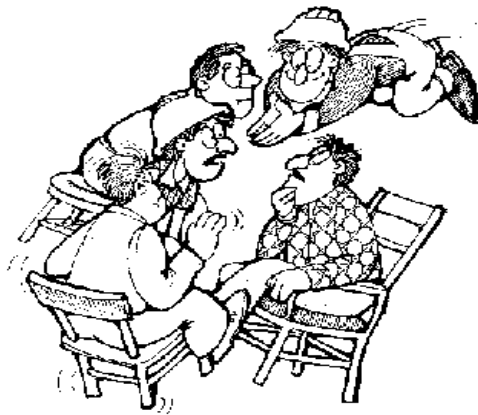


VII. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE



FUNCIONAMIENTO

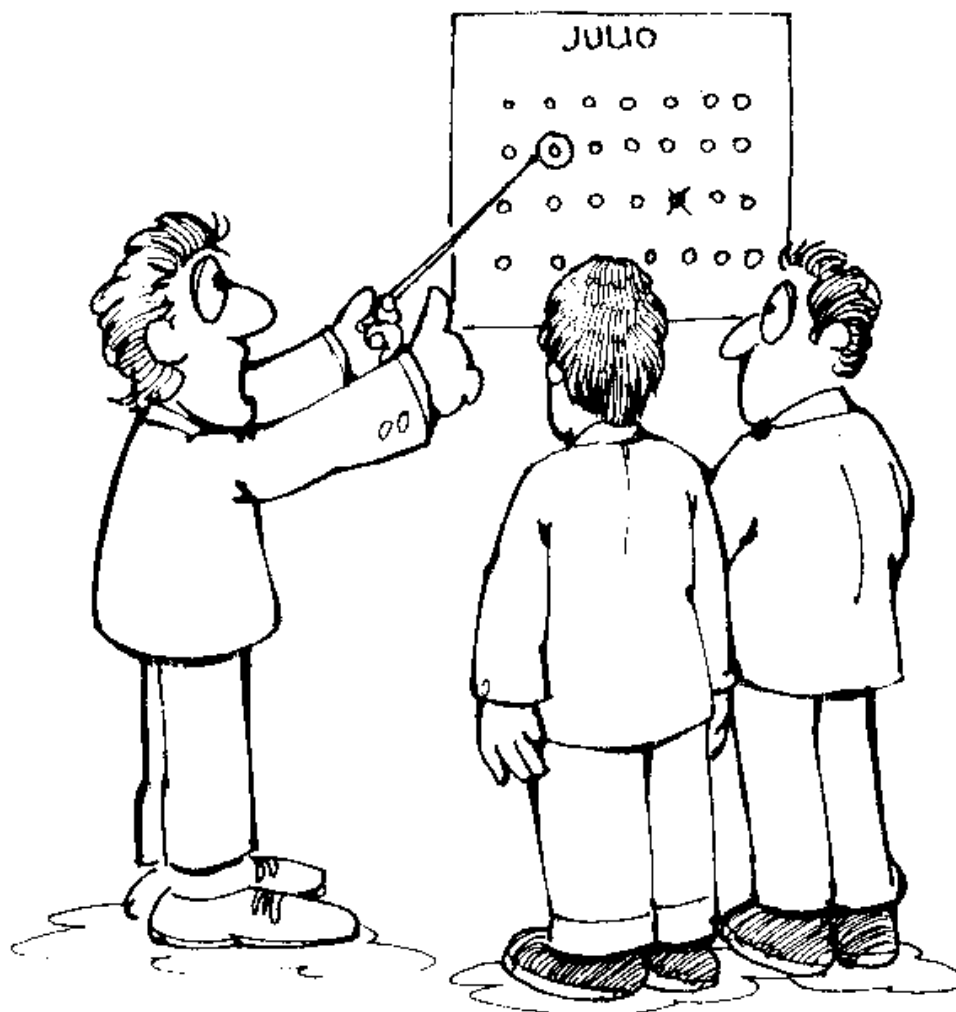
Según la NOM-019-STPS-1993, Constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, capítulo 7:

Para vigilar el cumplimiento de las disposiciones que señala el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo y las normas aplicables en la materia, las Comisiones deben llevar a cabo las siguientes actividades:

1. "Establecer una **programación anual de verificaciones**, asignando prioridades de acuerdo a las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas, dentro de los 45 días hábiles después del inicio de actividades del centro de trabajo y, posteriormente, a más tardar en los primeros 15 días hábiles de cada año".

La programación de actividades es importante porque:

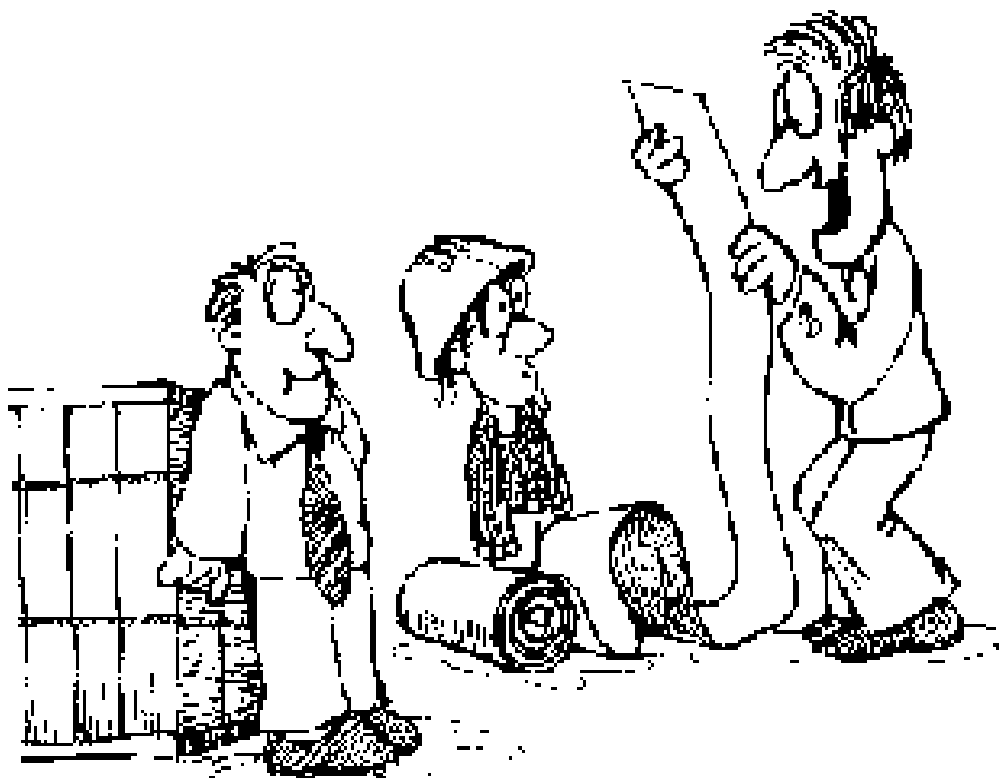
- Concreta el compromiso de los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para cumplir con lo dispuesto por la Ley.
- A partir de ella se pueden definir responsabilidades de los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Permite evaluar el cumplimiento de las actividades.



2. "Realizar las **verificaciones programadas, mensuales, bimestrales o trimestrales**, según lo acordado en el programa anual, para detectar condiciones peligrosas".

3. "Efectuar **verificaciones extraordinarias** en caso de accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes, cambios en el proceso de trabajo en base a la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores, cuando reporten condiciones peligrosas que, a juicio de la propia Comisión, así lo ameriten".

CONTENIDO DEL ACTA:



4. "De cada una de las verificaciones se levantará un acta anotando las condiciones peligrosas y las violaciones, que en su caso existan, al Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo o a las normas aplicables en la materia, propuestas de medidas para su corrección, resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes. Esta acta será entregada por el Coordinador al patrón, quien la deberá conservar por doce meses y exhibirla a la autoridad laboral cuando así lo requiera".

Además se recomienda agregar al acta:

- Seguimiento del Programa Preventivo en empresas de 100 o más trabajadores, o de la relación de medidas preventivas en las de menos de 100.

