

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. ANTECEDENTES

Se define en forma sencilla y práctica como Ergonomía a la adaptación del medio al hombre, siempre dejando a un lado el concepto en el área de trabajo a desarrollar. La Ergonomía se aplica en todo el entorno de las personas, ya sea en el ámbito laboral, en el hogar, en el transporte, en el deporte, etc. Al referirnos específicamente en el área de trabajo y el confort laboral.

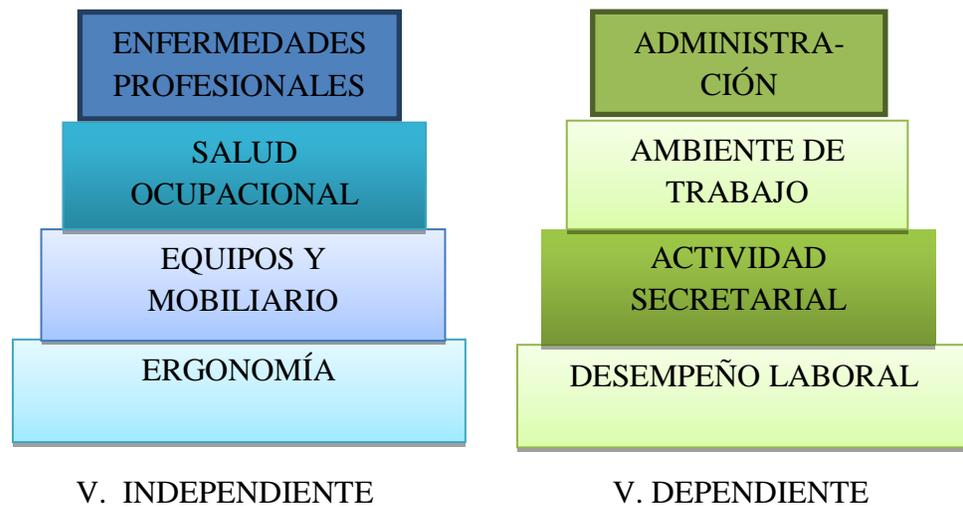
Más allá de que se atribuya la creación o autoría de esta disciplina, la Ergonomía se puede decir que es un conocimiento aplicado desde siempre a la búsqueda natural de la adaptación de los objetos y el medio a las personas. Estos conocimientos implican la comprensión de los límites del esfuerzo del ser humano a fin de no provocar transgresiones que causan daño.

En el momento que apareció la Ergonomía como tal se consideró como un lujo para las empresas, tomándolo incluso como un gasto absurdo. Esta actitud fue producto del desconocimiento de varios factores, como por ejemplo: la necesidad de humanización del trabajo, el mayor provecho técnico posible con el correcto funcionamiento de los medios en los puestos de trabajo y la influencia de estos factores sobre la productividad de una empresa.

Existe también un punto muy importante a tomar en cuenta que es el puesto de trabajo, el mobiliario y la postura. Estos singulares aspectos diseñados de manera Ergonómica fortalecen la seguridad y la eficacia, mejora las condiciones de trabajo que este proyecto es con respecto a las Secretarias y compensan los efectos adversos que se pueden presentar en la salud del ser humano.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Tabla N° 1



Elaborado por: La tesista

Fuente: Propia

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1. ERGONOMÍA

1.3.1.1. CONCEPTO

Ergonomía es una de las ciencias que se ha dado desde que ha existido el trabajo como sí; el ser humano desde el principio de la humanidad ha realizado diferentes tipos de trabajos estos no siempre con una ayuda o una guía específica.

Luego con el paso del tiempo se vino a formar las empresas de diversos tipos y denominaciones, en estas los trabajos se fueron tecnificando, tomando nuevas expectativas para sacar adelante las mismas.

Debido a la tecnología han debido aplicarse nuevas formas de adaptarse a las mismas tomando en cuenta aspectos importantes que como son las de las respectivas posturas correctas, así también los equipos y mobiliarios adecuados que permitan evitar enfermedades profesionales.

La naturaleza es uno de los aspectos más importantes en el estudio de la Ergonomía debido a que la evolución del ser humano ha dado a nuevas formas de vivir, del mismo modo las formas de convivir y la comodidad que debe existir en dentro de una oficina es muy importante por eso este estudio para mejorar el ambiente de trabajo entre el personal de una Institución.

Las personas son aquellas que deben buscar la adaptabilidad a los equipos y mobiliarios, pero de igual manera en las empresas deben procurar tener un mobiliario que brinde las facilidades para la adaptabilidad sin poner ninguna objeción.

Según Ing. JAUREGUIBERRY, Mario E. (2011). El termino Ergonomía fue propuesto por el naturalista polaco Woitej Yastembowsky en 1857 en su estudio Ensayos de Ergonomía y o Ciencias del Trabajo, basado en las leyes de la ciencia de la naturaleza, en la cual proponían construir una actividad laboral humana. Pag. 1.

Se ha podido notar que el termino ergonomía fue dado por un polaco el cual se refiere a que las leyes de la ciencia sobre la naturaleza son las que nos dan un modelo de la actividad laboral que un ser humano debe cumplir en su trabajo. El ser humano está predispuesto a cualquier actividad laboral debido a que con el paso de su tiempo se han ido preparados tanto en conocimiento como en práctica para poder desempeñar un trabajo en una determinada Institución o Empresa.

MONDELO Pedro, GREGORI Enrique, BARROU Pedro; (1999) El termino ergonomía proviene de las palabras griegas ergon (trabajo) y nomos (ley de normas). Pag. 16.

Con esta defunción se ha podido notar que la ergonomía proviene de dos voces griegas las mismas que enlazándolas nos daría como concepto básico que la Ergonomía es un conjunto de normas o leyes que son aplicables para el desenvolvimiento del trabajo en cualquier ámbito laboral.

MELO José Luis. (2009). Podemos decir que la Ergonomía se encarga de adaptar el medio a las personas mediante la determinación científica de la conformación de los puestos de trabajo. Por adaptación al medio entendemos el hábitat en general. Pag. 13.

En esta parte se puede decir que la ergonomía es una disciplina que se encarga de realizar el estudio correspondiente para de esta forma adaptar el medio laboral a las personas que serán introducidas a un determinado puesto de trabajo, tomando en cuenta el confort de debe tener para el mejor desenvolvimiento de las actividades. Y también tomando en cuenta el medio ambiente en el que se encuentra la Empresa.

También se debe tomar en cuenta algunos aspectos que ayudan de mejor manera a entender sobre la Ergonomía y nos ayuda para la mejor adaptación del medio ambiente y los puestos de trabajo; realizando un análisis sobre la conformación y la organización del trabajo y del medio donde se va a laborar tomando en cuenta siempre el medio ambiente de trabajo.

1.3.1.2. HISTORIA

La historia ha trascendido grandemente desde que se dio por primera vez el término Ergonomía, esta viene desde la antigüedad ya que el trabajo se dio desde tiempos muy ancestrales con notados profesionales que dan su aporte hasta llegar hasta el siglo XX después de la Segunda Guerra Mundial.

La historia de Ergonomía se ha dado en diversos países de Norteamérica y del continente europeo que son los primeros que fueron los pioneros de la Industrialización.

Los portantes a la historia de la Ergonomía son diversos quienes con sus conocimientos han dado un empuje al desarrollo de las actividades que una persona realiza en su medio ambiente de trabajo y de esta forma podemos entender que no es un simple termino sino que tiene una relevancia tanto en el ámbito laboral como social y familiar de las personas que laboran en una Empresa.

JAUREGUIBERRY, Mario dice: Evolución en los siguientes países: Inglaterra. Con el advenimiento de la Segunda Guerra Mundial. Estados Unidos. En 1938, en el Telephone Laboratories se creó el laboratorio para el estudio de factores humanos. Japón. En 1921, K. Tanaka publica un libro sobre Ingeniería Humana. Pag. 2.

Como se ha notado la Ergonomía ha tenido una historia relevante especialmente en países que son Industrializados, donde existe mayor presión y conocimiento para la aplicación de normas o reglas que regulen el trabajo de una persona en una Institución.

Con el pasar de los años se ha ido perfeccionando y tomando en cuenta nuevos aspectos para tener una mejor coordinación entre el trabajo del hombre y las maquinas o herramientas de trabajo que en la actualidad existe. En algunos países se ha formado grupos de personas especializadas para el estudio y seguimiento de la Ergonomía.

Según: Mondelo, Pedro R.; Gregori Enrique; Barrau Pedro, (1994): El desarrollo de la tecnología permite proyectar herramientas, maquinas, equipos para ser utilizados por las personas. Pag. 23

Con el pasar del tiempo los equipos han ido cambiando y sofisticándose cada día más, por tal motivo la ergonomía en sido a tendido que ir evolucionando para de esta forma seguir ayudando de esta forma a tomar nuevas medidas que prevendrán y solucionarán en cierta forma los riegos de trabajo y las enfermedades profesionales que se pueden presentar a lo largo del desarrollo de una institución.

1.3.1.3. IMPORTANCIA

Es de vital importancia que en una institución se conozca lo que es ergonomía debido a que está en cada una de aquellas cumple un rol fundamental para que el personal que labora en las mismas no cometan errores que pueden conllevar a la mala marcha de una Empresa.

Se debe tomar en cuenta que no solo en las empresas de carácter industrial está inmersa la ergonomía sino también tiene una relevancia en las instituciones de servicio debido a que también laboran personal que si bien es cierto no es con máquinas pesadas si con maquinaria o equipos que al no ser utilizados de forma correcta también conlleva a problemas y en especial a contraer enfermedades profesionales.

Para que se pueda dar las condiciones adecuadas del trabajo se debe concientizar sobre lo importante de la Ergonomía en forma efectiva primeramente a los Directivos de una Institución para que ellos sean los multiplicadores que impartan nuevos conocimientos a los trabajadores.

JAUREGUIBERRY, Mario dice: La Ergonomía resulta de gran utilidad sí: “Los empresarios, los responsables de las áreas funcionales de las empresas y los trabajadores se proponen eliminar o reducir los riesgos.

Es tarea fundamental de quienes están a cargo de una empresa y en especial del Departamento de Seguridad Industrial, así también deben poner su granito de arena los empleados o trabajadores de una empresa para de esta forma en conjunto y con una buena relación se vaya reduciendo los riesgos, accidentes y enfermedades profesionales que se pueden dar por el mal manejo o relación entre el Hombre y las Maquinas.

MONDELO, Pedro Enrique, GREGORI, Enrique; BARRAU Pedro, El objetivo e importancia que se percibe siempre en Ergonomía es el de mejorar “la calidad de vida” del usuario tanto delante de una máquina o herramienta como de una cocina doméstica, se concreta con la reducción de los riesgos de error, y con el incremento del bienestar del usuario.

El objetivo e importancia que tiene principalmente el mejorar la calidad de vida de las personas para de esta forma ayude a la interacción entre las personas y las máquinas, para de esta forma reducir los riesgos de errores el momento de trabajar sea en cualquiera de los ambientes de trabajo existentes en una empresa.

El bienestar de un individuo es predominante ya que al tener un conocimiento verdadero y certero de lo que es la Ergonomía para prevenir los riesgos de errores mediante la buena interrelación de las maquinas con el individuo y desarrollar en manera efectiva el trabajo.

1.3.2. EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA

1.3.2.1 CONCEPTO

1.3.2.1.1. EQUIPO DE OFICINA

El equipo de oficina es parte fundamental de la misma debido a que si esta no se podría realizar el trabajo que tiene como objetivo una persona.

Las tareas que son encomendadas a una persona se las puede realizar gracias a que hoy en días existes máquinas que permiten realizar de mejor manera el trabajo, tomando en cuenta que las personas que tienen a su cargo dichas maquinas deben tener un amplio conocimiento de las mismas para que funcionen de manera efectiva.

Con el paso del tiempo se ha podido ver que la tecnología ha ido avanzando a pasos muy grandes, para citar un ejemplo podemos notar que en tiempos anteriores se utilizaba la máquina de escribir manual, luego fue la máquina electrónica y en la actualidad lo que más tiene uso son los computadores, ya que mediante estos podemos realizar una escritura y de ser el caso se lo puede rectificar sin tener que volver a transcribir todo el texto o ser revisado antes de ser guardado en un dispositivo o ser impreso.

<http://www.definicionabc.com/general/equipo-de-oficina.php>: dice: Entonces, se desprende que un equipo de oficina se encuentra compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.

Como se puede notar equipo de oficina son todos aquellos componentes que conforman o están dentro de una oficina estos pueden ser las máquinas y todos aquellos dispositivos que permites realizar de mejor manera la labor que realiza las secretarias o el personal administrativo de una Institución.

1.3.2.1.2. MOBILIARIO

Como en todo lugar tanto en una casa como en una oficina debe existir mobiliario con el cual nos ayuda a desarrollar el trabajo tomando en cuenta que este de ser utilizado de acuerdo a las necesidades que cada persona o empresa tenga debido a que el uso del mobiliario tanto en la una como en la otra no es el mismo tienen un diferente fin.

En la actualidad se puede encontrar en el mercado diversos tipos de mobiliarios que están de acuerdo a las exigencias de las personas que los van a utilizar, existe hoy en día un amplio mercado que ofrecen estos artículos.

Se puede decir que anteriormente se utilizaba un mobiliario que no brindaba las facilidades debido a que no existía mucha tecnología con respecto a la elaboración del inmobiliario, con el pasar del tiempo y tomando en cuenta que la mayoría de los problemas de salud lo causan la no debida utilización o inadecuado mobiliario se pueden presentar enfermedades laborales que perjudican el buen caminar de una Institución.

www.definicionabc.com/general/.php: dice: El mobiliario es el grupo es el grupo de muebles que existe en una vivienda u oficina aunque también pueden entrar dentro de este grupo elementos de decoración y accesorios que complementan el espacio.

