. Promover la capacitación permanente y específica de los integrantes del Comité Seguridad e Higiene Escolar.
9. Coordinar las acciones de autoprotección que la comunidad educativa pone en marcha ante una situación de emergencia.
10. Determinar las circunstancias y las condiciones que permitan a la comunidad educativa la vuelta a la normalidad después de un siniestro.
11. Prevenir y atacar problemáticas específicas de seguridad ante actos

delictivos que se presenten en el entorno del plantel y que pueden poner en riesgo la integridad de la comunidad educativa.

12. Coordinar las acciones para la seguridad de la comunidad educativa; en caso de amenaza delictiva al interior del plantel o en las inmediaciones del mismo, solicitando el apoyo necesario a la línea de emergencia 066 o a los números telefónicos de las respectivas policías preventivas o Policía Judicial del Estado o bien directamente a la Coordinación de Seguridad Escolar.
13. Gestionar, a través de la Coordinación de Seguridad Escolar, los apoyos necesarios para el mantenimiento correctivo o preventivo del inmueble y sus instalaciones.

Secretario Técnico

1. Recabar los datos de todas las personas que integran la unidad interna (nombre, domicilio, teléfono particular y ubicación dentro del plantel).
2. Difundir periódicamente el nombramiento de los responsables de las brigadas entre la comunidad educativa.
3. Actuar como Secretario de Actas en todas las reuniones de la Unidad Interna.
4. Sustituir Responsable de la unidad Interna cuando este no se encuentre dentro del plantel educativo.
5. Integrar y actualizar el directorio de la comunidad educativa con los siguientes datos: nombre, domicilio, tipo de sangre, alergias o impedimentos.
6. Elaborar y actualizar el directorio de personas que apoyan las actividades de la Unidad Interna; médicos, enfermeras, albañiles, ingenieros, electricistas, entre otros.
7. Colaborar permanentemente con las brigadas en el establecimiento y la observancia de las medidas de seguridad.
8. Colaborar en las acciones de las brigadas durante una emergencia.

BRIGADAS:

Una brigada de emergencia o auxilio es un grupo organizado y especializado en las tareas de prevención de riesgos y auxilio a la comunidad. Deberá procurarse que los brigadistas que integren la unidad interna cuenten con las siguientes características.

Brigadas de Seguridad

1. Detectar riesgos en el interior del plantel y en sus inmediaciones.
2. Aplicar medidas correctivas a efecto de minimizar o eliminar los riesgos, por ejemplo: reposición de vidrios rotos.
3. Verificar que el equipo y las señales de seguridad estén permanentemente en buenas condiciones y en lugares de fácil acceso.
4. Realizar acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia (ejemplo: cierre de llaves de gas, corte de energía eléctrica, etcétera).
5. Realizar acciones de educación vial.
6. Reportar los daños que ha sufrido el inmueble después de un siniestro (verificar el estado general del inmueble, sus instalaciones y el mobiliario).
7. Promover en la comunidad educativa acciones de prevención ante actos delictivos.
8. Mantener una estrecha comunicación con los docentes, alumnos, padres de familia y personal de apoyo, a efecto de detectar amenazas delictivas, tal como la posible venta de droga en las inmediaciones del plantel.
9. Informar al responsable de la unidad interna cualquier hecho delictivo en las inmediaciones del plantel a efecto de que sea reportando a las autoridades competentes.
10. Atender las indicaciones de las autoridades educativas y de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública y de la Procuración de justicia, con relación a las medidas de seguridad que se deben seguir ante la presencia de una amenaza delictiva.
11. Reportar los casos en los que se sospeche el consumo de drogas en el interior del plantel, se deberá reportar al director de la escuela para que

este a su vez contacte al Coordinador de Seguridad Escolar, quien se encargará de canalizar el apoyo psicológico, educativo y/o médico necesario para atender esta problemática.