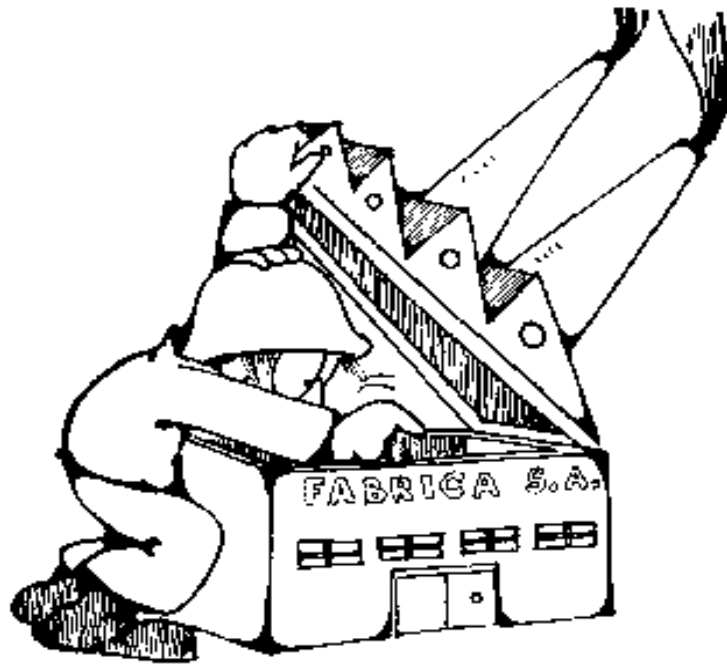


La verificación es el resultado de comprobar a través de observaciones, documentación o interrogatorios, las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los edificios e instalaciones y la operación de maquinaria y equipos del centro de trabajo, para detectar las posibles causas de riesgos y determinar recomendaciones a través de las medidas preventivas necesarias.



Para sustentar sus verificaciones, las Comisiones podrán efectuar recorridos que pueden tener tres diferentes clases de propósitos:

- De observación general.
- De observación parcial.
- De observación especial.



Para realizar esta revisión, durante **el recorrido de observación general** podrá utilizarse una lista de chequeo en base a la normatividad aplicable en su centro de trabajo, que puede basarse en:

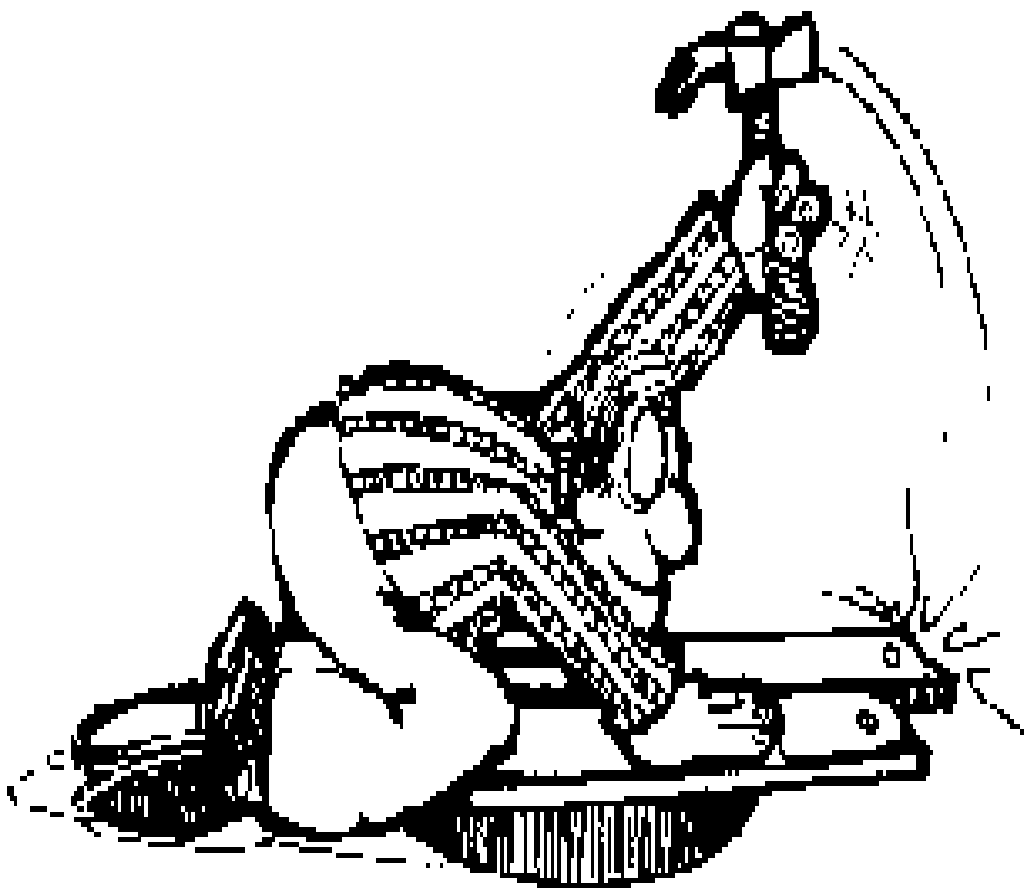
1. Aseo y orden;
2. Distribución de la maquinaria, equipo y trabajadores por departamento;
3. Métodos de trabajo en relación a las operaciones que realizan los trabajadores;
4. Espacios de trabajo y de los pasillos;
5. Protección en los mecanismos de transmisión;
6. Protecciones en el punto de operación;
7. Fugas de lubricantes, agua, sustancias químicas, etc.;
8. Estado y uso de herramientas manuales;

9. Condiciones de las instalaciones del centro de trabajo: techos, paredes, pisos, patios, rampas, escaleras, escalas fijas, pasadizos, vías, plataformas elevadas;
10. Uso y condiciones de carros de mano, carretillas y montacargas autopropulsados;
11. Uso y condiciones de grúas, cabrestantes y en general, aparatos para izar;
12. Calidad del alumbrado y ventilación; y áreas con temperaturas extremas artificiales;
13. Estado del equipo eléctrico (extensiones, conexiones y otros);
14. Funcionamiento de ascensores;
15. Uso del equipo de protección personal por área de trabajo, dotación y estado;
16. Presencia de agentes dañinos: ruido, vibraciones, polvos y otros;
17. Operación de los recipientes sujetos a presión y sus dispositivos de seguridad (calderas, marmitas, tanques para compresores y otros);
18. Peligros de explosión por gases, polvos y otros;
19. Manejo, transporte y almacenamiento adecuado de materiales diversos o de sustancias inflamables, combustibles, explosivos, corrosivos, irritantes y tóxicas;

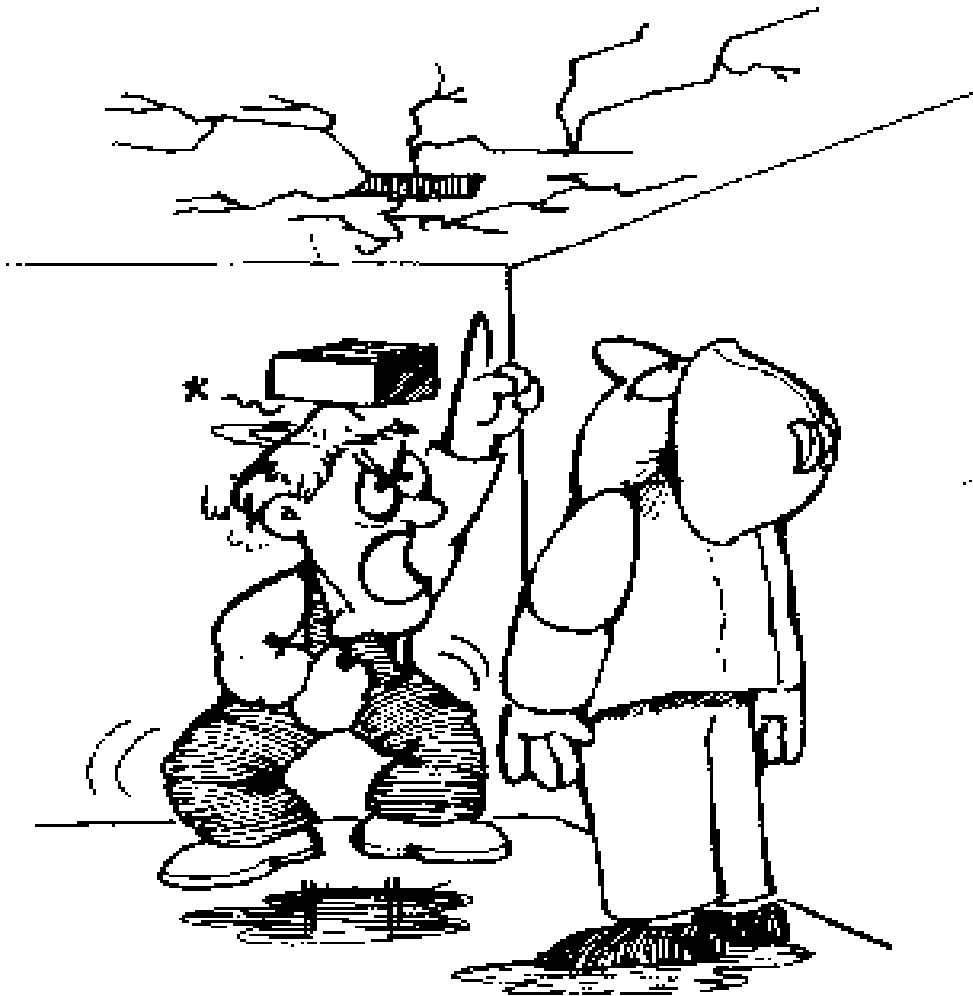
20. Métodos que se siguen para aceitar;
21. Estado de cadenas, cables, cuerdas, aparejos;
22. Accesos adecuados a equipos elevados;
23. Acceso libre en salidas normales y de emergencia;
24. Aislamiento de los materiales inflamables o explosivos de las fuentes de calor o ignición;
25. Funcionamiento y mantenimiento de equipos o sistemas para combatir incendios;
26. Objetos mal colocados o estibados;