El mobiliario está presente tanto en una vivienda como en cualquier otro espacio como el de una oficina, el mobiliario nos sirve para poder complementar un ambiente de trabajo ya que con estos como son: escritorios, sillas, mesas, estanterías; nos permite organizar de mejor forma todo el equipo de oficina y también la documentación que existe.

Para que una institución pueda llevar de mejor manera sus actividades se debe contar con un mobiliario que sea apto para todo tipo de personas debido a que de esto depende el desempeño de cada uno de las personas que laboran en la Institución.

1.3.2.2. IMPORTANCIA

1.3.2.2.1. Equipo de Oficina

El equipo de oficina es importante en el contexto de una oficina debido a que sin este o con un equipo de oficina obsoleto no se podría desarrollar las actividades.

Al principio de los tiempos la mayoría de los trabajos que se realizaba en una oficina se los realizaba de forma manual debido a que no existían en esos tiempos aparatos o equipos de última tecnología que en la actualidad están apareciendo cada día con más innovaciones.

<http://tuestilobonnie.bligoo.com.mx/importancia-de-los-equipos-de-oficina#>: dice: Juega un papel importante en la toma de su día a día la actividad empresarial muy fácil. En la antigüedad hubo un uso muy inferior de dichos equipos y el trabajo realizado en forma manual.

En la antigüedad en tiempos pasados era no muy usual el uso de los equipos de oficinas ya que la labor que realizaba una secretaria lo hacía en forma manual lo cual le conllevaba a pasar más tiempo en la redacción y transcripción de un documento.

Pero como los tiempos han cambiado en la actualidad la tecnología es mucho más modernos se ha profundizado el uso de los equipos tecnológicos ya son muy importantes debido a que facilitan y ayudan a realizar con mayor eficacia el trabajo que realiza el personal de una institución, especialmente del administrativo y aun mas de más secretarias ya que ellas son las que más utilizan estos medio.

1.3.2.3. Mobiliario de Oficina

El mobiliario a más de ser parte importante dentro de una oficina también tiene que ver con la imagen que proyecten tanto al personal interno de la empresa como a todas aquellas personas que por una u otra razón visitan una determinada oficina.

Si se dice que es importante es porque no solo no sirve para tener organizado la oficina o el lugar de trabajo sino también para que los equipos de la oficina tengan un

lugar adecuado en donde estar ubicados y de esta manera se conforme una estación de trabajo confortable.

<http://www.notasdeprensa.net/?p=152>: dice: Los muebles de oficina no son simplemente un tema de utilidad y de necesidad, sino también una cuestión de imagen para una empresa.

Los muebles de una oficina no simplemente son de un tema de utilidad para tener donde almacenar o colocar diferentes elementos, sino también forma parte de la decoración que está dentro de los ambiente de trabajo y la mejor presentación que brinde para el público tanto interno como externo y la imagen que como empresa puede presentar.

Lo estético también es importante ya que debido a la imagen de una empresa sea esta de bienes o servicios, así también de la organización existente depende para que esta pueda conseguir logros satisfactorios tanto en lo económico como en lo ético.

1.3.2.4. CLASIFICACIÓN

En el presente estudio se ha podido dar cuenta que el equipo de oficina no es un solo conjunto sino que tiene una clasificación muy importante debido a que se tiene el equipo de comunicación y los equipos de reproducción y electrónicos.

Tanto el un grupo como el otro son importante debido a que el trabajo en una oficina se da con la utilización en conjunto de estos componentes que ayudan a realizar el trabajo de forma más efectiva y en menor tiempo debido a que la tecnología sigue avanzando con nuevas ayudas para el buen funcionamiento de una empresa.

Clasificación Equipo de Oficina

Equipo y materiales de comunicación.

- Teléfonos
- Intercomunicadores
- Fax

Equipos de Reproducción y electrónicos

- Calculadora
- Computadora
- Sumadora
- Fotocopiadora.

Los equipos de oficina se clasifican en equipos de comunicación y reproducción y electrónicos. Los mismos que nos sirven para las diferentes actividades dentro de una empresa.

Los teléfonos, el fax y los intercomunicadores, nos sirven tanto para la comunicación interna y externa; por ejemplo el teléfono nos sirve para la comunicación entre departamentos por medio de una central telefónica, pero a la vez nos con éste nos podemos comunicar tanto a nivel local, nacional e internación. Los intercomunicadores nos sirve netamente para la comunicación dentro de una institución el fax es para compartir información entre una y otra empresa.

Los equipos electrónicos y eléctricos sirven para facilitar el trabajo dentro de una oficina ya que por medio de ellos podemos realizar de mejor y en más corto tiempo un determinado trabajo que antes se tardaba mucho más tiempo en ser realizado debido a que se tenía que realizar manualmente o en mucho de los casos transcribir un texto en una máquina de escribir manual. Pero ahora con el paso del tiempo ventajosamente la tecnología ha avanzado y podemos contar con nuevos equipos que nos ayudan en nuestra labor.

Clasificación de mobiliario de oficina

De igual manera al hablar de lo que es el mobiliario de una oficina existe una clasificación ya que estos son de gran utilidad y dependiendo de su uso o para que pueden ser usados se los puede encontrar tanto de plástico, madera o metal.

Al mobiliario de una oficina se lo debe dar el uso adecuado sin que este sea desaprovechado o de igual forma saturado por que en ninguno de los dos casos sería oportuno debido a que constituyen parte fundamental de la oficina, y al momento en que se presente alguna persona no será agradable ser un espacio sin ser utilizado o un espacio que ya no tiene a donde ir a extenderse.

De acuerdo a la actividad que realice una institución será también el motivo para tomar en cuenta que tipo de mobiliario se debe utilizar debido a que no en todas las oficinas es oportuno utilizar el mismo mobiliario.

<http://oficina.demuebles.es/>: dice: Los principales materiales para la clasificación de los muebles de oficina depende de su material que son el plástico, la madera o el metal, en combinación o por separado.

Los muebles de una oficina se pueden clasificar tanto de metal, madera o plástico que también pueden ser entre estos combinados, existen diferentes fabricantes que ofrecen diversos modelos de muebles de oficina, así también se puede mandar a realizar de acuerdo a las necesidades que tenga una empresa.

Los muebles que más son los de madera y metal los de madera son más elegantes y se pueden realizar muebles o modulares de madera aéreos que optimizan el espacio y dan una mejor imagen a la empresa.

El tipo de archivo que se tenga en una empresa es indispensable porque de ellos depende que tipo de archivadores se necesite aunque los más usuales son los de metal. Los muebles de plástico son muy poco usados debido a que son muy frágiles.

1.3.3. SALUD OCUPACIONAL

1.3.3.1. CONCEPTO

Independientemente de la actividad económica que tenga una determinada empresa, siempre deben estar preocupados y pendientes de las actividades que se realicen en bien de la salud ocupacional de las personas que laboran en las Instituciones.

Ya que cada empresa es responsable de la salud y seguridad de cada uno de los empleados en cualquier ambiente de trabajo, ya que saben que de ellos depende el buen desarrollo y alcance de los objetivos que persigue tanto a corto como a largo plazo.

En una institución es indispensable la salud ocupacional debido a que de ellas depende que no exista o disminuya de manera gradual las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo que además de ser un gasto para la empresa también disminuye su capacidad laboral debido a que uno o varios empleados deberían ser reemplazados hasta su recuperación.

La salud ocupacional es una de las partes de la medicina que trata de ser preventiva, capacitar al personal en el ámbito que está trabajando para que no exista ninguna clase de inconvenientes en el mejor de los casos y de haber algún problema sea algo mínimo y no repercuta en el avance del trabajo.

La Organización Mundial de la Salud dice: Salud Ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Pag. 1

Se puede notar que Salud Ocupacional es una multidisciplinar ya que mediante esta se promueve y de igual forma protege a todos quienes laboran en una Institución. Es fundamental el conocimiento de esta disciplina debido a que de esta manera se puede reducir errores y riesgos en el lugar de trabajo.

Esta disciplina en especial cuida las condiciones físicas de cada uno de los trabajadores porque de eso depende el desenvolvimiento tanto del trabajador y de la institución para la cual labora.

Se puede decir que es llamada actividad multidisciplinaria debido a que se encarga de algunos problemas que se presenten ya que los más frecuentes pueden ser fracturas, cortaduras, trastornos por los movimientos repetitivos, así también problemas de ojos y oídos, pero también se pueden presentar diversas enfermedades por alergias debido a la exposición de sustancias que no son aptas, pudiendo también presentarse como parte del trabajo el estrés laboral y el cansancio.

<http://tutoria.uisek.edu.ec/course/info.php?id=142>. La Salud Ocupacional es una rama de las Ciencias de la Medicina, existe desde el mismo momento en que el trabajo se instauro en el mundo.

Como se ha podido notar desde los principios que existió el trabajo ha aparecido lo que es Salud ocupacional que desde sus principios fue y es una rama de las ciencias médicas en el mundo entero y también en nuestro país.

1.3.3.2. IMPORTANCIA

La importancia que tiene la Salud Ocupacional es debido a que esta tiende a velar por la seguridad y atención a cada uno de los empleados sean estos de una planta

industrial y también del área administrativa ya que en cualquiera de estos dos ámbitos existen dificultades y peligros.

La salud ocupacional es importante debido a que si se tiene un profundo conocimiento para de esta forma disminuir los accidentes laborales que luego tienen no solo repercusión en la empresa sino también en las personas que se encuentran alrededor de este trabajador, como son sus familiares y compañeros de trabajo.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-De-La-Salud-Ocupacional/672740.html>: dice: La Importancia de la Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño del trabajo.

En todas las instituciones y empresas es de vital importancia la salud ocupacional ya que mediante esta se puede prevenir y proteger sobre posibles accidentes de trabajo para poder desempeñar de mejor manera las labores encomendadas en la empresa.

La salud ocupacional en cualquier medio que se desarrolle ya sea este industrial o no, debe tomarse en cuenta los cada uno de los riesgos que existe porque no solo en lo industrial hay riesgos de algún accidente de trabajo sino en cualquier ámbito este puede ser también en el administrativo o en una empresa de servicio.

1.4. ENFERMEDADES PROFESIONALES

1.4.1. CONCEPTO

Las enfermedades profesionales se puede definir como aquellas que afectan la salud de los trabajadores que se produce en el lugar de trabajo con los instrumentos o materiales que se utiliza para su desempeño laboral, en muchos de los casos por dotar de materiales que no brindan las garantías necesarias para el trabajo adecuado.

Las enfermedades profesionales no son nada beneficiosas para las empresas debido a que si se es algo realmente relevante o grave se verá afectada la economía tanto del trabajador como el de la Institución para la cual están laborando.

Las enfermedades profesionales se entienden una doble perspectiva como es el daño de la salud del trabajador que se ha originado en el ambiente de trabajo y otro aspecto es la contingencia profesional se le ampara o protege la seguridad social del país; debiendo ser desarrollada en forma eficaz y de preferencia reduciendo sobre manera los accidentes laborales por medio de acciones que se tome dentro de la Institución.

Según Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid (2008); La enfermedad profesional debe entenderse como un daño para la salud de los trabajadores que se produce por la interacción de éstos con el entorno laboral cuando el trabajo se desarrolla en unas condiciones inadecuadas. Pág. 20.

Como se puede ver las enfermedades profesionales se entiende con el daño que se realiza en la salud de los trabajadores cuando se encuentren en el entorno laboral y se desarrolla un trabajo de manera inadecuada.

Existen instituciones que no prestan las garantías necesarias para que el trabajador realice su trabajo de forma efectiva ya que no le proporciona tanto herramientas como la debida protección en cuando a su integridad física.

1.4.2.ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Las condiciones en las que se labora en una determinada empresa, los daños que se presenta a la salud de cada uno de los trabajadores y la forma que se desarrolla el trabajo esto viene desde hace varias décadas.

Desde la antigüedad y con la evolución de las industrias y las herramientas con las cuales se realiza el trabajo también ha surgido la necesidad de alcanzar nuevas

situaciones para poder prevenir la salud de los trabajadores y empleados de una determinada empresa.

Es necesario que las enfermedades profesionales sean tomadas en cuenta en forma efectiva debido a que si realizamos una valoración de como los trabajadores están utilizando las herramientas y materiales a ellos entregados se podrá prevenir enfermedades profesionales.

Según Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid (2008); La enfermedad profesional, como daño por la salud derivado de las condiciones en que se desarrolla el trabajo, es un problema humano y social que desde hace varias décadas ha intentado solucionarse por los distintos Estados y Organismos Internacionales. Pag. 21.

Como se manifiesta la Secretaria de Salud Laboral y Medio Ambiente de Madrid las enfermedades profesionales son muy tomadas en cuenta por Organismos locales e internacionales debido a que es preocupación debido a que tratar de dotar información para que las condiciones de trabajo en las cuales se desarrollan sean las mejores.

1.4.3. CLASIFICACIÓN

Las enfermedades laborales en algunos de los casos a pesar de las normas que se tiene en una empresa se presentan, es por tal motivo que se las clasifica para tener una mejor perspectiva de porque se presentan y de esta forma tomar los correctivos necesario.

Las enfermedades profesionales que se presentan se las puede clasificar si bien en cierto por la intensidad que tiene la enfermedad, la permanencia de la misma y también por el agente que causa dicha enfermedad.

Intensidad de la enfermedad:

Leve.- Esto quiere decir que con un tratamiento sencillo se puede curar la dolencia.

Grave.- Este quiere decir que la dolencia necesita de un tratamiento más largo y prolongado.