12. Solicitar el apoyo necesario en el caso particular de tener alguna sospecha o el conocimiento de venta de droga en las inmediaciones del plantel, a la línea de emergencia 066.
13. Realizar, con el responsable de la unidad interna, el seguimiento de las denuncias hechas por actos delictivos, ante la Coordinación de seguridad escolar.
14. Verificar que los productos que se venden en los puestos ambulantes de las inmediaciones del plantel no sean nocivos para la salud. En caso de sospechar que su consumo y comercialización puedan ser perjudiciales, solicitar el apoyo al coordinador del Comité de Seguridad Escolar para realizar la denuncia correspondiente.

Brigada de Comunicación

1. Elaborar el croquis interno y externo del plantel identificando las zonas de riesgo y los recursos de seguridad con los que se cuenta.
2. Integrar y Actualizar el Directorio de teléfonos de emergencia e informar oportunamente de las incidencias ocurridas dentro del plantel educativo al servicio de emergencia 066.
3. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre las medidas de prevención, auxilio y recuperación que la unidad interna, en su conjunto, haya considerado.
4. Identificar e integrar los números telefónicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Seguridad Pública, así como los números telefónicos de la Coordinación de Seguridad Escolar, para solicitar apoyo en caso delictivo.
5. Mantener comunicación permanente con todas las brigadas y demás instancias que brindan apoyo a la población en caso de emergencia (Cruz Roja, Bomberos etcétera).

6. Organizar acciones de difusión de las medidas preventivas en temas relacionados con la seguridad escolar o actos delictivos (ejemplo: pláticas, periódicos murales y reuniones).

Brigada de Primeros Auxilios

1. Identificar a los miembros de la comunidad educativa con características especiales, tales como alergias, enfermedades o discapacidades, para su mejor atención. Asimismo, es de gran importancia identificar la ubicación de estas personas al interior del plantel, sobre todo en caso de una emergencia.
2. Verificar regularmente la provisión y la vigencia de los materiales de curación que se guardan en el botiquín de primeros auxilios.
3. Identificar y señalar la ubicación del puesto de socorro.
4. Brindar atención y los cuidados inmediatos a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad súbita.
5. Solicitar la intervención de personal médico especializado (Cruz Roja, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas, etcétera).
6. Solicitar inmediatamente los servicios de auxilio especializado, en caso de presentarse una emergencia por intoxicación al ingerir alimentos en mal estado, medicamentos con caducidad vencida, bebidas embriagantes o uso de estupefacientes.

Brigadas de Evacuación

1. Establecer las rutas de evacuación y zonas de seguridad y verificar que estas permanezcan libres de obstáculos.
2. Coordinar la evacuación de la comunidad escolar durante los simulacros y las situaciones de emergencia.
3. Aplicar las acciones de rescate y control de emergencia, en caso necesario, procurando no exponer la integridad física de las personas.
4. Considerar las características físicas y psicológicas de la comunidad educativa. Estas se refiere a las habilidades y limitaciones propias de cada grupo o individuo, los cuales en un momento dado pueden requerir de una atención especial en la planeación, así mismo en la ejecución de medidas de

autoprotección. Un ejemplo de estos son los lactantes, los preescolares, a alumnos de primeros grados de primaria y los alumnos con impedimentos físicos. Es necesario considerar de manera particular su capacitación para responder ante situaciones de emergencia, pero más aún, la capacitación de los docentes responsables.

Brigadas de Higiene

1. Los docentes citarán a padres de familia con el propósito de darles a conocer un proyecto que con lleva a mejorar la salud de los educandos.
2. Con la intervención del personal del centro de salud, se les brindará pláticas sobre los temas que se abordarán en el proyecto.
3. Durante la impartición de las pláticas se les proporcionará información, (videos motivacionales, folletos, láminas, carteles, etc.), adecuada completa sobre la prevención, cuidado y seguimiento de enfermedades que son ocasionadas por la falta de higiene en el hogar, la escuela y su medio circundante.
4. Organizar curso-taller dirigido a los padres de familia con la finalidad de que aporten medidas de higiene que conlleven al cuidado, la preservación de la salud y del medio ambiente.
5. A partir del análisis de experiencias concientizar a los alumnos sobre la importancia de los hábitos y medidas de higiene.
6. Que los alumnos elaboren un listado sobre las medidas de prevención y hábitos de higiene en el hogar y la escuela.
7. Difundir la información que han adquirido a través de diversas actividades, como: teatro, carteles, exposiciones, trípticos, concursos, etc.
8. Implementar espacios con material de higiene para uso de los alumnos.
9. Promover un reglamento que incluya la práctica de normas y medidas de higiene; dentro y fuera del área escolar.
- 10.** Promover y vigilar las medidas de Higiene en la preparación de alimentos en la tienda escolar.