27. Disponibilidad de servicios de alimentos y sanitarios para trabajadores y de botiquín de primeros auxilios;
28. Manejo de basuras y desechos;
29. Avance y cumplimiento del programa preventivo o relación de acciones de seguridad e higiene, y
30. Cumplimiento de la normatividad para la protección ecológica.



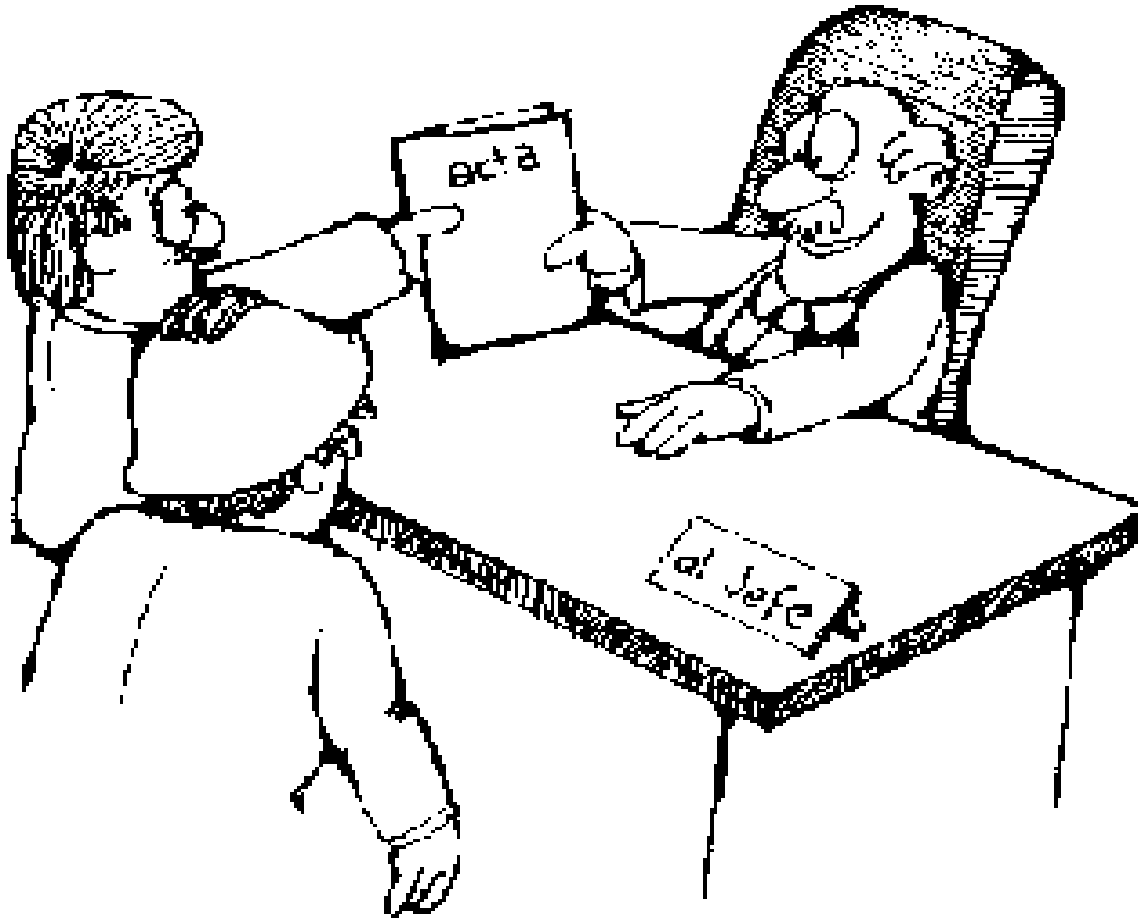


El recorrido de observación parcial es el que puede realizarse cuando se conocen o se señalan algunas áreas como peligrosas, para que la Comisión dirija su observación a ellas y proponga medidas concretas que puedan ser aplicadas para prevenir los riesgos.

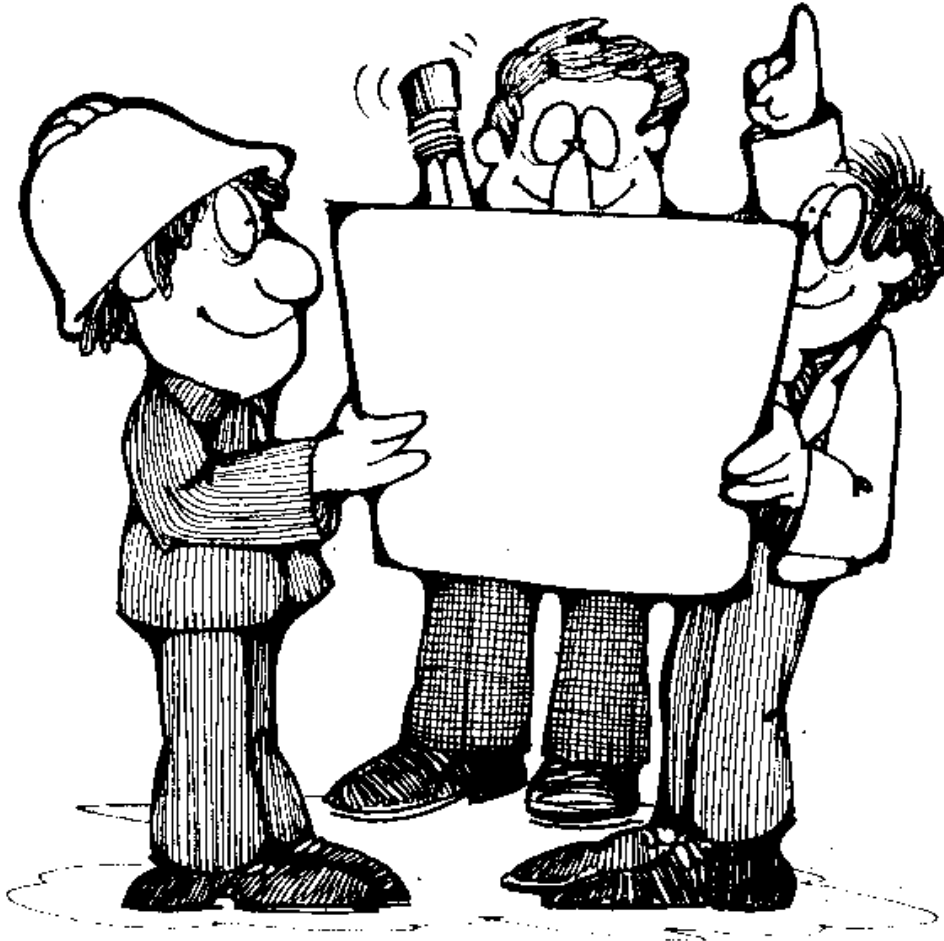


Un **recorrido de observación especial** puede hacerse cuando noten alguna condición insegura en un área de trabajo, cuando ocurra un accidente o a petición:

- De los trabajadores
- De la empresa



Se deberá entregar copia del acta al patrón, subrayando las recomendaciones. En este momento, se dialogará con él para convencerlo de las medidas a tomar. Asimismo, el patrón definirá si se les entrega copia del acta a los responsables de área involucrados, para iniciar la corrección de las desviaciones, y al archivo de la propia Comisión.



Las observaciones y recomendaciones se integrarán en base a la normatividad y por consenso de los miembros de la Comisión.