Muy grave.- Aquí es cuando se necesita de un tratamiento mucho más largo y tiene una incapacidad para laborar.

Mortal.- Esta es cuando el accidente de trabajo puede ocasionar hasta la muerte del empleado.

Permanencia de la Enfermedad

Crónica.- En esta no existe una recuperación total de la dolencia pero si un tratamiento para mantenerlo.

No crónica.- Aquí nos indica que tras un tratamiento sencillo la dolencia desaparece.

Agente Causante

Aquí detallamos las enfermedades causadas por diferentes agentes.

- Enfermedades profesionales por agentes químicos.
- Enfermedades profesionales por agentes físicos.
- Enfermedades profesionales por agentes biológicos.
- Enfermedades profesionales por inhalación de sustancias y agentes no comprendidas en otros aparatos.
- Enfermedades profesionales de la piel por sustancias y agentes no comprendidos en algunos otros aparatos.
- Enfermedades profesionales por agentes cancerígenos.

Según Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid (2008); A pesar de todo, según el criterio utilizado se puede hacer diferentes clasificaciones de las Enfermedades Profesionales, siendo estas las más habituales:

- Por intensidad de la afección:
- Por la permanencia de la enfermedad.
- Por el agente causante. Pag. 35

En la actualidad es muy importante saber de dónde y cómo se derivan las diferentes enfermedades profesionales que se da en una determinada Institución. Para de esta manera realizar los correctivos necesarios y de esta forma evitar que se sigan produciendo y afectando a los objetivos que tiene propuesto la misma.

Las enfermedades profesionales se presentan por diferentes causas o la combinación de algunas de las causas las mismas que en algunos casos pueden llegar a que el empleado quede inválido o en muchos de los casos hasta causar la muerte.

1.5. GUÍA

1.5.1. CONCEPTO

Una guía es aquella que nos sirve como camino para llegar a algún lado, también es un sendero o apoyo que se tiene para realizar algunas actividades estas pueden ser en todos los ámbitos de la sociedad. La guía también puede ser el listado o la información que se tiene para alcanzar un objetivo específico como persona o una empresa.

En el presente trabajo se estudiara una guía como el camino a seguir, o los pasos a seguir para encontrar el confort de las secretarias en cualquier empresa sea esta pública y privada tomando en cuenta lo importante que es la Ergonomía

Cuando se habla de una guía también tenemos que tomar en cuenta que esta debe tener un cierto grado de responsabilidad debido a que como el paso del tiempo y la evolución de todo se pueden presentar cambios que deben ser tomados en cuenta para reestructurar la guía.

<http://www.definicionabc.com/general/guia.php>. Dice: En términos generales, se entiende por guía aquello o aquel que tiene por objetivo o fin conducir, encaminar y dirigir algo para que se llegue a buen puerto en la cuestión de la que se trate.

Como se ha notado la guía es un instrumento muy útil para todo ámbito de la sociedad y en especial en las empresas, para que estas puedan alcanzar los objetivos que se han propuesto tanto a corto o largo plazo.

La guía tiene diversos significados ya que puede ser este una persona o un instrumento que nos ayuda a llegar a lo que nosotros necesitamos en un determinado asunto.

1.5.2. IMPORTANCIA

En vista de que la guía es un camino a seguir es un instrumento muy importante que se debe tener en cuenta, debido a que esta nos puede proporcionar mucha información de utilidad para las personas o las empresas.

Es importante porque por medio de una guía podemos encontrar a personas, cosas o instrumentos que una persona necesite o también artículos o materia prima que una empresa lo necesita

[www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=importancia de una guía](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=importancia+de+una+gu%C3%ADa). Dice: Las guías son importantes ya que son instrumentos que orientan para obtener mejores resultados.

Las guías son aquellas que orientan el camino para obtener los mejores resultados en el trabajo o proyecto que se está realizando tomando en cuentas diversas normas tanto internas como externas que están presentes.

1.5.3. . CLASIFICACIÓN

Para una mejor comprensión se ha clasificado las guías ya que estas son importantes para su estudio.

Podemos encontrar guías de:

- Guía telefónica.- En esta se puede encontrar un listado detallado de las personas, con sus direcciones y los números de teléfono.
- Guía turística.- Es aquella que encontraremos lugares turísticos a nivel nacional e internacional.
- Guía de locales.- Se puede encontrar locales comerciales, restaurantes, centros comerciales, tiendas.
- Guía de ruta.- Se podrá encontrar rutas para llegar a un determinado lugar.
- Guía Territorial.- En esta guía se podrá encontrar algún lugar o sitio que se necesita para poder movilizarse.

<http://www.slideshare.net/videoconferencias/clasificacin-de-los-guas>; Se detalla especialmente las siguientes:

- Guía telefónica
- Guía turística

- Guía de locales
- Guía de ruta
- Guía Territorial

Con esta breve clasificación se da cuenta que es indispensable realizar una guía ya que mediante ella tenemos un instrumento para realizar o alcanzar los objetivos que se han propuesto.

Por ejemplo la guía telefónica es de vital importancia debido a que encontramos contactos interesantes para el desarrollo del trabajo en casa o en una determinada empresa tanto de carácter público y privado.

CAPITULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD SECRETARIAL DEL CIUDAD DE PUJILÍ

2.1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La presente investigación se llevará a cabo en la cabecera cantonal del cantón Pujilí, el mismo que pertenece a la provincia de Cotopaxi, del país Ecuador, perteneciente a la región sierra.

El 14 de octubre de 1852; fue elevada a la categoría de cantón, por tal motivo desde ese momento se organizó el cabildo municipal y por informaciones proporcionadas desde ese momento se ha constituido toda actividad administrativa en sí y también la actividad de las secretarias y secretarios.

Claro está que en estas épocas las personas que realizaban las funciones de secretarias o secretarios no tenían estudios especializado en esta actividad, en muchos de los casos no eran ni terminados los estudios primarios o secundarios peor aún estudios universitarios, pero cumplían estas funciones.

No solo en el cantón Pujilí la actividad secretarial a un principio ha sido empírica sino a nivel nacional y mundial, debido a que no existía instituciones educativas que

ofrezcan una especialidad de esta naturaleza debido a que las personas que más estudios tenían eran aquellas que terminaban el nivel primario.

Con el paso del tiempo en las instituciones educativas en un comienzo a nivel de bachillerado empezó a ofertarse la especialidad de secretariado primeramente español y luego el secretariado bilingüe.

En las últimas décadas se ha notado que esta actividad secretarial es una de las más importantes para que una entidad sea pública o privada tenga éxito y pueda seguir adelante con sus actividades.

La Universidad Técnica de Cotopaxi en la actualidad está ofertando la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, el mismo que está brindando un gran beneficio por que como el mundo está siempre en constante cambio es necesario personal que se encuentre debidamente capacitado para brindar un mejor servicio a quienes lo necesiten.

Ya que una secretaria o secretario es el pilar fundamental de una Institución, debiendo ser tomada las actividades secretariales como parte esencial en el ámbito administrativo tanto de cada una de las Instituciones públicas como privadas, industriales o de servicio.

1. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo de herramientas tecnológicas.• Ambiente de respeto en las Instituciones Públicas y privadas de la ciudad de Pujili.	<ul style="list-style-type: none">• Pocas oportunidades laborales.• Poco apoyo al personal de secretariado.• Inadecuado mobiliario y equipo de oficina.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Nuevos conocimientos sobre temas indispensables para el desempeño laboral.• Software que ayudan al desempeño laboral.• Mejores oportunidades de estudio sobre secretariado.	<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento del uso de tecnologías actuales.• Falta de interés de capacitación en los directivos y en el personal de secretariado.• Enfermedades profesionales.

2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al tema de investigación que se ha propuesto el tipo de investigación que se utilizada debido a que es la más opcionada es la investigación descriptiva.

Debido a que el tipo de investigación descriptiva, que mediante está se describirá todas las informaciones o situaciones para de esta forma llegar a encontrar la verdad. Ya que no es una investigación de carácter experimental sino no experimental.

2.2.2. METODOLOGÍA

2.2.2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

No experimental

La presente investigación se basará en la investigación no experimental ya que es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, es la investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes.

Lo que se realiza en la investigación no experimental es de ver y observar al fenómeno en su contexto natural de en el transcurso del estudio poder analizarlo.

2.2.3. UNIDAD DE ESTUDIO

La unidad de estudio es aquella de la cual se necesita la información, es el individuo o conjunto de individuos de donde se va obtener los datos, la unidad de estudio en el presente trabajo de Tesis son los Directivos y el Personal de Secretariado de las empresas públicas y privadas de la ciudad de Pujilí.

A continuación se detalla un cuadro de las personas con su porcentaje que formaron parte de la población.

Cuadro N° 1 POBLACIÓN

POBLACIÓN	NUMERO	PORCENTAJE
Personal Directivo	24	38,10%
Personal de Secretaria	39	61,90%
Total	63	100,00%

2.2.4. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.2.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.2.5.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Este método va de los componentes generales para llegar a lo particular, pudiendo obtener datos generales que luego deben ser desglosados con un razonamiento lógico y comprobar y dar validez al problema propuesto.

Por tal motivo se utilizará este método debido a que se tiene que realizar un estudio de lo general a lo particular para de esta forma encontrar la solución al problema propuesto.

2.2.5.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo es lo contrario de lo anterior debido a que va de lo particular para alcanzar lo general. Y de esta forma se obtiene informaciones valiosas para el problema planteado.

También es necesario apoyarse en el método deductivo debido a que tendiendo una información particular se puede llegar a un problema general para por medio de los estudios ayudar a solucionar el problema encontrado.

2.2.5.3. MÉTODO ESTADÍSTICO

El presente método es el que se utiliza para el manejo de los datos encontrados sean estos cualitativos o cuantitativos. Este tiene como objetivo principal la comprobación de la realidad del problema de acuerdo a las variables y las hipótesis de una Investigación.

Se utilizará el método estadístico debido a que es aquel que nos ayudará a realizar las tabulaciones para por medio de los porcentajes obtenidos encontrar la realidad que está sucediendo y de acuerdo a estos resultados plantear las posibles soluciones.

2.2.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.2.6.1. ENCUESTA

La encuesta es una de esas técnicas para adquirir la información necesaria mediante la elaboración de un cuestionario, a través del cual se puede conocer lo que opina la persona que va a ser encuestada. A diferencia de la entrevista este cuestionario debe ser previamente leído por la persona a responder.

Es importante realizar una entrevista por esto se aplicó la encuesta al personal de secretariado de cada una de las Instituciones que están involucradas en la presente investigación.

2.2.6.2. ENTREVISTA

La entrevista es una de los métodos más fáciles ya que nos sirve para recolectar información debido a sus diversas cualidades en la actualidad todavía es muy utilizada. En esta existe una mejor relación entre el entrevistado y el entrevistador que obtener resultados verídicos.

Este tipo de investigación en este caso estará dirigida a los Directivos de las Instituciones debido a que es más práctico aplicarlos a este grupo.

2.2.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.2.8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA CIUDAD DE PUJILI.

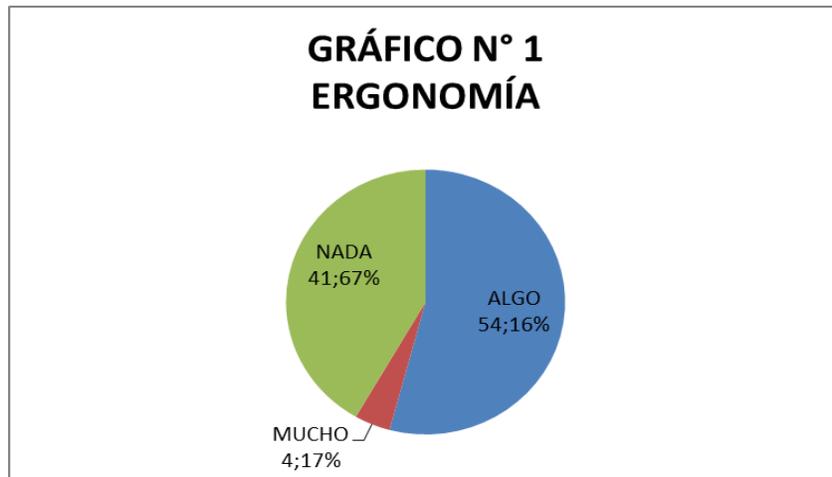
A continuación se detalla en forma estadística los resultados obtenidos después de la aplicación de las entrevistas al personal directivo de las Instituciones del sector público y privado para luego saber si existe un problema.

1. Conoce sobre Ergonomía?

TABLA N° 1
ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
ALGO	13	54,16%
MUCHO	1	4,17%
NADA	10	41,67%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados se tiene que, 13 personas que corresponde al 54,16% informaron que conocen algo sobre Ergonomía; 1 persona el 4,17% dice que conoce mucho sobre Ergonomía; 10 personas con el 41,67% indican que no conocen nada sobre Ergonomía.

De los resultados obtenidos se puede dar cuenta que es necesario proporcionar más información sobre Ergonomía al personal directivo de las oficinas públicas y privadas del cantón Pujilí.

2. Sabe qué ergonomía está dentro de Seguridad Industrial?

TABLA N°2

SEGURIDAD INDUSTRIAL

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	11	45,83%
NO	13	54,17%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo con los resultados se da cuenta que: 11 personas con un porcentaje del 45,83% dijeron que si sabían que Ergonomía está dentro de Seguridad Industrial; 13 personas con un porcentaje de 54,17% contestaron que no conocían.