Nota: verificar siempre los **LINEAMIENTOS** para el establecimiento y funcionamiento de los **Comités de Seguridad Escolar** en las Escuelas del Sector Educativo, publicado en el **DOF: 04/09/1986**, así como su legislación.

6.9 Formatos para su llenado

DIRECTORIO INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS, CRUZ ROJA, HOSPITALES ETC.

N.P	Institución	Personas (contacto clave)	Teléfono	Sitio Web

Observaciones Generales: _____

DIRECTORIO Y DATOS DEL ALUMNO

Nombre del Profesor:		Grado:		Grupo:		Turno:	
N.P	Nombre del alumno	Alergias o cuidados específicos	Nombre del Tutor	Nombre y teléfono de un familiar en caso de ausencia del tutor	Domicilio	Teléfono de Casa	Teléfono de celular
1							
2							
3							

**COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA ESCUELA PRIMARIA
CARMEN SERDÀN**

ACTIVIDAD	CICLO ESCOLAR	
	SI	NO
1.- ¿se constituyó la unidad interna de protección civil y de seguridad escolar?		
2.- ¿Se identificaron los principales riesgos internos?		
3.- ¿Se identificaron los principales riesgos externos?		
4.- ¿Se identificaron los principales recursos internos?		
5.- ¿Se identificaron los principales recursos externos?		
6.- ¿Se colocó el croquis del interior del plantel?		
7.- ¿Se colocó el croquis del exterior del plantel?		
8.- ¿Se tienen identificadas las zonas de seguridad o de menor riesgo internas y externas en el plantel?		
9.- ¿Se localizaron las zonas de concentración en el exterior del plantel?		
10.- ¿Se localizó un refugio temporal cercano al plantel?		
11.- ¿La señal de alarma es funcional?		
12.- ¿Se cuenta con las señales adecuadas y suficientes?		
13.- ¿Existe control en el acceso al plantel?		
14.- ¿El plantel tiene equipo de seguridad?		
15.- ¿El botiquín cuenta con el material necesario?		
16.- ¿Los integrantes de la unidad interna han asistido a cursos relativos a protección civil?		
17.- ¿El directorio de teléfono de emergencia se encuentra en un lugar visible?		

Observaciones Generales: _____

PATIOS

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpieza	
			Si	No
1				
2				
3				
4				

Observaciones Generales: _____

BAÑOS

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpios		Jabón		Agua		Papel Higiénico	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

SALÓN SEGURO

Grado: _____ **Grupo:** _____

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Ventanas		Revisión de los pisos		Aseo del salón		Puerta segura	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

REVISIÓN MOCHILA

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	GRUPO	Armas punzo cortantes		Bebidas Alcohólicas		Droga		Otros
				Si	No	Si	No	Si	No	
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

TIENDA ESCOLAR

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpieza del área		Alimentos en buen estado		Orden		Servicio	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

CONCLUSIONES

Aunque algunas organizaciones tienen una visión más amplia de la importancia que tiene la Seguridad e Higiene, todavía nos hace falta un camino largo por recorrer.

Por ejemplo; las organizaciones públicas a pesar de contar con la información y los organismos e instituciones de asesoramiento gratuitos, no se acercan a ellos para solicitar sus servicios de capacitación, pláticas, talleres etc.

Sabemos que no es tarea fácil conformar un Comité de Seguridad e Higiene, por la falta de interés, por el tiempo que se invierte, pero sobre todo por ser un acto voluntario sin ninguna recompensa.