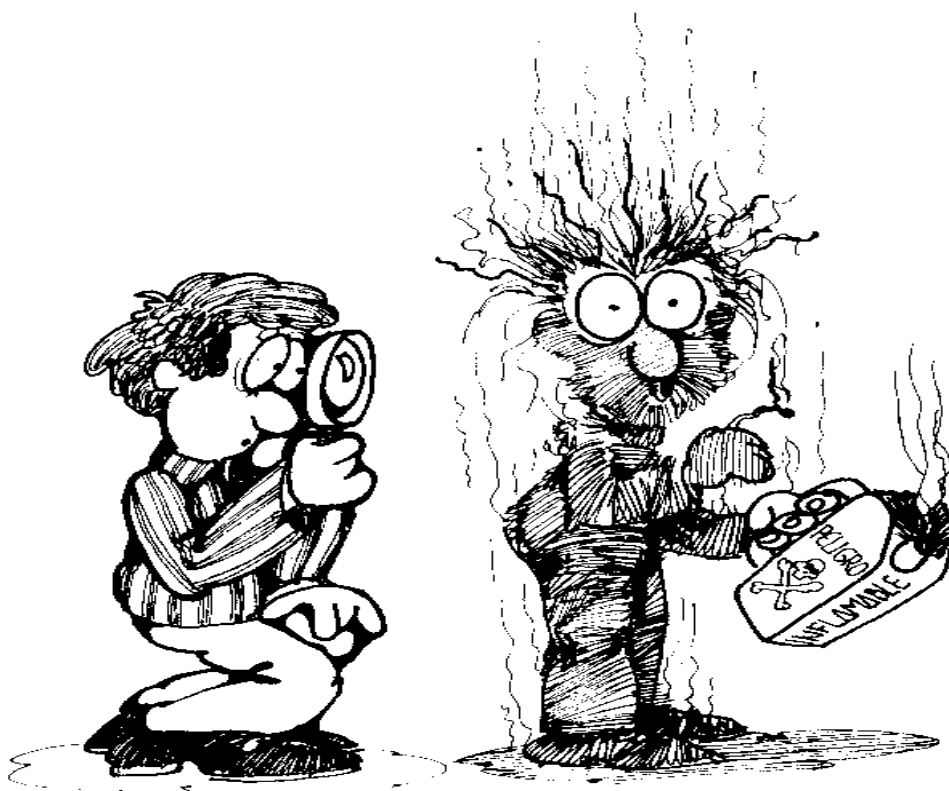


La función que la Ley ha asignado a las Comisiones de Seguridad e Higiene es la de proponer, no la de dictar ni la de ordenar, por ello se dice que estos organismos tienen un carácter asesor o promotor, pero no ejecutor.



Para cumplir con sus funciones, se recomienda a los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Mantener armonía entre ellos, con objeto de lograr el apoyo mutuo, a través del diálogo cordial y tener elementos para convencer al patrón.
- Los representantes obreros pueden y deben buscar el apoyo de sus representantes sindicales para involucrarlos en la prevención de riesgos de trabajo, como parte de la negociación con el patrón para lograr mejores condiciones de trabajo.
- Buscar el apoyo de las autoridades, utilizando el acta y, en caso de inconformidad entre los representantes, enviar un informe, aunque sólo sea firmado por una de las partes.



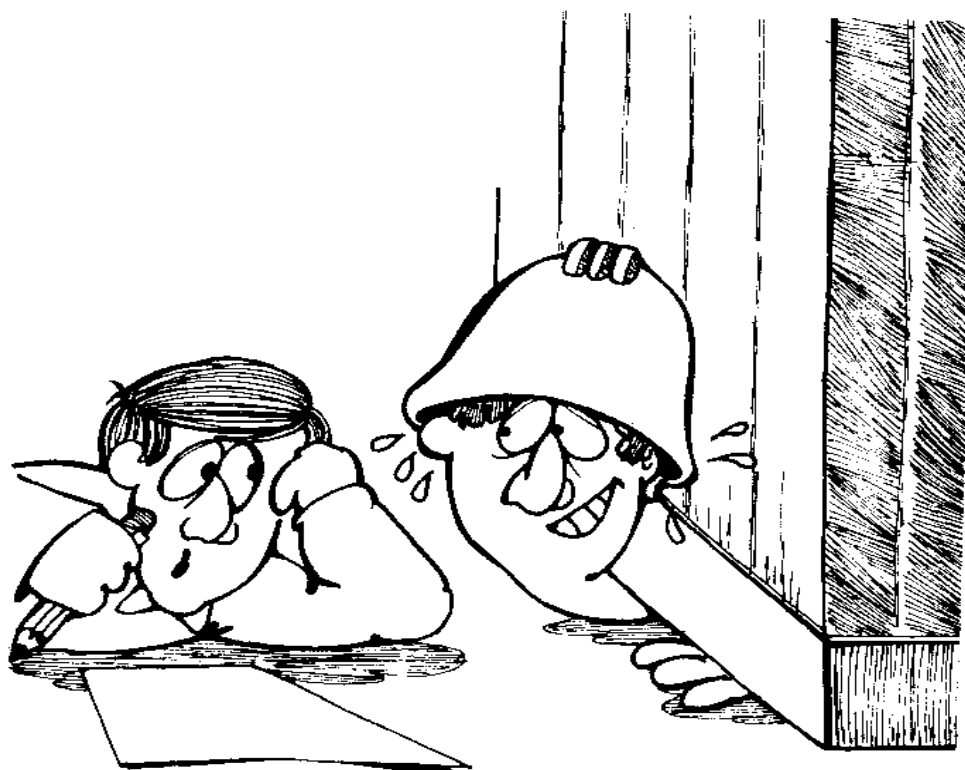
Para la investigación de accidentes, se debe precisar:

Causas directas o inmediatas:

- Condiciones inseguras y actos inseguros.

Causas indirectas o mediatas:

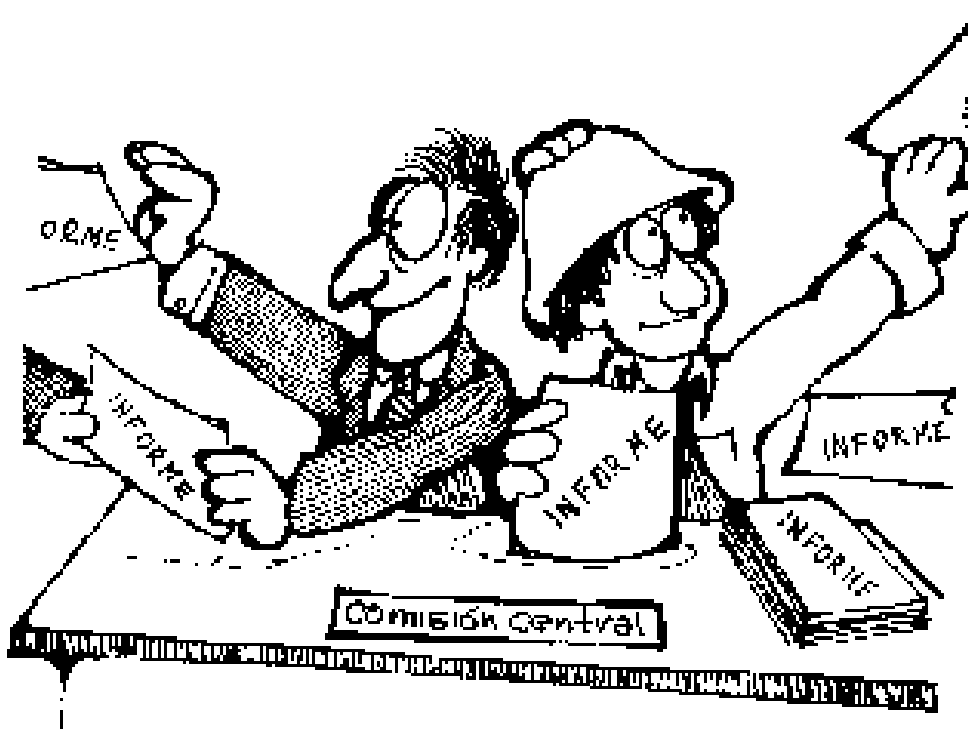
- Deficiencia en la capacitación
- Actitudes negativas
- Jornadas excesivas
- Ritmo acelerado
- Relaciones interpersonales difíciles
- Problemas familiares y sociales



Las siguientes recomendaciones prácticas pueden ayudar a la Comisión a encontrar las causas del accidente:

1. Obtener el reporte de la investigación del accidente elaborado por el patrón;
2. Analizar las causas y ver si la recomendación es la adecuada; en caso contrario, proponer otra de acuerdo a la experiencia propia;
3. Si no se realizó la investigación, llevar a cabo el siguiente procedimiento:
 - Obtener, de ser posible y de inmediato, la declaración directamente del trabajador accidentado, acerca de las circunstancias en que ocurrió;
 - Obtener la declaración de los testigos, en su caso;
 - Obtener el informe médico;

- Hacer un reconocimiento del lugar del accidente;
 - Ordenar y registrar los hechos captados en los puntos anteriores;
 - Complementar la información si se considera necesario, procediendo hasta la reconstrucción de los hechos;
 - Analizar la descripción del accidente;
 - Determinar la condición insegura;
 - Precisar si existió acto inseguro;
 - Comparar, en primer lugar, los hechos esenciales con los de otros accidentes ocurridos, si los hubiera, para encontrar situaciones riesgosas en general;
 - Estudiar los hechos en conjunto, los esenciales y los secundarios, con objeto de precisar los factores que provocaron el accidente;
 - Verificar si se llevaron a cabo las disposiciones de seguridad e higiene en cuanto a:
 - a) Cumplimiento de la normatividad,**
 - b) Inclusión de seguridad e higiene en los procedimientos de trabajo,**
 - c) Capacitación y adiestramiento del trabajador;**
4. Considerar otros factores que pueden estar relacionados con el accidente;
5. Proponer las medidas de prevención y buscar los caminos apropiados para que se lleven a la práctica las acciones correspondientes.