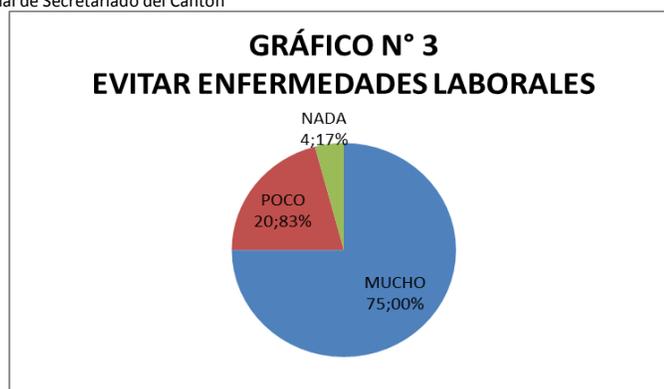
Con los resultados obtenidos se puede notar que a pesar de que si conocen algo sobre ergonomía la gran mayoría no sabe que Ergonomía está dentro de seguridad Industrial. Por lo tanto en la presente investigación se proporcionara una guía que ayudará a mejorar los conocimientos.

3. Cree que el conocimiento de Ergonomía ayuda a evitar enfermedades laborales conocidas como enfermedades profesionales?

TABLA N° 3
EVITAR ENFERMEDADES LABORALES

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
MUCHO	18	75,00%
POCO	5	20,83%
NADA	1	4,17%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con respecto a los resultados: 18 personas con un porcentaje del 75% dijeron que ayudaría mucho para evitar enfermedades profesionales; 5 personas con un porcentaje del 20,83% dicen que ayudaría poco el conocimiento de la Ergonomía para evitar enfermedades profesionales; 1 persona con un porcentaje del 4,17% opinan que no ayudaría en nada el conocimiento de la Ergonomía para evitar las enfermedades profesionales.

En un alto porcentaje los directivos de las empresas dijeron que si ayudaría el conocimiento de la Ergonomía a evitar las diversas enfermedades profesionales. Por tal motivo proporcionarara mayor y mejor información para que se prevenga dichas enfermedades.

4. Cree usted que es indispensable el conocimiento de Ergonomía en el Personal de Secretariado de la Institución?

TABLA N° 4
ERGONOMÍA EN EL PERSONAL DE SECRETARIADO

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	23	95,83%
NO	1	4,17%
TOTAL	24	100,0%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados que se ha obtenido se puede notar que: 23 personas que da un porcentaje del 95,83% contestaron que si es indispensable el conocimiento de la Ergonomía; de igual manera 1 persona que da un porcentaje del 4,17% dice que no es indispensable el conocimiento de la Ergonomía.

Se puede notar que la gran mayoría ha dicho que es indispensable que una Secretaria tenga profundos conocimientos de Ergonomía debido a que de esta manera podrá mejorar el desempeño en sus actividades.

5. Con que frecuencia se capacita sobre Ergonomía al personal de la Institución?

TABLA N 5
CAPACITACIÓN SOBRE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
NUNCA	20	83,33%
ESPORÁDICAMENTE	3	12,50%
SIEMPRE	1	4,17%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El personal directivo respondió así: 20 de estas personas con un porcentaje del 83,33% opinaron que nunca se ha brindado capacitación al personal; 3 personas con un porcentaje del 12,50% dijeron que esporádicamente se capacita al personal de la Institución; 1 persona que da el 4,17% siempre se les capacita al personal.

De acuerdo a los resultados se puede dar cuenta que la gran mayoría nunca han capacitado al personal de secretaria sobre Ergonomía, debido en especial a que tienen un alto costo, por tal motivo en la presente investigación se brindará una herramienta de apoyo.

6. La elaboración y difusión de una guía de Ergonomía para el personal de secretariado ayudará a disminuir las ausencias por permisos médicos y fisioterapias o a prevenir enfermedades profesionales o conocidas como laborales?

TABLA N° 6
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	23	95,83%
NO	1	4,17%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista
 Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
 Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según lo contestado en esta pregunta: 23 personas con un porcentaje del 95,83% opinan que si ayudaría a evitar los permisos médicos y las enfermedades laborales; de igual manera 1 persona que es el 4,17% dice que no ayudaría en nada la elaboración y difusión de una guía de Ergonomía.

El personal directivo de cada una de la empresas investigas ha respondido en su gran mayoría que una guía sobre Ergonomía para las Secretarias y Secretarios brindarían mucho apoyo para que estos no tengan que pedir permisos médicos y tener enfermedades laborales.

7. Estaría usted de acuerdo con que la Universidad Técnica de Cotopaxi realice seminarios de Capacitación sobre el uso e implementación de una Guía para el desempeño laboral del personal de secretariado?

TABLA N° 7
IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMIA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
ESTOY DE ACUERDO	20	83,33%
NO ESTOY DE ACUERDO	3	12,50%
ME ES INDIFERENTE	1	4,17%
TOTAL	24	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos: 20 personas que dan un total del 83,33% contestaron que si estarían de acuerdo en la difusión de la guía de Ergonomía; 3 personas que da un porcentaje del 12,50% dicen que no están de acuerdo con la difusión de la guía; 1 persona que da un porcentaje el 4,17% les es totalmente indiferente.

La gran mayoría ha manifestado que si estarían de acuerdo con que se de difusión a una guía de Ergonomía debido a que en nuestro país no existen muchos profesionales al respecto para que se pueda capacitar al personal a bajos costos.

2.5.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE SECRETARIA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA CIUDAD DE PUJILÍ.

Aquí se detalla en forma estadística los resultados obtenidos después de la aplicación de las entrevistas al personal de secretariado de las Instituciones del sector público y privado del cantón Pujilí.

De esta forma se puede analizar cada una de las pregunta que se ha planteado y comprobar que verdaderamente existe un problema que se debe dar una solución.

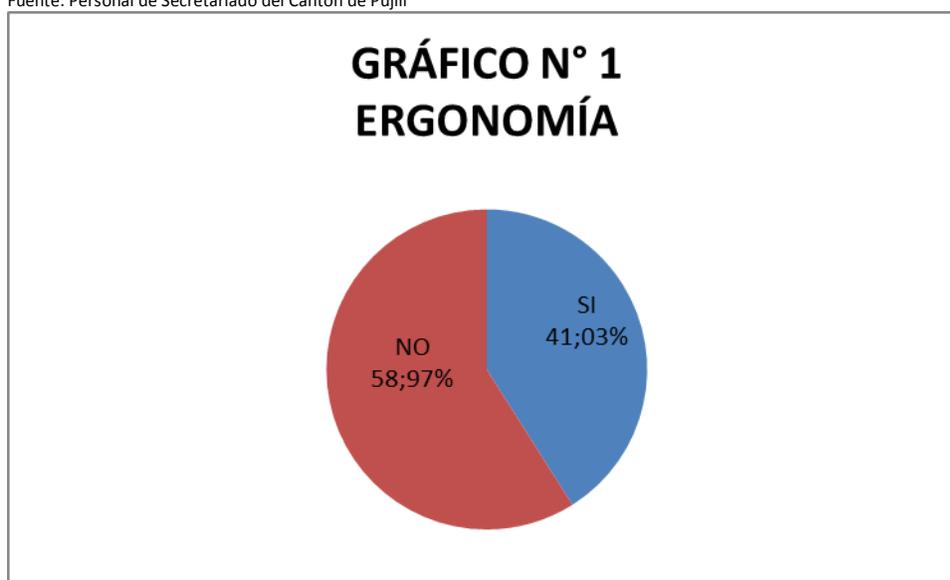
1. Sabe usted que es Ergonomía?

TABLA N° 1
ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	16	41,03%
NO	23	58,97%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados se tiene que: 16 personas que da un porcentaje de 41,03% contestaron que si conocían sobre Ergonomía, y 23 de las personas encuestadas que dan un porcentaje de 58,97% contestaron desconocer sobre Ergonomía.

Se puede notar que la gran mayoría del personal de Secretaria no sabe que es Ergonomía por tal motivo se debería brindar una herramienta que sirva para incrementar los conocimientos con respecto a este tema ya que es importante para el desempeño laboral.

2. Sabe qué ergonomía está dentro de Seguridad Industrial?

TABLA N°2

SEGURIDAD INDUSTRIAL

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	13	33,33%
NO	26	66,67%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos que son: 13 personas que da un porcentaje del 33,33% de estas conocían que la Ergonomía está dentro de Seguridad Industrial, así también 16 personas que da un porcentaje del 66,67% contestaron que desconocían que Ergonomía está dentro de Seguridad Industrial.

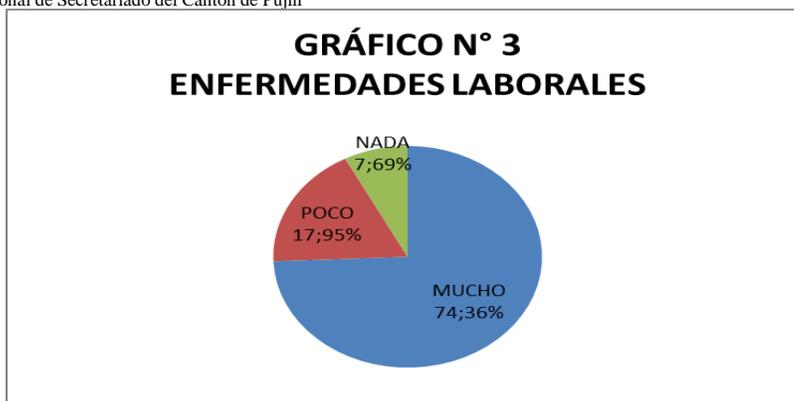
Debido al alto porcentaje de desconocimiento sobre Ergonomía se evidencia también en el desconocimiento de que está dentro de Seguridad Industrial. Que ser fundamental tener un departamento de Seguridad en cada institución ya que de este depende el desarrollo de las mismas.

3. Cree que el conocimiento de Ergonomía ayuda a evitar enfermedades laborales conocidas como enfermedades laborales?

TABLA N°3
ENFERMEDADES LABORALES

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
MUCHO	29	74,36%
POCO	7	17,95%
NADA	3	7,69%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos se tiene que; 29 personas que da un porcentaje del 74,36% contestaron que si ayudaría mucho el conocimiento de la Ergonomía en la prevención de enfermedades laborales; así también 7 de estas con un porcentaje de 17,95% opinan que ayudaría un poco el conocimiento de la Ergonomía en la prevención de enfermedades laborales; 3 de las personas encuestadas con un porcentaje del 7,69% contestaron que no ayudaría en nada el conocimiento de la Ergonomía en la prevención de enfermedades.

Con estos resultados la gran mayoría opina que el conocimiento sobre Ergonomía, ayudaría en gran parte para evitar las enfermedades laborales en el personal de secretariado, por tal motivo se brindará una guía de apoyo para que sus conocimientos mejoren.

4. Cree usted que es indispensable el conocimiento de Ergonomía en el Personal de Secretariado de la Institución?

TABLA N° 4
PERSONAL DE SECRETARIADO

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	37	94,87%
NO	2	5,13%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con respecto a estos resultados arroja que: 37 personas contestaron que si es indispensable el conocimiento dando un porcentaje de 94,87%; de igual forma un valor menor que es de 2 con un porcentaje del 5,13% respondieron que no es indispensable porque ya depende de su forma de trabajo.

Con estos resultados obtenidos la gran mayoría opina que si se tuviera un mejor nivel de conocimientos sobre Ergonomía en el personal de secretaria ya que de esta forma mejoraría el desempeño laboral.

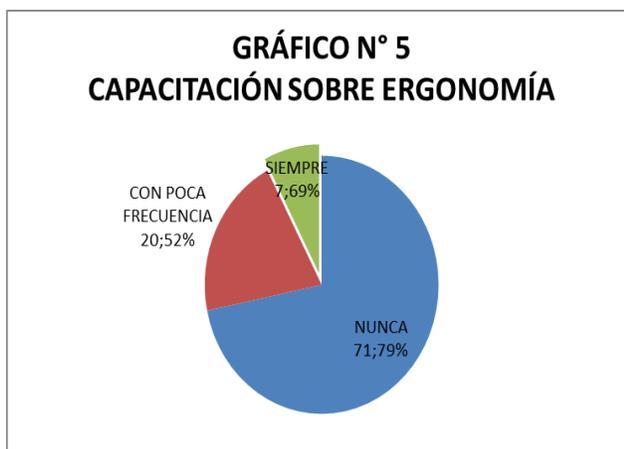
5. Con que frecuencia se capacita sobre Ergonomía al personal de la Institución?

TABLA N 5

CAPACITACIÓN SOBRE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
NUNCA	28	71,79%
CON POCA FRECUENCIA	8	20,52%
SIEMPRE	3	7,69%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados se obtiene que: 28 personas con un porcentaje del 71,79% nunca habían recibido alguna capacitación sobre este tema; 8 personas que da un porcentaje del 20,52% contestaron que esporádicamente les habían capacitado sobre este tema; 3 de las personas encuestadas que da un porcentaje del 7,62% nos informaron que siempre les habían capacitado.