Sin embargo, nos dimos a la tarea de implementarlo en la Escuela Primaria Carmen Serdán, pues los conocimientos adquiridos en administración se ponen en práctica, retomando la teoría de la organización y la mejor utilización de los recursos tanto humanos como materiales, del modelo administrativo por ejemplo de Fayol la división del trabajo, la disciplina, la autoridad y el trabajo en equipo, de Taylor la realización de tareas y de la técnica de gestión japonesa Orden Limpieza, Estandarización y mantener la disciplina.

Por otra parte dentro de la clasificación de los comités elegimos el comité ejecutivo pues este es integrado para impulsar y cuidar que se lleve a cabo una función, en este caso la Seguridad e Higiene en la Escuela Primaria Carmen Serdán. La eficiencia de esa ejecución exige que se responsabilice a personas físicas por cada parte de la acción, y que el jefe del mismo comité coordine cada actividad a desarrollar.

Las satisfacciones son muchas, las sorpresas también pues los que más preguntaron que se va hacer y para que fueron los niños.

Los padres y autoridades educativas solo escucharon, pero no paso a más.

Por ello el conformar todo el comité y un documento en donde les informe que funciones van a tener cada una de las personas involucradas en el Comité de Seguridad e Higiene.

Así mismo proporcionamos formatos para el control de dichas actividades y el acta constitutiva.

Con esto esperamos haber contribuido con un granito de arena a la Cultura de la prevención, pues la experiencia ha demostrado que los accidentes e incidentes se repiten a pesar del conocimiento de sus causas.

A N E X O S

VACIADO DE RESULTADOS



UNIVERSIDAD ALZATE DE OZUMBA
 CLAVE DE INC. UNAM 8898-02
 LIC. EN ADMINISTRACIÓN

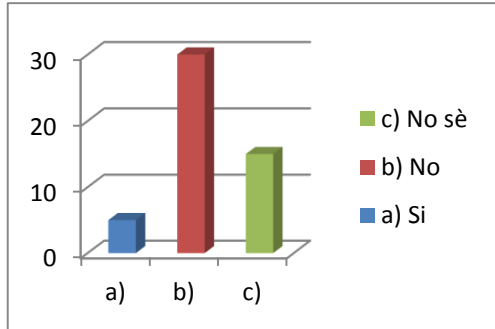


N.P	PREGUNTAS	a)	b)	c)	d)	TOTAL
1.-	¿Existe un comité de Seguridad e Higiene en la escuela? a) Si b) No c) No sé	5	30	15	0	50
2.-	Existen señalizaciones de Seguridad e Higiene en la escuela: a) Si b) No c) No me he fijado	1	45	4	0	50
3.-	¿Dónde consideras que hay mayor inseguridad dentro de la escuela? a) Patio b) Salones c) Pasillos d) Baños	25	6	9	10	50
4.-	¿Cómo consideras que es la higiene en la escuela? a) Mala b) Buena c) Regular d) Excelente	2	5	32	11	50
5.-	¿Qué medidas de higiene se deberían de tomar dentro la escuela? a) Salones y Baños Limpios b) Tienda escolar con Higiene c) Cuidar el aseo personal de los niños d) Todos los anteriores	10	5	5	30	50
6.-	¿Considera usted que es indispensable contar con un botiquín de primeros auxilios dentro de la escuela? a) Si b) No Por que _____	50	0	0	0	50
7.-	¿Usted colaboraría con la escuela para la elaboración de un botiquín de primeros auxilios? a) Si b) No Por que _____	48	2	0	0	50
8.-	¿Qué tan importante considera usted que la escuela cuente con extintores? a) Nada b) Poco c) Importante d) Muy importante	0	1	16	33	50
9.-	¿Cómo es la higiene en los alimentos de tu escuela? a) Mala b) Buena c) Regular d) Excelente	12	23	15	0	50
10.-	¿Qué tipo de alimentos no deberían de vender dentro de la escuela? a) Comida chatarra b) c) d) Dulces Refrescos Hamburguesas	44	5	0	1	50
11.-	Si se creará un comité de Seguridad e Higiene en la escuela participarías: a) Si b) No c) Tal vez d) No sé	40	2	3	5	50

GRAFICACIÓN DE RESULTADOS

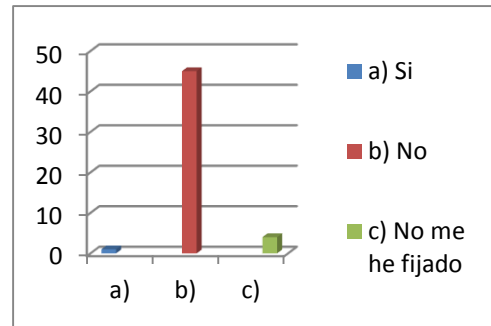
PREGUNTA

1.- ¿Existe un comité de Seguridad e Higiene en la escuela?