En los centros de trabajo con cien o más trabajadores la Comisión podrá verificar el avance del Programa Preventivo, tomando como base los siguientes rubros:

- Políticas de la empresa
- Diagnóstico
- Sistema de verificación de riesgos
- Sistema de corrección y control de riesgos
- Sistema de capacitación
- Seguimiento

En aquellas empresas con menos de cien trabajadores, la Comisión verificará la aplicación de medidas preventivas.



Para lograr la participación de los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, es necesario que reciban la siguiente información:

- Procesos de trabajo, materias primas usadas y productos elaborados por la empresa.
- Adiestramiento sobre los procedimientos de trabajo seguros.
- Agentes a los que están expuestos los trabajadores, tanto en el aspecto de accidentes como en enfermedades de trabajo.
- Métodos de prevención de los riesgos existentes y uso de equipo de protección personal.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Uso de extintores e hidrantes (tipos, localización, alarmas, etc.) y formas de proceder en caso de incendio.
- Salidas de emergencia.
- Tipos de accidentes que ocurren con más frecuencia en la empresa.
- Primeros auxilios y localización de botiquines.
- Normatividad de protección ecológica.



Para comunicar a los trabajadores las medidas preventivas, que se consideren más importantes en el centro de trabajo, las Comisiones pueden realizar reuniones con ellos y utilizar carteles, películas, folletos o cualquier otro medio de divulgación de la normatividad establecida en seguridad e higiene y ecología.

Para diseñar el material de difusión se recomienda:

- El mayor porcentaje de los mensajes debe ser dirigido a promover la normatividad y las medidas preventivas en los centros de trabajo.
- Se debe evitar que el mensaje sugiera que la falta de seguridad e higiene es culpa del patrón por omisión, o de los trabajadores por no cumplir con la normatividad.
- Se debe procurar la participación de los trabajadores en su elaboración.
- El mensaje deberá ser claro, preciso y breve.
- En los carteles para difundir la información, se requiere que el mensaje escrito resalte sobre los elementos que lo conforman.



Las Comisiones de Seguridad e Higiene, para realizar su labor preventiva y correctiva pueden elaborar un Mapa de Riesgos.

Con base a esta información es posible hacer del conocimiento de los trabajadores y del patrón los riesgos a que están expuestos y dar prioridad en la atención a las áreas de mayor riesgo, elaborando propuestas de acción para eliminarlos.

PARA ELABORAR EL MAPA DE RIESGOS SE REQUIERE:

1. Enlistar las áreas o departamentos, señalando:
 - Maquinaria y equipo que se utiliza.
 - Agentes dañinos presentes en el medio ambiente (físicos, químicos, biológicos, eléctricos, mecánicos, etc.)
 - Equipo de protección necesario.
 - Número de trabajadores.
 - Número de accidentes, enfermedades y defunciones ocurridos durante el último año.
 - Otros que se consideren de importancia.

2. Sobre el plano de la empresa, señalar por departamento o área de trabajo los agentes a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio del mismo, pudiendo utilizarse por ejemplo la simbología siguiente:

AGENTES FÍSICOS:



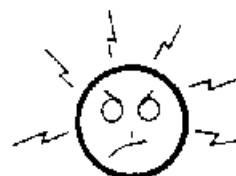
AGENTES QUÍMICOS:



AGENTES BIOLÓGICOS:



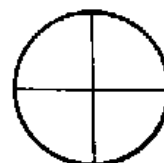
AGENTES PSICOSOCIALES:



AGENTES ERGONÓMICOS:



RIESGOS MECÁNICOS:



RIESGOS ELÉCTRICOS:



- 3 Seleccionada la simbología, se asentará en el plano de la empresa, en las áreas correspondientes y en un cuadro de especificaciones, su significado y número de trabajadores expuestos a cada uno de los agentes y riesgos.

EJEMPLO ILUSTRATIVO

MAPA DE RIESGOS

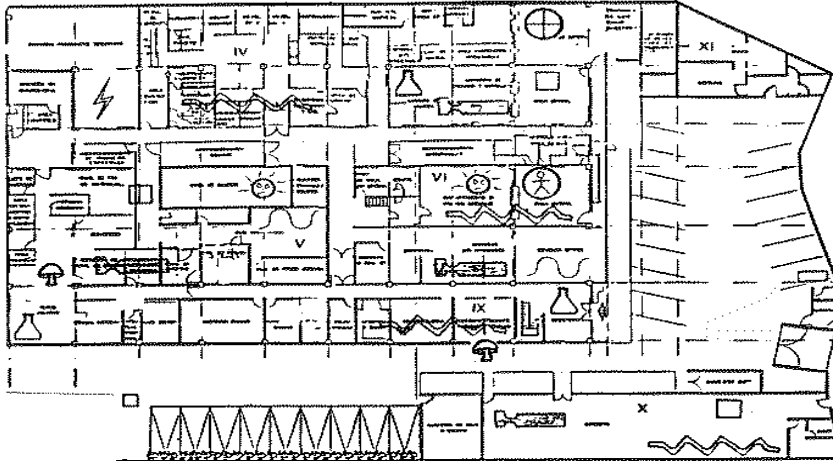


DIAGRAMA DE PROCESO

AREA O DEPARTAMENTO	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	* NUMERO DE:			EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO
		A	E	D	
I. RECEPCION DE MATERIA PRIMA	BASCULA CAMIONERA DE 70 TONELADAS MONTACARGAS	1	0	0	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD
II. CONTROL DE CALIDAD	MATERIALES PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS DESTRUCTIVAS Y NO DESTRUCTIVAS	1	1	0	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD
III. ALMACEN DE MATERIA PRIMA	MONTACARGAS	1	0	0	GUANTES, MANDILES, ZAPATOS DE SEGURIDAD
IV. PREMEZCLADO	MOLINOS DE MARTILLOS	4	0	1	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD, MASCARILLAS, TAPONES O CONCHAS AUDITIVAS
V. MEZCLADO	CRIBAS ROTATORIAS	5	0	0	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD, MASCARILLAS, TAPONES O CONCHAS AUDITIVAS
VI. ELABORACION	BAMBURI TRANSPORTADORES GRUAS VIAJERAS, ETC.	10	3	1	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD, MASCARILLAS, TAPONES O CONCHAS AUDITIVAS
VII. VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES	MICROMETRO PIE DE REY PROYECTOR DE PERFILES OPACOS	1	0	0	GUANTES, MANDILES, ZAPATOS DE SEGURIDAD
VIII. ALMACENAMIENTO Y EMBARQUE	MONTACARGAS CARRETILLAS POLIPASTOS	0	0	0	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD

* LOS OCURRIDOS DURANTE LOS 3 AÑOS ANTERIORES. A-ACCIDENTE. E-ENFERMEDAD. D-DEFUNCION

AREAS QUE NO FORMAN PARTE DIRECTA DEL PROCESO

AREA O DEPARTAMENTO	MAQUINARIA Y/O EQUIPO	* NUMERO DE:			EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL NECESARIO
		A	E	D	
IX. OFICINAS	MAQUINAS DE ESCRIBIR Y MATERIAL DE OFICINA	1	0	0	
X. TALLER DE MANTENIMIENTO	TORNOS, FRESADORAS, CEPILLOS, EQUIPO DE ELECTROEROSION, ETC.	15	1	0	GUANTES, MANDILES, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD, CARETAS, TAPONES AUDITIVOS.
XI. SUBESTACION ELECTRICA	EQUIPO Y REFACCIONES ELECTRICAS, ELECTRONICAS	1	0	0	GUANTES, ZAPATOS DIELECTRICOS