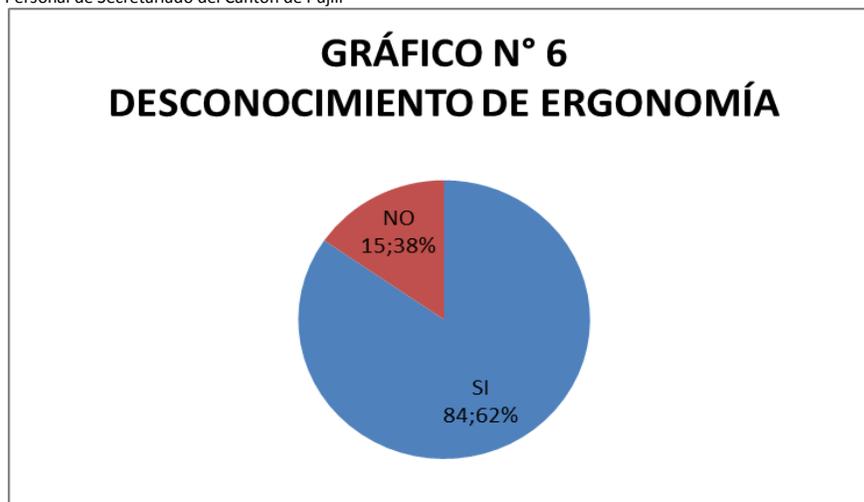
Con estos resultados se puede dar cuenta que la gran mayoría no ha tenido una capacitación sobre Ergonomía en la cual han manifestado que el cada uno de los casos si desean capacitarse deberían hacerlo en forma individual, en muchos de los casos no existe interés por parte de las autoridades, por tal motivo se brindara una guía que ayudará a tener mejores conocimientos.

6. Sabe usted que las enfermedades profesionales se puede presentar por el desconocimiento de Ergonomía

TABLA N° 6
DESCONOCIMIENTO DE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	33	84,62%
NO	6	15,38%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con respecto a los resultados da que; 33 personas que es el 84,62% dicen que si se pueden presentar las enfermedades profesionales debido al desconocimiento de la Ergonomía; 6 de ellas que da un porcentaje del 15,38% dice que no se da las enfermedades profesionales por el desconocimiento de la Ergonomía.

De acuerdo a los resultados obtenidos se evidencia que la gran mayoría está de acuerdo que debido a que desconocen sobre Ergonomía se pueden presentar enfermedades profesionales, por esto se elaborara una guía en la cual encontraran la solución a los problemas Ergonómicas.

7. Las enfermedades profesionales pueden influir en el desarrollo de las actividades dentro de la Oficina y la institución?

TABLA N° 7
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
NADA	1	2,56%
POCO	5	12,82%
MUCHO	33	84,62%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene que: 1 persona que da respondió que no influye en nada las enfermedades profesionales; 5 personas que da un porcentaje de 12,82% opina que si influencia un poco las enfermedades profesionales en el desempeño laboral; de igual manera 33 personas que da un porcentaje de 84,62% dicen que influencia mucho las enfermedades profesionales en el desempeño de las actividades que realizan el personal de secretaria tanto de las instituciones publica y privadas.

Se da cuenta que una gran mayoría dice que influye mucho las enfermedades profesionales en el desempeño de las labores, por tal motivo es esencial la elaboración de una guía ya que disminuirá estos problemas.

8. La elaboración y difusión de una guía de Ergonomía para el personal de secretariado ayudará a disminuir las ausencias por permisos médicos y fisioterapias o a prevenir enfermedades profesionales o conocidas como laborales?.

TABLA N° 8
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
SI	37	94,87%
NO	2	5,13%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista
Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos se evidencia que; 37 personas con un porcentaje del 94,87% dicen que la elaboración y difusión de una guía de Ergonomía si ayudaría; y 2 personas con un porcentaje de 5,13% dice que no servirá de nada la elaboración de una guía.

Los resultados cuenta que la gran mayoría opinan que si es bueno la elaboración y difusión de una Guía sobre Ergonomía ayudaría ya que no se presentaran con regularidad enfermedades profesionales que conllevan a tener permisos médicos.

9. Estaría usted de acuerdo con que la Universidad Técnica de Cotopaxi realice seminarios de Capacitación sobre el uso e implementación de una Guía para el desempeño laboral del personal de secretariado?

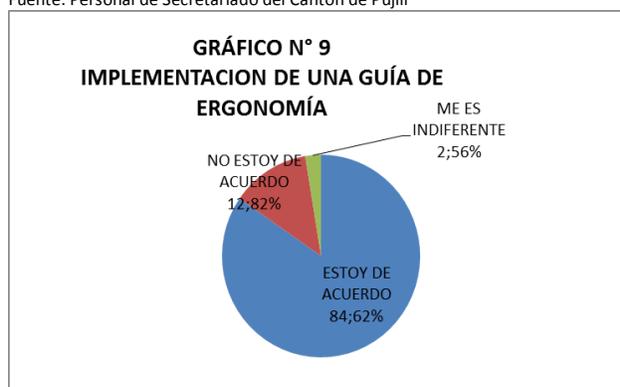
TABLA N° 9

IMPLEMENTACIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMÍA

OPCIONES	POBLACIÓN	PORCENTAJE
ESTOY DE ACUERDO	33	84,62%
NO ESTOY DE ACUERDO	5	12,82%
ME ES INDIFERENTE	1	2,56%
TOTAL	39	100,00%

Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí



Elaborado por: La tesista

Fuente: Personal de Secretariado del Cantón de Pujilí

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con respecto a estos resultados se conoce que; 33 personas que da un porcentaje del 84,62% opinan que está de acuerdo que se difunda una guía sobre Ergonomía; 5 personas que son el 12,82% no están de acuerdo con la difusión de la guía de Ergonomía; y 1 persona que es el 2,56% les es totalmente indiferente si se da o no se da la difusión de esta guía.

Como se puede notar un alto porcentaje está de acuerdo con que se realice por medio de la Universidad Técnica de Cotopaxi la difusión de la guía de Ergonomía; por tal motivo se elaborará una guía de Ergonomía para su respectiva difusión.

2.6. CONCLUSIONES

- En algunas Instituciones no se presentó las facilidades necesarias para el desarrollar de mejor manera el trabajo de Investigación.
- El desconocimiento sobre Ergonomía es evidente tanto en los Directivos, como el Personal de Secretaria de las Instituciones Públicas y Privadas del cantón Pujilí.
- La falta de presupuesto en las Instituciones no permite la capacitación del personal.
- La mayoría de instituciones no tiene el respectivo Departamento de Seguridad Industrial.

2.7. RECOMENDACIONES

- Presentar una identificación que nos ayude a desarrollar de mejor manera el trabajo de investigación, a pesar de realizar la presentación verbal.
- Se recomienda a los directivos que se presente anualmente un rubro en el presupuesto para la debida capacitación.
- Poner mayor interés para auto-capacitarse por diferentes medios para de esta forma evitar enfermedades profesionales u otros problemas.
- Crear un departamento de Seguridad Industrial en cada una de las Instituciones Públicas y Privadas del cantón.

CAPITULO III

3.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMÍA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SECRETARIADO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA CIUDAD DE PUJILI.

DATOS INFORMATIVOS

BENEFICIARIOS

Personal de Secretaria de las Instituciones Públicas y privadas de la ciudad de Pujili.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Noviembre 2012 – Abril 2013

EQUIPO RESPONSABLE

Carla Elizabeth Salazar Vaca

3.2.ANTECEDENTES

El personal de secretaria en la actualidad es uno de los pilares fundamentales de las Instituciones tanto públicas como privadas debido a que esta es la mano derecha de los directivos.

En todas las instituciones por más pequeñas que estas sean se puede notar que existe un secretario o una secretaria los cuales realizan el trabajo de redacción de documentos, archivo de documentos, recibir, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Institución.

Los secretarios y las secretarias son multifacéticas debido a que no solo se encarga de estar frente a un computador sino también de la atención al cliente y en parte solucionar los problemas.

El personal de secretaria en la actualidad además de dominar las técnicas profesionales y tener una formación, tienen características fundamentales como son las de:

- Resolver problemas
- Ser flexible y discreta.
- Tener iniciativa
- Con una profunda vocación.

Por eso se puede en la actualidad podemos utilizar este dicho “detrás de cada gran directivo existe un gran secretaria”

Por este motivo es muy importante que los directivos y el personal de secretaria tomen en cuenta la Ergonomía debido a que esta ayuda a resolver problemas que con el tiempo son más difíciles de resolver.

La Ergonomía no solo está muy ligada con la parte industrial de una Institución, también el personal administrativo de las instituciones deben tener prioridad sobre Ergonomía y Seguridad Industrial y debido a esto ayudar para la prevención de enfermedades laborales que conllevan a muchos tiempos perdidos y gastos impugnes en las empresas.

3.3. JUSTIFICACIÓN

Después de haber realizado el estudio investigativo sobre Ergonomía en el personal de secretaria de las Instituciones públicas y privadas del cantón Pujilí,

La investigadora ha visto la importancia y necesidad de realizar una guía de Ergonomía para mejorar el desempeño laboral del personal de Secretariado, ya que existe por la gran mayoría un desconocimiento sobre el alcance que Ergonomía tiene en el ámbito laboral y a partir de la experiencia en la propia investigadora debido a que fue operada del túnel carpiano por el desconocimiento de Ergonomía y los problemas que estos podrían darse con el paso del tiempo.

También los directivos de las instituciones en las cuales se aplicó las técnicas de investigación reflejaron que tienen un nivel alto de desconocimiento, por lo que no pueden compartir nuevos conocimientos con el personal que labora en la institución que se encuentra a su cargo.

Lo financiero también es uno de los factores que impiden una debida capacitación, debido a que en nuestro país casi no existen profesionales capacitados sobre

Ergonomía y las pocas capacitaciones que son de muy altos costos que en especial en las Instituciones públicas no tienen un debido presupuesto y en las empresas privadas casi no le dan importancia. La mayoría de profesionales que dictan seminarios, charlas o cursos son de otros países como Chile, México, Argentina.

Es por esto que la tesista ha propuesto este tema de la Elaboración de una Guía de Ergonomía para el mejor desempeño laboral del personal de secretaria, ya que este será un instrumento fundamental para poder evitar las enfermedades laborales que existen en la actualidad.

3.4. OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar una Guía de Ergonomía para el personal de las Instituciones públicas y Privadas de la ciudad de Pujili.

Objetivos Específicos

- Ayudar a prevenir el desarrollo de enfermedades laborales en el personal de secretariado.
- Difundir una guía Ergonómica para el mejor desempeño laboral del personal de secretariado.

GUÍA DE ERGONOMÍA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SECRETARÍA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL CANTÓN PUJILÍ



3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.4.1. INTRODUCCIÓN

Al desarrollar una propuesta como la Guía de Ergonomía para el personal de Secretariado de las Instituciones Públicas y Privadas de la ciudad de Pujilí, esta propuesta en un principio está desarrollada en el cantón Pujilí, pero que con el pasar

del tiempo puede ser difundida tanto a nivel de la provincia de Cotopaxi como también a nivel nacional.

En esta propuesta se indicará el mobiliario y equipo de oficina adecuada para que el personal de secretaria tenga confort y pueda desarrollar de mejor manera el trabajo de oficina que a ella le han encomendado, así la debida utilización de los equipos de trabajo en especial del teclado y mouse.

También se detallara algunas de las enfermedades que con más frecuencia se ha ido presentando en los últimos años para poder tomar los correctivos necesarios y prevenir que se sigan presentando estas ya que son una perdida tanto de tiempo como de dinero para las instituciones y un inconveniente en la salud de cada una de las personas que también tiene mucho que ver con sus familiares.

3.5. ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE ERGONOMÍA

ÍNDICE

1. GUÍA
 - 1.1. CONCEPTO
 - 1.2. IMPORTANCIA
 - 1.3. CLASIFICACIÓN
2. GUÍA DE ERGONOMÍA
3. MOBILIARIO ADECUADO
4. EQUIPO DE OFICINA ADECUADO
5. POSIBLES ENFERMEDADES LABORALES

6. EJERCICIOS PARA RELAJARSE Y PREVENIR ENFERMEDADES LABORALES
7. USO ADECUADO DEL MOUSE Y DEL TECLADO
8. NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ECUADOR
9. MANDATOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD ACORDE AL TAMAÑO DE LA EMPRESA.

GUÍA

1.1. CONCEPTO

Una guía es aquella persona o aquel instrumento que una persona tiene para seguir un determinado camino o una determinada situación y de esta manera realizar o llegar al objetivo deseado en el menor tiempo posible y con el menor número de errores.

1.2. IMPORTANCIA

Es de vital importancia contar con una guía las misma que nos permitirá seguir un sendero que se ha trazado para que las personas lo puedan seguir y de esta manera ayudar o contribuir de mejor manera con un trabajo encomendado.

1.3. CLASIFICACIÓN

Con el fin de que exista un mejor entendimiento existe una clasificación en cuanto tiene que ver a las guías, por tal motivo estas pueden ser:

- Guía telefónica
- Guía turística
- Guía de locales
- Guía de ruta

- Guía Territorial

Entre otras pero estas son las más importantes es por eso que se ha hecho referencia a las mismas.

2. GUÍA DE ERGONOMÍA

2.1. CONCEPTO

Una guía de Ergonomía es aquella que nos sirve como camino a seguir para de esta forma evitar problemas y enfermedades profesionales esta vez dirigido al personal de secretaria de las Instituciones públicas y privadas de la ciudad de Pujilí.

3. MOBILIARIO ADECUADO

3.1. SILLAS

Las personas que trabajan en el personal administrativo en especial los de secretaria, pasan años trabajando algunas horas diarias sentadas en una silla en muchos de los casos incorrecta por la falta de información sobre las características para que sea una silla verdaderamente ergonómica.

En la actualidad las características ergonómicas son fundamentales por lo que muchas empresas fabricantes se han enfocado cada vez más para brindar un diseño que refleje los avances de la ergonomía.

Las empresas deben tener en cuenta que invertir en una buena silla, ergonómica y confortable, que ofrezca un buen respaldo en la espalda y soporte en las piernas, se creara un ambiente sano y productivo. Debido a que las buenas sillas ergonómicas no son economías, pero piense que la inversión vale la pena ya que la salud de una persona no está en juego y que al momento de presentarse una enfermedad laboral debido a las sillas no ergonómicas tal vez podrán gastar mucho más dinero y tiempo por no gastar en sillas ergonómicas a tiempo.