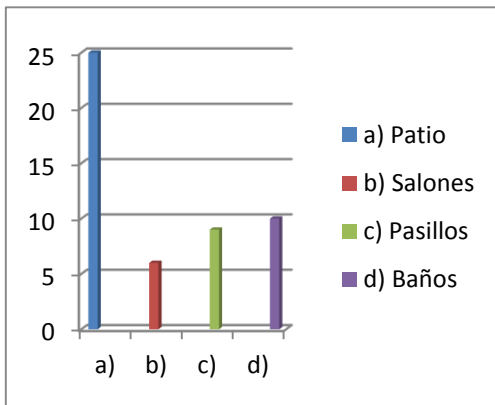


PREGUNTA

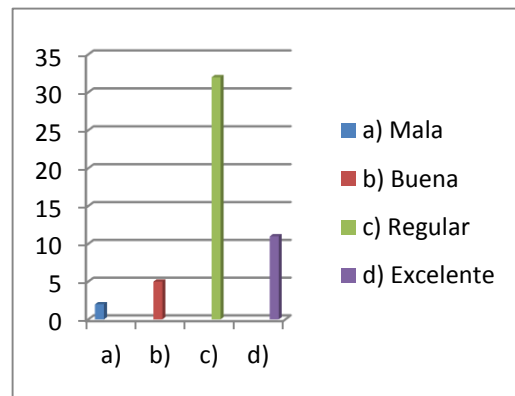
2.- Existen señalizaciones de Seguridad e Higiene en la escuela:



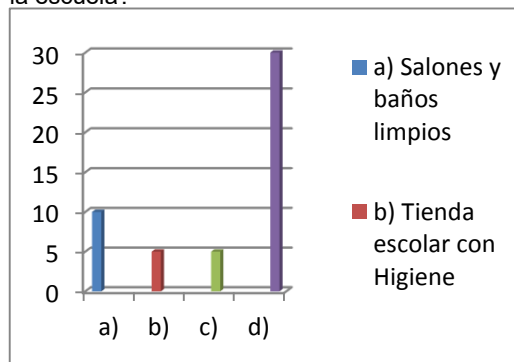
3.- ¿Dónde consideras que hay mayor inseguridad dentro de la escuela?



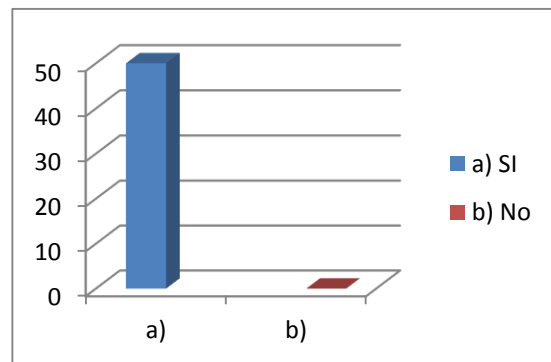
4.- ¿Cómo consideras que es la higiene en la escuela?



5.- ¿Qué medidas de higiene se deberían de tomar dentro la escuela?