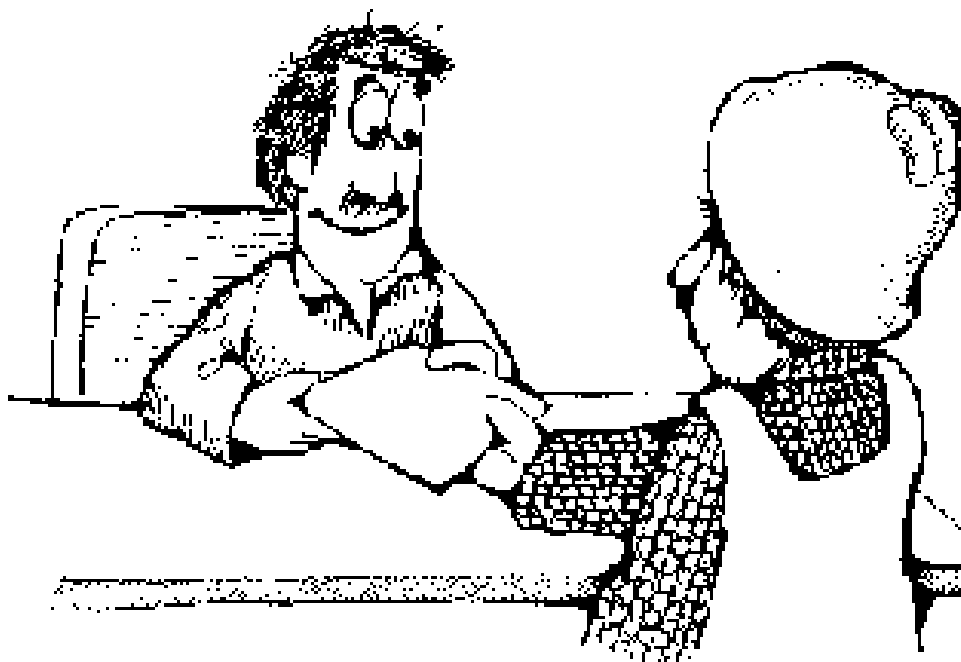


ORGANIZACIÓN

Según la NOM-019-STPS-1993, capítulo 8:

“La Comisión se organizará con un **Coordinador** y un **Secretario** invariablemente. Tomando en consideración el total de trabajadores y las actividades de los centros de trabajo, el patrón y el sindicato o en su defecto la mayoría de los trabajadores, en caso de no existir sindicato, podrán designar el número de **Vocales** que acuerden ambas representaciones.”

“Para cumplir con las funciones que señala la Norma, el Coordinador, el Secretario y los Vocales recibirán capacitación, conforme a lo previsto en el Reglamento Federal del Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.”

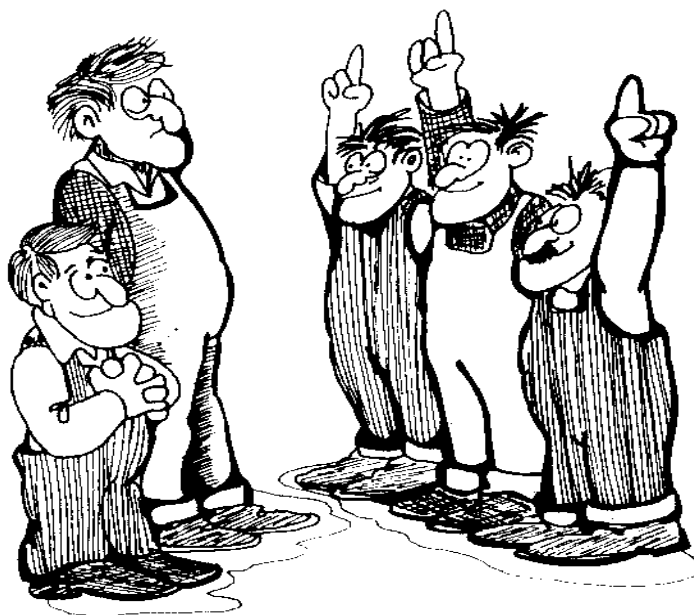


El Coordinador será responsable de:

- a) “presidir las reuniones de trabajo de la Comisión”;
- b) dirigir y vigilar el funcionamiento de la Comisión”;
- c) “integrar en el acta de verificación de la Comisión, la propuesta de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que emitan los miembros de ella, constatando que estén sustentadas en la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo”;
- d) “promover la participación responsable de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas”;
- e) “plantear al patrón la programación anual de las verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de seguridad e higiene de la empresa o en la relación de actividades a cumplir, conforme a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo”;
- f) “integrar en el acta de verificación de la Comisión, los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo para su análisis”;

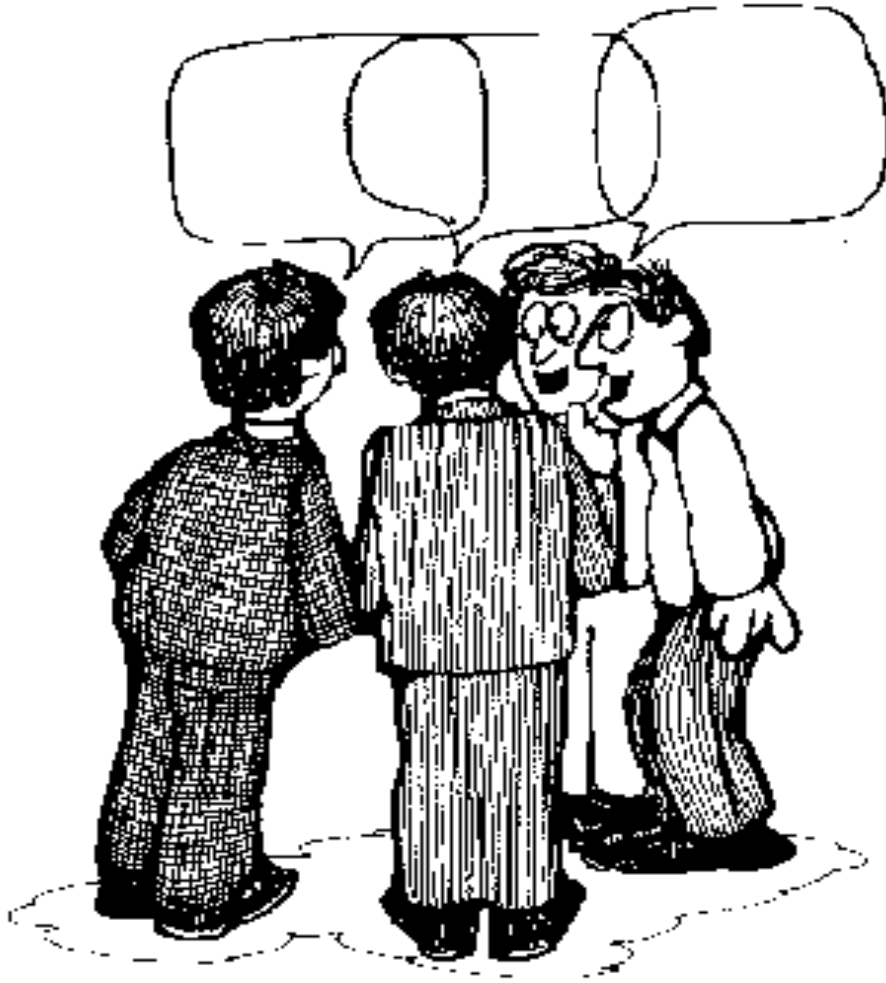


- g) “al término de la verificación procederá a elaborar conjuntamente con el Secretario el acta de verificación de la Comisión, misma que será validada mediante la firma de ambos y entregada al patrón de inmediato”;
- h) “participar en las inspecciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo”;
- i) “asesorar a los Vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral”;
- j) “solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de sus integrantes.”