Características de una silla ergonómica.

1. Soporte lumbar.- No solo un acolchado, este es el que mantiene la curvatura natural del hueco que se produce en la espalda de cada persona.
2. Suave curvatura en cascada.- El borde de la silla alivia la presión sanguínea de los muslos ya que esto previene el entumecimiento de las piernas y las presencia de venas varicosas. El borde delantero del asiento debe inclinarse suavemente hacia abajo y no debe presionar los muslos.
3. Acolchado. Menos es más.- Las sillas muy acolchadas no son las más perfectas ya que con el tiempo el acolchado se adaptara a la mala postura que la persona tenga en la espalda y no a cómo debe estar la postura de la misma.
4. Movilidad.- La silla debe ser de fácil deslizarse ya que no debe tener la persona que hacer mucho esfuerzo para moverse y permite que el cuerpo tenga movimientos de relax.
5. Tener apoya brazos.- Las sillas deben tener una soporte y no solo la parte superior de su espalda soporte el peso de los brazos mientras trabaja.
6. Profundidad.- Una silla muy profunda puede resultar problemática para una persona contextura pequeña. Cuando está sentada con la espalda apoyada, debería haber suficientes espacio entre el borde de la silla y su rodilla para que quepa el puño cerrado.
7. Altura.- Asegúrese que la silla es suficientemente alta para que sus muslos forman un ángulo de 90 grados con el piso o que sea regulable dependiendo de la altura de la persona que va a utilizar la silla.
8. Apoya pies.- Considere tener un apoya pies si la silla es demasiado alta. Tener los pies apoyados le ayudará a restablecer la curva natural de su espalda.

El sofisticado mecanismo de la silla le ofrece una serie de opciones que permiten que usted la ajuste a sus necesidades individuales para disfrutar de un sentado flexible.

Un sentado sano y flexible permite que los empleados desarrollen su trabajo sin una fatiga excesiva, el resultado de usar este tipo de sillas es menos días de ausencia en el trabajo por lesión y una mejora en el rendimiento del trabajo.

GRAFICO N° 17

TIPOS DE SILLAS



Fuente: Google imágenes

GRAFICO N 18 SILLA ADECUADA



Fuente: Google Imágenes

3.2. ESCRITORIOS

- Las dimensiones de un escritorio deben ser apropiadas para que puedas colocar cómodamente la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos y el resto de los materiales y los útiles de trabajo.

- Es recomendable que las dimensiones oscilen entre los siguientes parámetros.
- Es recomendable que las dimensiones oscilen entre las siguientes parámetros:

Es recomendable que las dimensiones oscilen entre los siguientes parámetros.

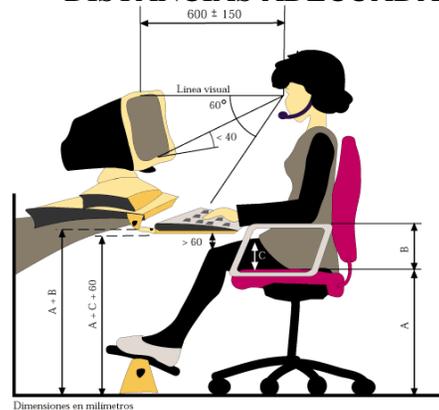
- Largo: 120-180 cm., siendo 120, el mínimo necesario.
- Ancho: 80 cm. Puede estar indicada una anchura algo mayor a fin de asegurar que entre el teclado y el borde de la mesa quede una distancia de al menos 10 cm., adecuado apoya pies e espacio de reposa manos.
- Alto: 67-77, como mínimo. En todo caso, el espacio bajo la mesa debe ser suficiente para alojar las piernas, cómoda y suficientemente, de manera que puedas cambiar de postura.
- Profundidad: el espacio de debajo del tablero debe ser suficiente como para que puedas situar tus piernas con holgura, sin que sufran ningún tipo de presión. Las medidas del espacio para los miembros inferiores serán de un mínimo de 60 cm. de ancho por 65-70 de profundidad.
- Que los bloques de cajones sean móviles. Esto te permitirá contar con mayor número de posibilidades cuando diseñes tu puesto de trabajo.
- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
- En el trabajo habitual de oficinas se recomiendan:
 - Tamaño de la diagonal: 35 cm.
 - Resolución (Píxeles): 640 x 480.
 - Frecuencia de imagen: 70 Hz.

GRAFICO N° 19
ESCRITORIO ADECUADO



Fuente: GOOGLE IMÁGENES

GRAFICO N 20 DISTANCIAS ADECUADAS



Fuente: Google Imágenes

3.3. ARMARIO ARCHIVADOR

- Es de preferencia que las puertas de los armarios sean corredizas
- Es recomendable en la parte superior de los armarios colocar los documentos que menos se utiliza
- De acuerdo a los documentos se distribuye el tamaño y la altura de las bandejas.
- Se recomienda que exista iluminación al interior de los armarios.
- Las divisiones de las estanterías de preferencia deben tener colores para que sean fácil de distinguir.

4. EQUIPO DE OFICINA ADECUADO

En el equipo de oficina tenemos una división:

Equipo y Material de Comunicación

Teléfono.- El teléfono es uno de los componentes necesarios en una empresa debido a que es un instrumento de comunicación necesario en toda oficina.

Características

- Que se pueda guardar un listado de números telefónicos importantes
- Una adecuada cobertura de voz.
- Ser factible para formar parte de una red telefónica.
- Tener la posibilidad de que se deje mensajes en caso de no estar disponibles para contestar
- Que tenga para activar el altavoz
- De preferencia que sea inalámbrico para la fácil movilización.
- En caso de ser fijo ser de un tamaño adecuado para que no cause problemas

GRAFICO N° 21
TELÉFONOS



Fuente: Google Imágenes

Intercomunicadores.- Son aquellos que nos sirve para la comunicación interna tal vez entre departamentos de una Institución para no tener que movilizarse de un lado a otro sino cualquier información comunicar mediante este sistema.

Características:

- Altavoz para comunicaciones internas instantáneas
- Indicadores luminosos que señalan la procedencia de la llamada.

- Permite sostener varias conversaciones al instante sin colgar ningún equipo.
- Se puede regular el volumen
- Puede ser ubicado en la pared.
- Tiene un sistema de bloqueo

GRAFICO N° 22
INTERCOMUNICADORES



Fuente: Google Imágenes

Fax.- El fax es de gran utilidad en una empresa, a pesar de que en la actualidad existe el correo electrónico, pero sin embargo en la mayoría de las instituciones se encuentra todavía muy aliado con la secretaria.

Características:

- Se utiliza para el envío y recibimiento de documentos dentro y fuera de la ciudad.
- Reporte de fax.
- En la actualidad se puede tener un respaldo y recuperación.
- Historial de transmisión de fax.
- Personalización de funciones de notificación.
- Diseñado para ser parte de una red telefónica.
- De fácil manejo.

GRAFICO N° 23
FAX



Fuente: Google Imágenes

Equipo de Reproducción

Calculadora.- Esta es de utilidad en una oficina ya que la secretaria es la encargada de la caja chica y realiza cuentas menores en su lugar de trabajo.

Características:

- De fácil manejo
- Pantalla que permite visualizar lo que se está realizando.
- Tiene una memoria
- Tiene pilas o baterías
- Permite realizar operaciones básicas
- Permite la visualización de 8 dígitos o más.

GRAFICO N° 24
CALCULADORAS





Fuente: Google Imágenes

Computadoras.- En la actualidad las computadoras son de vital importancia en una oficina ya que mediante ella se puede realizar el trabajo de transcripción de documentos en forma efectiva y rápida, y si es el caso nos permite realizar correcciones. Como en la actualidad está en auge el internet es necesario tener una computadora de buenas características.

Características:

- Compatible con cualquier hardware.
- Se puede remplazar las piezas dañadas.
- Permiten instalar dispositivos de entrada y salida de la información.
- De fácil manipulación
- De fácil incremento de programas que necesita la empresa de acuerdo a su trabajo.
- De acuerdo a las especificaciones técnicas varia el costo de las computadoras

GRAFICO N° 25
COMPUTADORAS



Fuente: Google Imágenes

Fotocopiadoras.- Una fotocopiadora es indispensable en una oficina debido a que en ciertos momentos es necesario reproducir en grandes cantidades una determinada información.

Características:

- Reproducción rápida de documentos
- Bandeja de alimentación
- Ahorro de energía
- Copias múltiples
- Copias a blanco y negro y a color.
- Amplia y reduce los documentos.

GRAFICO N° 26
FOTOCOPIADORAS



Fuente: Google Imágenes

5. POSIBLES ENFERMEDADES LABORALES

A continuación se detalla algunas de las enfermedades que se pueden presentar en las secretarías.

- **Síndrome del túnel carpiano**

El túnel carpiano es un túnel estrecho en la muñeca formado por ligamentos y huesos, que impulsa del cerebro a la mano, pasa por el túnel carpiano junto con los tendones que permiten cerrar la mano. Además de los movimientos repetitivos, otras condiciones pueden llevar a la compresión del nervio mediano como puede ser: artritis, diabetes, retención de líquidos, gota, desbalances químicos, tensión emocional y cambios hormonales.

Este síndrome es una condición que puede ser causada por llevar a cabo repetitivamente movimientos tensionantes con la mano o tener la misma posición en tiempos demasiado prolongados. Este síndrome es conocido desde hace mucho tiempo. Más o menos a partir de 1860.

GRAFICO N° 27
TÚNEL CARPIANO



Fuente: Google Imágenes

Movilidad

Este síndrome afecta tanto a hombres y mujeres y de todas las edades, y se observa comúnmente en trabajadores que efectúan tareas que requieren de movimientos repetitivos, de las manos y de los dedos. El síndrome del túnel carpiano se presenta en atletas, amas de casa y personal que labora en actividades administrativas.

Sintomatología

Los síntomas que se presentan usualmente son dolor, adormecimiento, sensación de corriente, o una combinación de las tres, el adormecimiento es más frecuente en el dedo pulgar, índice, medio y anular. Los síntomas frecuentemente se presentan durante la noche. Se puede notar la disminución de la fuerza del puño, torpeza o puede notar que se la cae las cosas.

Tratamiento

Los síntomas frecuentemente pueden ser aliviados sin recurrir a la cirugía, cambiando las costumbres de usar las manos, manteniendo la muñeca en una posición recta.

Usando una férula por la noche.

Cuando los síntomas son severos o no mejoran es imprescindible la cirugía para de esta forma generar más espacio al nervio.

- **Estrés**

El estrés es causado por el instinto del cuerpo de protegerse a sí mismo. Este instinto es bueno en emergencias, como el de salirse del camino si viene el carro de velocidad.

Cuando esto sucede es como si el cuerpo se preparara para salir fuera del camino. Su cuerpo está trabajando sobre tiempo sin ningún lugar para usar la energía este.

Es una respuesta natural del organismo ante las situaciones de peligro. Responden preparándose con lo siguiente:

- El corazón late más fuerte y rápido.
- Unas pequeñas arterias irrigan la piel y los órganos menos críticos.
- La mente aumenta el estado de alerta
- Los sentidos se agudizan.

Síntomas y signos

El estrés afecta órganos y funciones de todo el organismo. Los síntomas más comunes son:

- Depresión y ansiedad
- Dolor de cabeza
- Insomnio
- Indigestión
- Sarpullidos
- Palpitaciones rápidas
- Nerviosismo.

Tratamiento

Frente a la falta de respuesta al tratamiento físico, el dolor puede recomendar algún tipo de psicoterapia.

También se puede recetar tranquilizantes, antidepresivos, betabloqueadores como medidas a corto plazo. Sin embargo no es recomendable por mucho tiempo el consumo de medicamentos.

GRAFICO N° 28
ESTRÉS



Fuente: Google Imágenes



- **Dolor lumbar**

Nos referimos al dolor lumbar como “lumbago” o “lumbalgia”, pero el mejor termino es el de “síndrome de dolor lumbar”, que se presenta por diversas causas.

El dolor lumbar es intrínseco a la Columna lumbar el que se origina en las estructuras que forman la columna lumbar.

Tratamiento

Debemos considerar al paciente globalmente: la condición anatómica y fisiológica de su columna, su estado psíquico, su ambiente familiar y laboral y la forma de presentación del cuadro clínico.

El 90% o más de los lumbagos pueden ser tratados conservadoramente, con reposo, medicamentos antiinflamatorios, relajantes musculares y rehabilitación con fisioterapia y kinesiterapia. Los ejercicios deben ser

indicados en la fase secundaria del tratamiento cuando el dolor ya haya cedido.

GRAFICO N° 29
DOLOR LUMBAR



Fuente: Google Imágenes

- **Dolor cervical**

El dolor cervical crónico se define como un dolor al nivel posterior del cuello (desde la nuca hasta la zona interescapular). Este se puede asociar a hormigueo o dolor a nivel de miembros superiores.

Causas:

Las causas que pueden provocar dolor cervical son múltiples, pero las más frecuentes son:

- Secuelas de accidentes
- Artrosis cervical
- Sobrepeso
- Posturas forzadas prolongadas en el ordenador
- Falta de ejercicio físico.

Tratamiento

Los trastornos que causan contracturas musculares son los que causan con mayor frecuencia la aparición de cervicogias crónicas.

- Tener una correcta fijación torácica.
- Ejercicios de fisioterapia.
- Vigilar las posturas.
- Perder peso.

GRAFICO N° 30

DOLOR CERVICAL



Fuente: Google Imágenes

- **Epicondilitis**

El codo de tenista, también llamado epicondilitis, es la inflamación de los tendones epicondileos que son los que unen la musculatura del antebrazo y de la mano con el epicóndilo en la cara lateral externa del codo, siendo esta musculatura la encargada de controlar los principales movimientos de la mano.