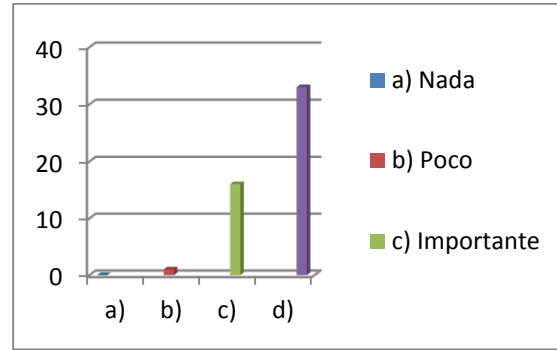
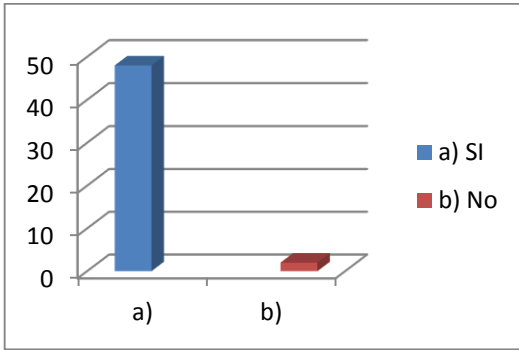


6.- ¿Considera usted que es indispensable contar con un botiquín de primeros auxilios dentro de la escuela?



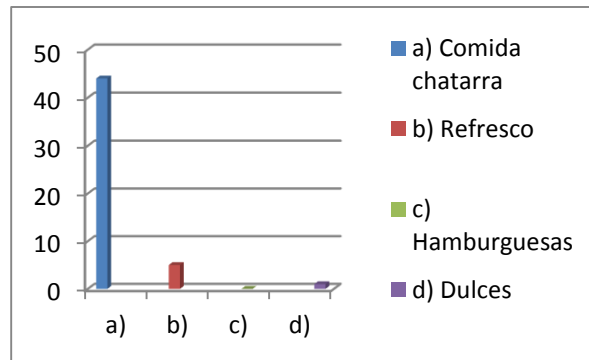
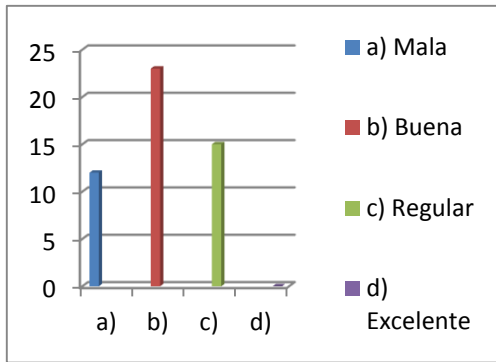
7.- ¿Usted colaboraría con la escuela para la elaboración de un botiquín de primeros auxilios?

8.- ¿Qué tan importante considera usted que la escuela cuente con extintores?

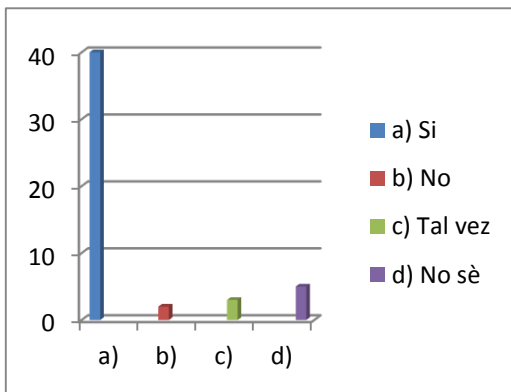


9.- ¿Cómo es la higiene en los alimentos de tu escuela?

10.- ¿Qué tipo de alimentos no deberían de vender dentro de la escuela?



11.- Si se creará un comité de Seguridad e Higiene en la escuela participarías:



FORMATOS

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA ESCUELA PRIMARIA CARMEN SERDÁN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, en el espacio _____, de la Escuela Primaria Carmen Serdán, que se ubica en la calle de Av. Camino viejo a Chimal S/N Ozumba Estado de México, se reúnen a petición de la Directora: _____, los docentes que integran la planta docente, secretaria, intendente y padres de familia de esta institución, con la intención de tratar dos asuntos fundamentales: Primero para la conformación del Comité de Seguridad e Higiene y dos consensar los lineamientos generales de trabajo.