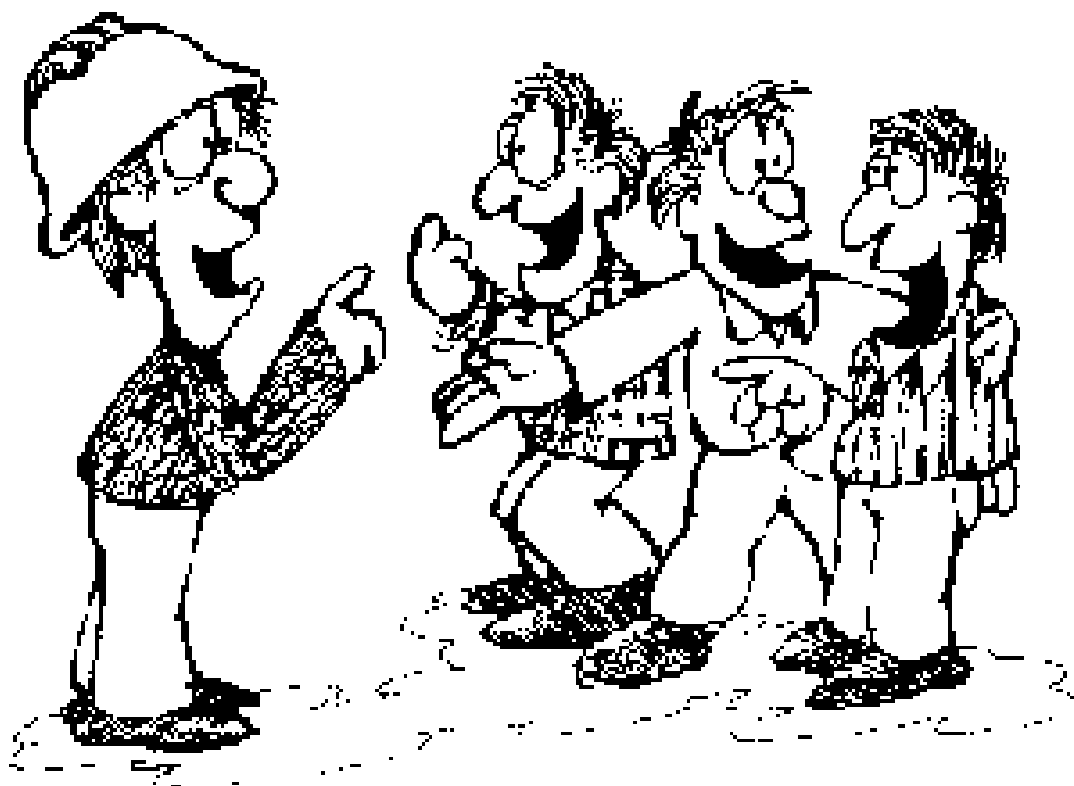
El Secretario será responsable de:

- a) “convocar a los integrantes de la Comisión para efectuar las verificaciones programadas”;
- b) “apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión, de acuerdo a lo que señale el Coordinador”;
- c) “integrar al acta de verificación de la Comisión, la relación de las violaciones a la normatividad y condiciones peligrosas encontradas en la verificación y las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo”;
- d) “participar en las inspecciones de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en los centros de trabajo”;
- e) “asesorar a los Vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral”;
- f) “conservar copia de las actas de verificación por doce meses para revisar el seguimiento de las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, y cualquier otra documentación sobre la integración y funcionamiento de la Comisión”;



Los Vocales serán responsables de:

- a) “detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas, en el área que le designe la Comisión a cada uno de ellos”;
- b) “apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores, que se indiquen en el seno de la Comisión”;



“En la sesión de integración de la Comisión, se nombrará al Coordinador, Secretario y los Vocales que acuerden las partes, asentándolo en el acta de integración. El puesto de Coordinador lo ocupará el representante que designe el patrón; el Secretario será el representante de los trabajadores y, en su caso, su selección se hará entre y por los integrantes de esta representación; los demás miembros de la Comisión, serán nombrados Vocales, y los nombramientos del Coordinador, Secretario y Vocales tendrán una vigencia de dos años”;

“Los puestos de Coordinador y Secretario, se alternarán cada dos años entre los representantes patronal y obrero”;



En caso de ausencia del Coordinador o del Secretario en las verificaciones de la Comisión, su puesto será ocupado en forma transitoria por uno de los Vocales de la representación que corresponda. Cuando no exista Vocal se procederá a la designación respectiva.

“Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos por acuerdo del patrón, del sindicato o de la mayoría de los trabajadores, en caso de no existir sindicato, por los siguientes motivos”:

- a) “negarse a cumplir con los procedimientos para evitar accidentes o enfermedades de trabajo”;
- b) “no cumplir con las actividades establecidas por la propia Comisión”;
- c) “por no asistir a dos verificaciones consecutivas o por ausencia definitiva”;

“La Comisión anexará al acta correspondiente al nuevo nombramiento”;

APÉNDICE “A”

Datos que deberá contener el acta de integración de la comisión

A.1 Datos de la empresa:

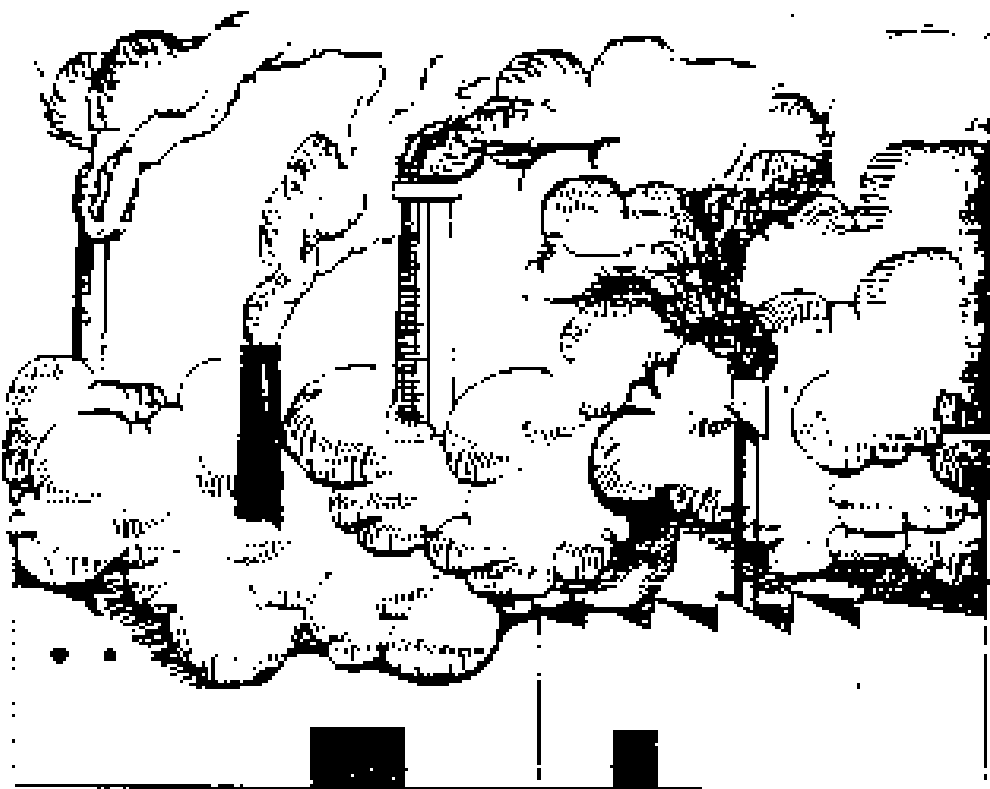
- a) Nombre, denominación o razón social;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Registro Patronal del IMSS;
- d) Domicilio;
- e) Teléfono, fax, correo electrónico;
- f) Rama o actividad económica;
- g) Fecha de inicio de actividades;
- h) Número de trabajadores de la empresa o establecimiento.

A.2 Datos de la Comisión:

- a) Nombre de los integrantes: Coordinador, Secretario y Vocales;
- b) Número de Centros de Trabajo en los que rige la Comisión (domicilio, RFC y Registro Patronal del IMSS);
- c) Fecha de integración (día, mes y año);
- d) Nombre y firma del representante del patrón;
- e) Nombre y firma del representante de los trabajadores.