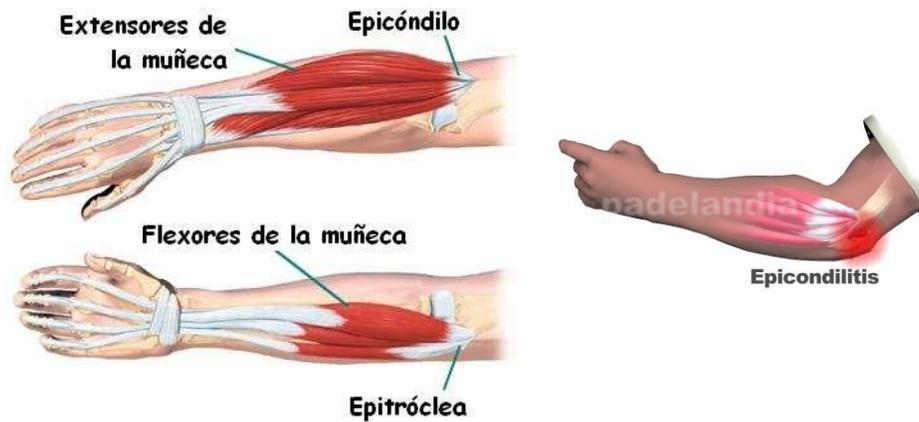
Existen profesiones, que debido a la repetición de un gesto en concreto, son más propensas a padecer la epicondilitis: mecánicos, obreros, pintores o personas que están durante horas delante del ordenador manejando el ratón.

Tratamiento

En cuanto a su tratamiento, hay que empezar por aplicar hielo después de realizar la actividad. Aplicar por la zona dolorida alrededor de 20 minutos, en busca de inflamación y aliviar el intenso dolor.

Se puede reducir el dolor con antiinflamatorios no esteroides, pero no se puede abusar de ellos. En caso de que el dolor continúe han que parar de realizar la actividad y acudir a una fisioterapeuta para que con ultrasonidos vendajes y otras técnicas intente eliminar el dolor.

GRAFICO N° 31
EPICONDILITIS



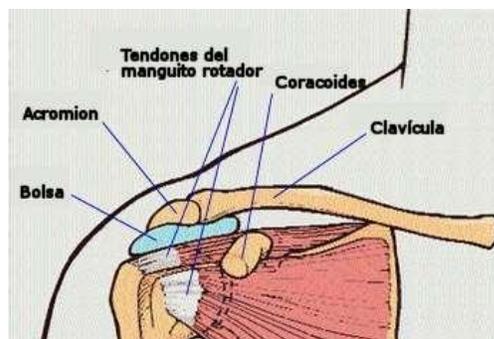
Fuente: Google Imágenes

- **Fisuras del manguito rotador**

El manguito rotador es un tendón común formado por los cuatro músculos que rodean las articulaciones del hombro. El manguito rotador se encarga de la rotación de la articulación, coapta la cabeza del humero en la concavidad de la escápula.

También puede ocurrir como un desgarro por atracción como consecuencias de una abrasión crónica de la superficie el tendón.

GRAFICO N° 32
FISURA DEL MANGUITO ROTADOR



Fuente: Google Imágenes

Síntomas

El síntoma más frecuente de un desgarro del manguito rotador es el dolor persistente en el hombro, que puede ir empeorando con el tiempo y llegar a persistir incluso en la noche. El dolor suele empeorar al hacer sobre el hombro y puede ser tan intenso que dificulte dormir.

Tratamiento

El tratamiento de los desgarros del manguito rotador puede ser quirúrgico o conservador. El tratamiento no quirúrgico se centra en la rehabilitación de la porción intacta del manguito. Mediante el fortalece de las restantes unidades del musculo, el paciente puede recuperar un nivel aceptable de función y control del dolor hasta un nivel tolerable.

- **Disfonía.**

La disfonía o ronquera es un término general que describe cambios anormales de la voz. En la ronquera, la voz puede aparecer soplada, chillona o tensa puede haber cambios en el volumen o intensidad de la voz.

Causas

- Laringitis aguda
- Nódulos Vocales
- Reflujo gastroesofágico
- Tabaco
- Otras causas. Como alergias, problemas tiroideos, trastornos neurológicos, traumatismo de la laringe o por la avanzada edad.

Tratamiento

El tratamiento a la ronquera depende de la causa. La mayoría de las ronquera se puede ser tratada simplemente con reposo vocal o modificando la tensión de la voz. El otorrinolaringólogo puede hacer recomendaciones acerca del uso de la voz, en algunas ocasiones se llega a la cirugía para lesiones como pólipos o nódulos. Se recomienda evitar fumar o exponerse al humo del tabaco de otras personas.

- **Fatiga visual**

En los últimos años, especialmente en los cambios en la forma de vida y la forma de trabajar, la fatiga y el cansancio ocular ha pasado a ser un problema muy frecuente, y está siendo motivo de visitas frecuentes a los médicos especialistas. Le dan el termino medico llamado fatiga ocular es la astenopia.

Las molestias se suelen presentar al final del día de trabajo, y también se debe descartar otros problemas oculares que no pueden ser la fatiga y requerir de un tratamiento más específico.

Síntomas

- Quemazón, enrojecimiento, ojo lloroso y con mayor sensibilidad.

- Dificultad para enfocar, visión con manchas, vista borrosa.
- Pueden presentarse dolores de cabeza, mareos, contractura y dolores cervicales

Tratamiento

- Mantener los ojos lubricados,
- Mantener una luz artificial adecuada
- Realizar ejercicios oculares

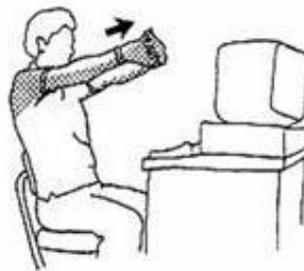
6. EJERCICIOS PARA RELAJARSE Y PREVENIR ENFERMEDADES LABORALES

Ejercicios para flexibilizar los músculos estando sentados.

1. Se puede entrelazar los dedos y estirar los brazos hacia adelante con las palmas de las manos hacia ti, por unos 10 a 20 segundos, con este ejercicio se estira la espalda y el omóplato, se puede repetir al menos dos veces al día.

GRAFICO N° 33

EJERCICIO N° 1



10 a 20 segundos

2 veces

Fuente: Google Imágenes

2. Variación del ejercicio anterior con los dedos estirados y los brazos hacia adelante con las palmas de las manos hacia ti, encorva la espalda y relaja la cabeza, durante unos 20 segundos, realizarlo al menos tres veces al día.

GRAFICO N° 34

EJERCICIO N° 2



Fuente: Google imágenes

3. Efectivo para mejorar los hombros cansados; entrelazar los dedos y elevar los brazos por encima de la cabeza, con las palmas hacia arriba. Intentar que la espalda no se curve y mantener esta posición unos 15 segundos.

GRAFICO N° 35

EJERCICIO N° 3



FUENTE: Google Imágenes

4. Es un sencillo pero eficaz ejercicio que descomprime los discos intervertebrales de la columna. Solo debes estirar un brazo hacia arriba y el otro hacia abajo,

estirando la columna y manteniendo tu mandíbula relajada tendiendo una diferencia de cada brazo de aproximadamente 10 segundos.

GRAFICO N° 36

EJERCICIO N° 4



10 segundos cada lado

Fuente: Google Imágenes

5. Otro ejercicio efectivo es: cruzar la pierna izquierda y presionar lentamente el costado de la rodilla con la palma de la mano derecha, mientras giras suavemente el hombro hacia atrás, por aproximadamente 10 segundos en la posición. Luego repetir con la pierna y el hombro derecho. Con este ejercicio la cintura y la parte baja de la espalda se aliviarán.

GRAFICO N° 37

EJERCICIO N° 5



8-10 seconds

FUENTE: Google Imágenes

6. Este ejercicio ayudará eficazmente a combatir el síndrome del dolor lumbar. Se debe colocar las palmas de las manos sobre la parte baja de la espalda, en la

zona de las caderas y con los dedos hacia abajo, empuja un poco hacia adelante respirando suavemente, manteniendo la posición unos 15 segundos algunas veces al día

GRAFICO N° 38

EJERCICIO N° 6



15 segundos - 2 veces

FUENTE: Google Imágenes

7. Este ejercicio se lo puede hacer sentado o de pie, se coloca la mano derecha sobre el hombro izquierdo y girar la cabeza hacia el hombro contrario, durante unos 15 segundos. El mismo ejercicio se lo repite al otro lado.

GRAFICO N° 39

EJERCICIO N° 7



Fuente: Google Imágenes

8. No nos debemos de olvidar mover las piernas, este ejercicio nos ayuda con las rodillas y aligera la tensión existente en la cadera. Debes levantar un pie hasta colocarlo encima de la rodilla opuesta, si es necesario ayudarse cogiéndose los dedos del pie con una mano, durante unos 15 segundos y repetir con el otro pie.

GRAFICO N° 40

EJERCICIO N° 8



Fuente: Google Imágenes

9. Otro ejercicio importante. Sentarse en el borde de una silla y estirar completamente la una pierna de manera que solo el talón toque el suelo, suavemente doblar hacia atrás de forma que quede debajo de la silla, repetir con la otra pierna.

GRAFICO N° 41

EJERCICIO N° 9

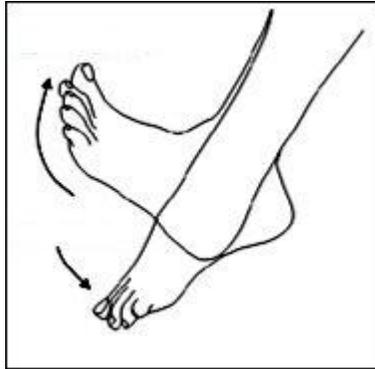


Fuente: Google Imágenes

10. Un ejercicio importante para los tobillos, este ejercicio se lo debe hacer con pies descalzos, realizar movimientos giratorios con los dos pies, también dirigir el pie hacia arriba y hacia abajo lo máximo posible alternadamente.

GRAFICO N° 42

EJERCICIO N° 10



Fuente: Google Imágenes

11. Este ejercicio es preferible hacerlo con los ojos cerrados, con la espalda recta y los brazos estirados, inclinarse lentamente hacia abajo y hacia arriba, luego húndete ante las piernas, lentamente y siente como se relaja cada vértebra, se debe respirar profundamente y disfrutar de este ejercicio en paz.

GRAFICO N° 43

EJERCICIO N° 11



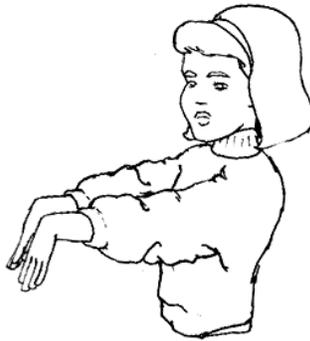
Fuente: Google Imágenes

EJERCICIOS PARA LAS MANOS

1. Mover las manos flexionando las muñecas hacia arriba y hacia abajo con las manos extendidas

GRAFICO N° 44

EJERCICIO N° 1

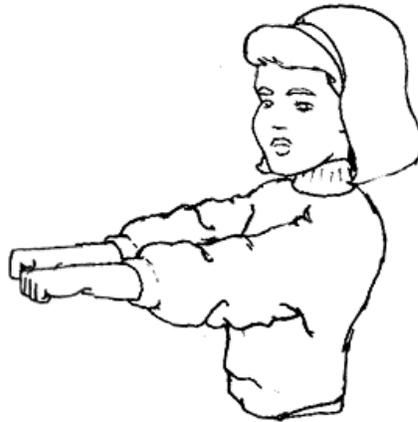


Fuente: Google Imágenes

2. Luego cerrar las manos fuertemente.

GRAFICO N° 45

EJERCICIO N° 2

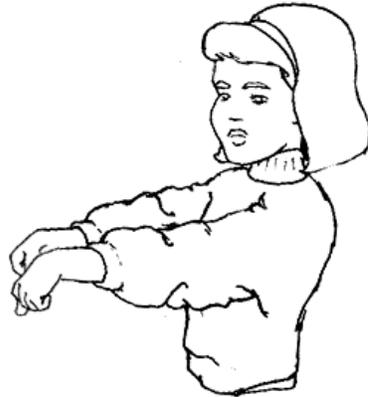


Fuente: Google Imágenes

3. Flexionar las manos hacia abajo y hacia arriba con la mano cerrada.

GRAFICO N° 46

EJERCICIO N° 3



Fuente: Google Imágenes

4. Luego de un momento ponerse en posición de descanso y de pie y volver a realizar el mismo ejercicio.

GRAFICO N° 47

EJERCICIO N° 4



Fuente: Google Imágenes

Estos ejercicios se lo deben realizar en serie de 15 ejercicios a la vez por lo menos tres veces al día durante al menos cinco días a la semana.

Ejercicios para el estrés

Cuente hasta 50

Un excelente trabajo y soltar el estrés en todo el cuerpo es acostarse en un sofá o en el suelo y contar hasta 50. También es bueno poner una manzana sobre el estómago, respirar profundamente, cerrar los ojos y contar. Se lo puede realizar en la oficina o casa.

Yoga

Esta palabra quiere decir unir o reunir en sánscrito. Es originaria de la india y ayuda a encontrar el equilibrio y bienestar y la unidad del cuerpo y del alma.

Deporte

La actividad física no solo ayuda a mantener el peso ideal, se considera una excelente idea para combatir el estrés de la vida diaria.