Primeramente, se realizan propuestas para nombrar los representantes de dicho comité que estará conformado por el Responsable dicho comité que será la directora en turno, el Secretario Técnico conformado por 2 docentes y 2 padres de familia, las Brigadas por 1 docente y tres padres de familia cada una (Brigada de Seguridad, Brigada de Comunicación, Brigada de Primeros Auxilios, Brigada de Evacuación, Brigada de Higiene) en total el comité estará integrado por un total de 25 personas. Se procede realizar la participación de forma _____ (voluntaria o por elección según sea el caso). Una vez conformado el comité se hace entrega de un tríptico con las funciones del comité que de forma sintética son:

- a) Asumir la responsabilidad de las actividades programadas por la comité.
- b) Convocar y presidir las sesiones de trabajo, previamente calendarizadas.
- c) Informar a la autoridad inmediata superior, los acuerdos establecidos en cada reunión.
- d) Entregar el proyecto, informes y otros documentos solicitados por las autoridades escolares.

La Directora escolar, invita a todos los miembros de este Comité de Seguridad e Higiene a trabajar de manera colaborativa, con cooperación y empeño.

Dando por terminada la sesión a las _____ del día _____ del año de _____.

Firmas

Director Escolar

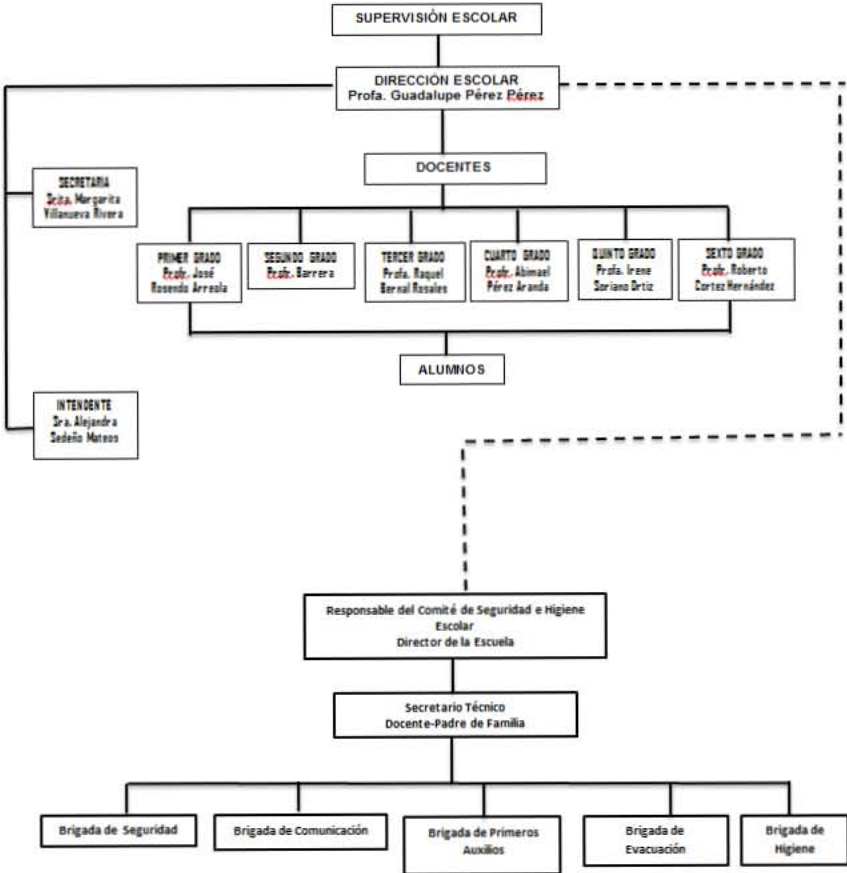
Responsable del Comité de Seguridad e Higiene

Secretario Técnico

Profr. _____	Profr. _____	C. _____	C. _____
	Brigada de Seguridad		
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
	Brigada de Comunicación		
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
	Brigada de Primeros Auxilios		
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
	Brigada de Evacuación		
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____
	Brigada de Higiene		
Profr. _____	C. _____	C. _____	C. _____