Ejercicios para el dolor lumbar

1. Ponga sus pies en un banquito si va a estar sentado mucho tiempo y si la silla no tiene en donde apoyar los pies.
2. En una cama o un sofá póngase boca arriba un una almohada bajo su espalda para descansar un momento o el rato de dormir duerma con las rodillas flexionadas y una almohada entre ellas.
3. Si debe levantar pesos, debe mantener el objeto cerca del cuerpo,
4. Trate de no permanecer mucho tiempo sentado o de pie. Trate de realizar cada dos horas estiramientos inclinándose hacia adelante y atrás.

5. Se debe utilizar zapatos que le den confort y de poco tacón.
6. Se debe ajustar la mesa de trabajo a una altura adecuada de acuerdo a su estructura.

Ejercicios para el dolor cervical

1. Inclinar la cabeza hacia abajo como tocar el pecho con la barbilla, mantenerse en esta posición 5 segundos, regresar la cabeza a su posición normal y repetirlo al menos unas 10 veces al día.
2. Si arquear la espalda alza la cabeza hasta mirar al techo manteniéndose unos 5 segundos y luego poner la cabeza en su estado normal, si se presenta mareo déjalo de hacer,
3. Mover la cabeza de izquierda a derecha durante unos 10 segundos a cada lado repetirlo al menos unas 5 veces, si existe mareos ya no realizar este ejercicio.
4. Levantar los dos hombros lentamente hasta esconder el cuello, mantenerse unos 10 segundos en esa posición y repetir unas 10 veces al día.
5. Para coger objetos elevados, es de preferencia utilizar un taburete o escalera para no forzar a los brazos y con ellos al cuello, si debe recogerlos del suelo debe doblar las rodillas no doble su espalda.

Ejercicio para la tendinitis

1. Se puede aplicar compresas de calor y frio para aliviar el dolor y relajar el muscula después de la actividad diaria.
2. Tratar de flexionar suavemente las partes de los codos para relajar esta parte.

Ejercicios para fisuras del manguito rotador

1. Subir y bajar los hombros por al menos 10 veces seguidas.
2. Con los brazos abiertos tratar de hacer movimientos giratorios por lo menos durante un minuto.
3. Acostados en una cama se debe alzar y bajar el brazo uno por uno de preferencia con una peso soportable.

Ejercicios para la fatiga visual

Parpadeos.- Realizar 10 parpadeos completos (cerrar, abrir, cerrar).

Movimientos oculares.- Mirando con el dedo sin mover la cabeza, estos pueden ser en forma horizontal, vertical o circular.

Parpadeo fuerte.- Se debe contraer lo máximo los parpados, apretando los ojos, y todos los músculos de la cara. Luego abrir al máximo los ojos, esto se debe repetir 5 veces. Luego realizar parpadeos rápidos.

Parpadeos rápidos.- Como aleatorios como una mariposa rápidos durante unos siete segundos, al terminar cerrar los ojos un momento.

7. USO ADECUADO DEL MOUSE Y DEL TECLADO

Los errores del uso del ratón a diario y el uso del teclado son los principales causantes del túnel carpiano y está dirigido para todas aquellas personas que están trabajando diariamente en una computadora.

Forma correcta para trabajar en la Computadora

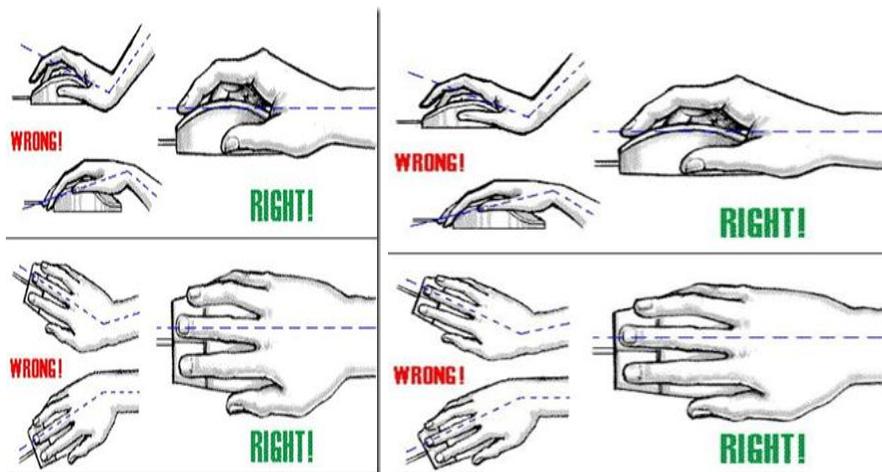
GRAFICO N° 48

CORRECTO E INCORRECTO



Fuente: Google Imágenes

GRAFICO N° 49 CORRECTO E INCORRECTO



Fuente: Google Imágenes

Uso adecuado del teclado y el ratón

El ratón es un componente que manejamos casi continuamente cuando estamos utilizando un ordenador, ya sea para escribir y dar formato a un texto, para jugar, etc.

Y requiere una postura concreta de la mano durante bastante tiempo. Por eso es necesario adoptar buenos hábitos a la hora de coger y manejar el ratón. Si no, pueden producirse lesiones en las muñecas.

Las posturas de la muñeca y del antebrazo deben ser cómodas. Observemos los dibujos e intentemos adoptar buenos hábitos cuando maneжем el teclado y el ratón.

USO CORRECTO DEL TECLADO Y DEL MOUSE

GRAFICO N° 50

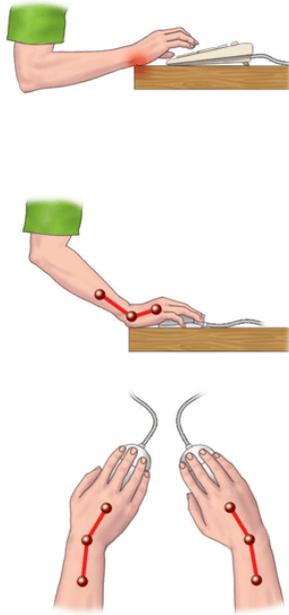
USO CORRECTO DEL TECLADO Y EL MOUSE



Fuente: Google Imágenes

GRAFICO N° 51

USO INCORRECTO DEL TECLADO Y DEL MOUSE



Fuente: Google Imágenes

Para reducir los daños en la muñeca también se pueden usar alfombrillas especiales para el ratón.

GRAFICO N° 52
ALFOMBRILLA PARA EL MOUSE



Fuente: Google Imágenes

8. NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN EL ECUADOR

Existen leyes y reglamentos que rigen las actividades en lo que se refiere a la seguridad industrial y la salud ocupacional a continuación se detallara alguna de ellas

La Constitución de la República

Art. 277. Para la consecución del buen vivir serán deberes generales del Estado:

- 1.- Garantizar los derechos de las personas, las colectividades, y la naturaleza.
- 3.- Generar y Ejecutar las políticas públicas, y controlar y sancionar su cumplimiento.

Art. 341.- El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará sus acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de sus condición etaria, de salud o de discapacidad.

Art. 360.- El sistema garantizará, a través de las instituciones que lo conforman, la promoción de la salud, prevención y atención integral, familiar y comunitaria, con base en la atención primaria de salud; articulará los diferentes niveles de atención, y promoverá la complementariedad con las medicinas ancestrales y alternativas.

Código de Trabajo

Art. 38 Riesgos provenientes del trabajo.- los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

- 2.- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.

3.- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38.

8.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.

18.- Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando sea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.

19.- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso.

Art. 347.- Riesgos de trabajo.- Riesgos de trabajo son las eventualidades dañadas a que está sujeto el trabajador con ocasión o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.

Art.- 348. Accidente de trabajo.- Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencias del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Art. Enfermedades profesionales.- Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Art. 359.- Indemnizaciones por accidente de trabajo.- Para efecto del pago de indemnizaciones se distinguen las siguientes consecuencias del accidente de trabajo:

Muerte

Incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo

Disminución permanente de la capacidad para el trabajo

Incapacidad temporal.

Art. 363.- Clasificación.- Son enfermedades profesionales las siguientes.

1.- Enfermedades infecciosas y parasitarias

- 2.- Enfermedades de la vista y del oído.
- 3.- Otras afecciones determinadas por la comisión.

Código de salud

Art. 56.- Los lugares de trabajo deben reunir las condiciones de higiene y seguridad para su personal.

Art. 58.- Los médicos en general y, en especial los que laboran en establecimientos industriales o en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, notificarán a la autoridad de salud, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de que tuvieren conocimiento.

Decreto 2393. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

1. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
2. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
3. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
4. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.

5. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
7. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Resolución 741. Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo.

Art. 1. Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, establecidas en el Estatuto, se considera accidente de trabajo:

- a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo.
- b) El que ocurriere en la ejecución de órdenes del empleador o por comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas.
- c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuvieren relación con el trabajo.
- d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del patrono.
- e) El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.

Art. 15.- Las incapacidades originadas en accidentes de trabajo o enfermedades profesionales pueden tener los siguientes efectos:

1. Incapacidad Temporal
2. Incapacidad Permanente Parcial
3. Incapacidad Permanente Total
4. Incapacidad Permanente Absoluta
5. Muerte

Después de haber enlistado algunas leyes y normativas que se debe tomar en cuenta para el mejor desempeño laboral de las personas y las empresas tanto públicas como privadas; se nota que son muy interesantes e importantes tomarles en cuenta y de esta forma evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Aunque en muchos de los casos no se cumple con estas disposiciones debido al incumplimiento tanto de empleadores como de empleados.

Otro aspecto importante es que a pesar de que el personal administrativo y en este caso las secretarías de todas las instituciones también pueden presentar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales debido a no conocer específicamente sobre Ergonomía, se lamenta que en esta leyes y reglamentos no existe un enfoque con respecto a los peligros de las enfermedades laborales en el personal administrativo.

9. MANDATOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD ACORDE AL TAMAÑO DE LA EMPRESA.

N° de trabajadores	Clasificación	Organización	Ejecución
1 a 9	Microempresa	<ul style="list-style-type: none"> • Botiquín de primeros auxilios • Delegado de seguridad y salud responsable de la prevención de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de riesgos • Política empresarial . • Plan mínimo de prevención de riesgos. Certificado

			s de salud
10 a 49	Pequeña empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Comité paritario de Seguridad e Higiene. • Servicio de enfermería • Responsable de prevención de riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política empresarial. • Diagnóstico de riesgos. • Reglamento interno • Programa de prevención. • Programa de capacitación. • Exámenes médicos preventivos. • Registro de accidentes e incidentes. • Planes de emergencia.
50 a 99	Mediana empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Comité paritario de seguridad e Higiene. • Responsable de prevención de riesgos. • Servicio de enfermería o servicio médico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política empresarial • Diagnóstico de riesgos. • Reglamento interno. • Programa de prevención. • Programa de capacitación.

			<ul style="list-style-type: none"> • Registro de accidentes e incidentes. • Vigilancia de la salud • Planes de emergencia.
100 o más	Gran empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de Seguridad y salud • Comité paritario de seguridad e higiene. • Unidad de seguridad de higiene. • Servicio médico de la empresa. • Empresa liderazgo gerencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política empresarial • Diagnóstico de riesgos. • Reglamento interno. • Programa de prevención. • Programa de capacitación. • Registro de accidentes e incidentes. • Vigilancia de la salud • Registro de morbilidad laboral. • Planes de emergencia.

3.6. CONCLUSIONES

- La Ergonomía es uno de los factores más indispensables en el desempeño de las actividades dentro de una empresa.
- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no toma en cuenta ciertas enfermedades que se dan al personal administrativo de las Instituciones.
- La capacitación no es muy tomada en cuenta ni por directivo, tampoco por el personal de secretaría.
- Los reglamentos existentes no son puestos en vigencia en muchas Instituciones para prevenir enfermedades laborales.

3.7. RECOMENDACIONES

- Se debe poner mayor énfasis con respecto a Ergonomía por poder desempeñarse de mejor forma todo el personal.
- En un próximo Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo debería en Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social debe tomar en cuenta otras enfermedades que por lo general se dan en el personal administrativo.
- Se debe incentivar tanto a directivos como al personal de las empresas para que se capaciten en áreas indispensables como son la Ergonomía.
- Debería existir un mayor control por parte de los Organismos competentes para que se controle la aplicación de reglamentos que ayuden a evitar enfermedades profesionales.

3.8. BIBLIOGRAFÍA

3.8.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- JAUREGUIBERRY, Mario E... (2011). Departamento de Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- MELO José Luis. (2009). Ergonomía Práctica, Guía para la evaluación ergonómica de un puesto de trabajo. Buenos Aires. Argentina.
- MONDELO Pedro, GREGORI Enrique, BARROU Pedro; (1999). Ergonomía 1, Fundamentos. Barcelona.
- Organización Mundial de la Salud
- Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid (2008); Manual Informativo de Prevención de Riesgos Laborales. Enfermedades Profesionales. Madrid.

3.8.2. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- JAUREGUIBERRY, Mario E. (2011). Departamento de Ingeniería Industrial, Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- MONDELO Pedro, GREGORI Enrique, BARROU Pedro; (1999). Ergonomía 1, Fundamentos. Barcelona.
- Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente de UGT-Madrid (2008); Manual Informativo de Prevención de Riesgos Laborales. Enfermedades Profesionales. Madrid.

3.8.3. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- <http://www.definicionabc.com/general/equipo-de-oficina.php>
- www.definicionabc.com/general/.php:
- <http://www.notasdeprensa.net/?p=152>
- <http://oficina.demuebles.es/>
- <http://tutoria.uisek.edu.ec/course/info.php?id=142>.
- <http://www.definicionabc.com/general/guia.php>.
- [www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=importancia de una guía](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=importancia%20de%20una%20gu%C3%ADa).