Observaciones: _____

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ



**COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA ESCUELA PRIMARIA
CARMEN SERDÀN**

ACTIVIDAD	CICLO ESCOLAR	
	SI	NO
1.- ¿se constituyó la unidad interna de protección civil y de seguridad escolar?		
2.- ¿Se identificaron los principales riesgos internos?		
3.- ¿Se identificaron los principales riesgos externos?		
4.- ¿Se identificaron los principales recursos internos?		
5.- ¿Se identificaron los principales recursos externos?		
6.- ¿Se colocó el croquis del interior del plantel?		
7.- ¿Se colocó el croquis del exterior del plantel?		
8.- ¿Se tienen identificadas las zonas de seguridad o de menor riesgo internas y externas en el plantel?		
9.- ¿Se localizaron las zonas de concentración en el exterior del plantel?		
10.- ¿Se localizó un refugio temporal cercano al plantel?		
11.- ¿La señal de alarma es funcional?		
12.- ¿Se cuenta con las señales adecuadas y suficientes?		
13.- ¿Existe control en el acceso al plantel?		
14.- ¿El plantel tiene equipo de seguridad?		
15.- ¿El botiquín cuenta con el material necesario?		
16.- ¿Los integrantes de la unidad interna han asistido a cursos relativos a protección civil?		
17.- ¿El directorio de teléfono de emergencia se encuentra en un lugar visible?		

Observaciones Generales: _____

**DIRECTORIO INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS, CRUZ
ROJA, HOSPITALES ETC.**

N.P	Institución	Personas (contacto clave)	Teléfono	Sitio Web

Observaciones Generales: _____

DIRECTORIO Y DATOS DEL ALUMNO

Nombre del Profesor:		Grado:		Grupo:		Turno:	
N.P	Nombre del alumno	Alergias o cuidados específicos	Nombre del Tutor	Nombre y teléfono de un familiar en caso de ausencia del tutor	Domicilio	Teléfono de Casa	Teléfono de celular
1							
2							
3							
4							
5							

Observaciones Generales: _____

PATIOS

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpieza	
			Si	No
1				
2				
3				
4				

Observaciones Generales: _____

BAÑOS

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpios		Jabón		Agua		Papel Higiénico	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

SALÓN SEGURO

Grado: _____ **Grupo:** _____

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Ventanas		Revisión de los pisos		Aseo del salón		Puerta segura	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

REVISIÓN MOCHILA

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	GRUPO	Armas punzo cortantes		Bebidas Alcohólicas		Droga		Otros
				Si	No	Si	No	Si	No	
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

TIENDA ESCOLAR

N.P	Responsable	Fecha de Revisión	Limpieza del área		Alimentos en buen estado		Orden		Servicio	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1										
2										
3										
4										

Observaciones Generales: _____

Evidencias de colocación de señalización de Seguridad e Higiene Escolar

<p style="text-align: center;">ANTES</p>	<p style="text-align: center;">DESPUES</p>
	
	
	
	
	



BIBLIOGRAFÍA

Mondy, R. Wayne y Noé, Robert M. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.

Arias, F. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. México: Trillas.

Chiavenato, I. (1994). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

Reyes, A. (1991). *Administración de Personal 1ra. Parte*. México: Limusa.

Reyes, A. (2005). *Administración de Empresas*. México: Limusa.

Rosenberg, J.M. (1994). *Diccionario de Administración y Finanzas*. España: Océano.

Bohlander, G. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Thomson.

CIBERGRAFIA

<http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos>

<http://www.taringa.net/post/ciencia-educacion/17264408/Seguridad-Higiene-Escolar>

<http://www.monografias.com/trabajos62/administracion/administracion2>

<http://www.altonivel.com.mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-una-administracion>

<http://stps.jalisco.gob.mx/salud-y-seguridad/integracion-comision>

<http://www.seslp.gob.mx/pdf/Manual%20de%20Seguridad-Web%20290212.pdf>

<http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/en/conapase/1Justificacion>

[https://www.ecured.cu/Higiene escolar](https://www.ecured.cu/Higiene_escolar)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

<http://www.snte.org.mx/seccion9/documentos/Base%20Legal%20Escuelas%20Publicas/146.%20Guia%20para%20la%20elaboracion%20del%20Programa%20int%20de%20Seguridad%20Escolar%20en%20planteles%20de%20EB%202013-2014..pdf>

<http://www.definicionabc.com/economia/recursos-humanos.php>

<https://www.ingenieriaindustrialonline.com>