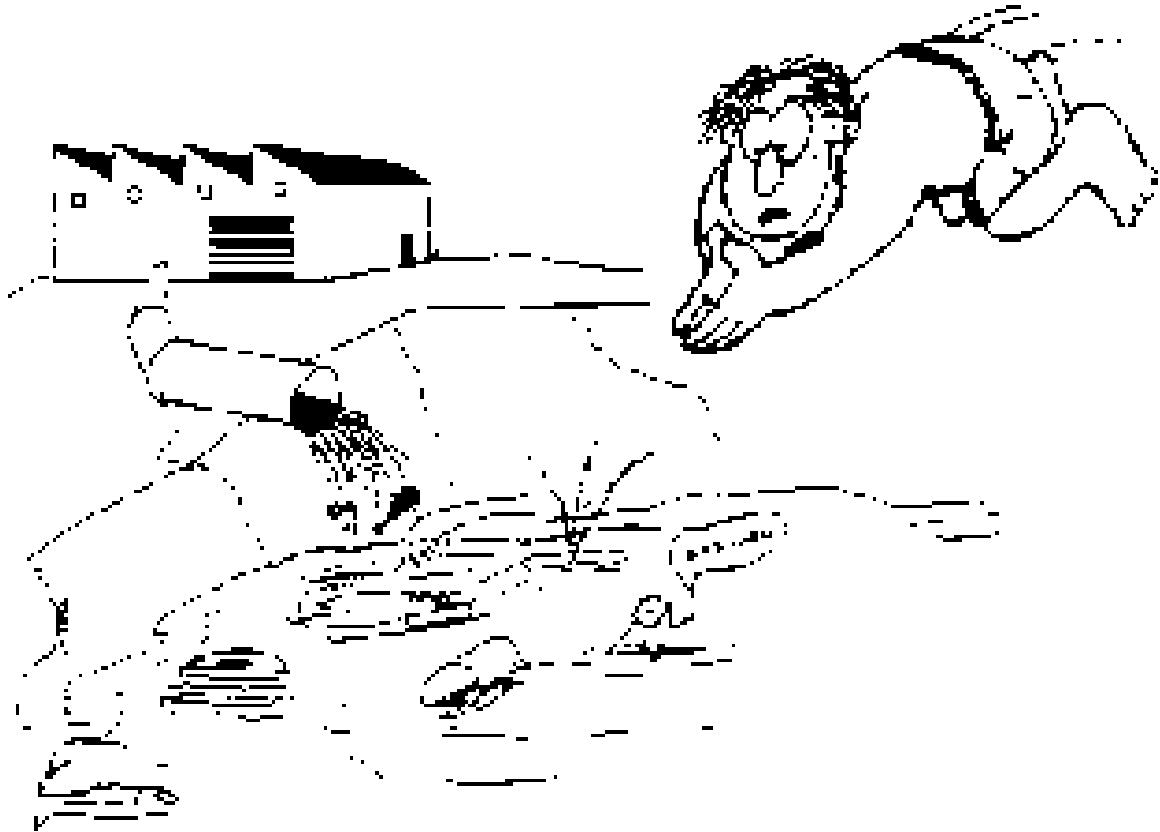
Nota: *Se debe llenar un acta con toda la información requerida en este apéndice, por cada Comisión que exista en la empresa o establecimiento.*

VIII. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA



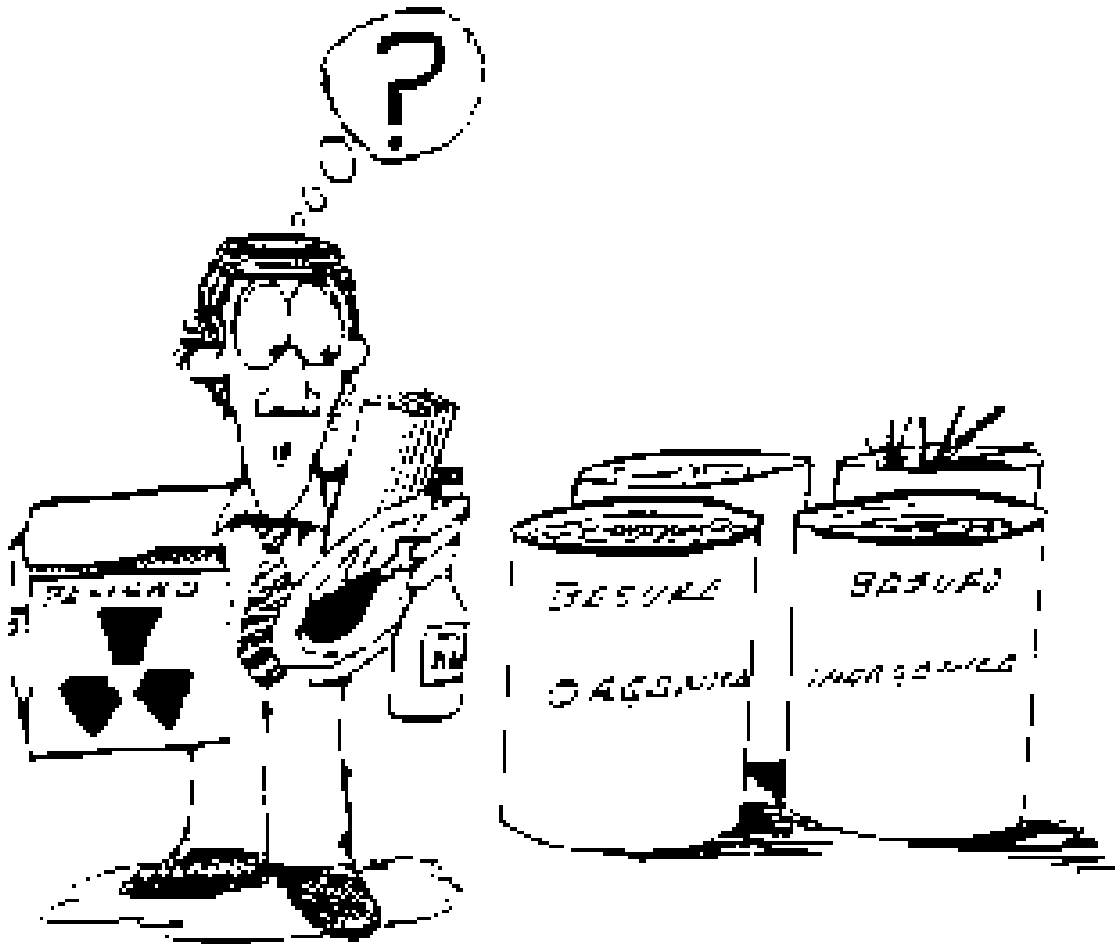
La Comisión de Seguridad e Higiene vigilará:

a) Que la empresa lleve un control de las emisiones de humos, gases, polvos o vapores a través de chimeneas de calderas, hornos, reactores, etc.

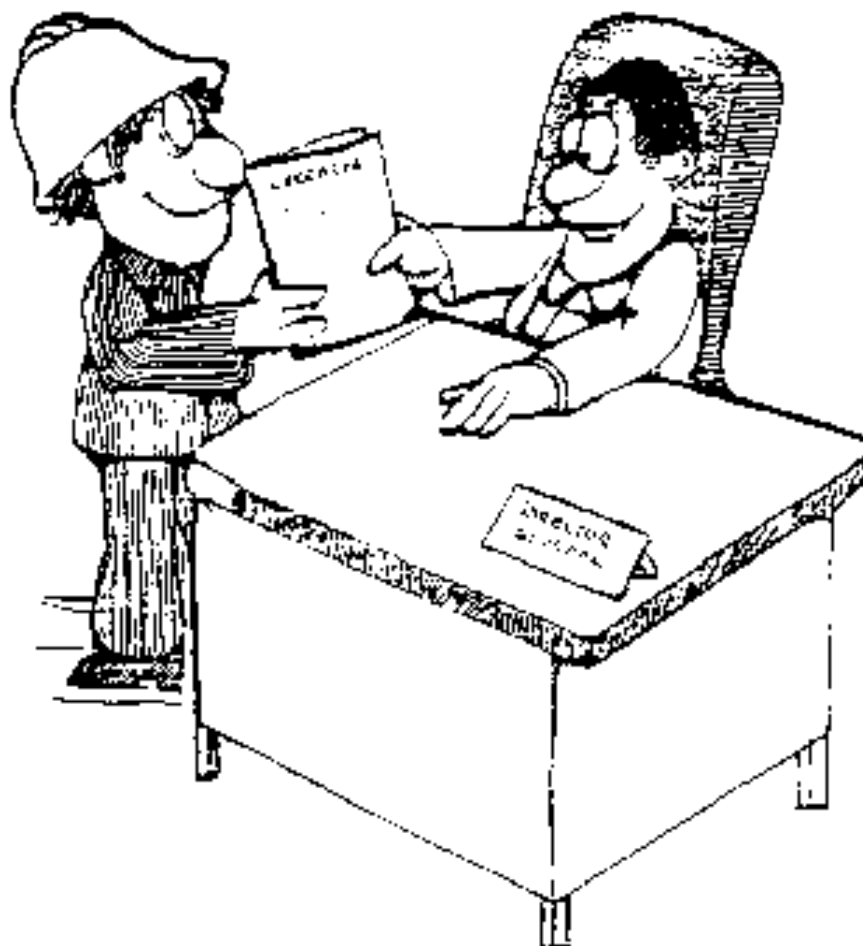


b) Que se evite la descarga de aguas residuales al drenaje, ríos y lagunas, a fin de no dañar la calidad de éstos.

En su caso, que se instalen los sistemas de tratamiento aplicables.



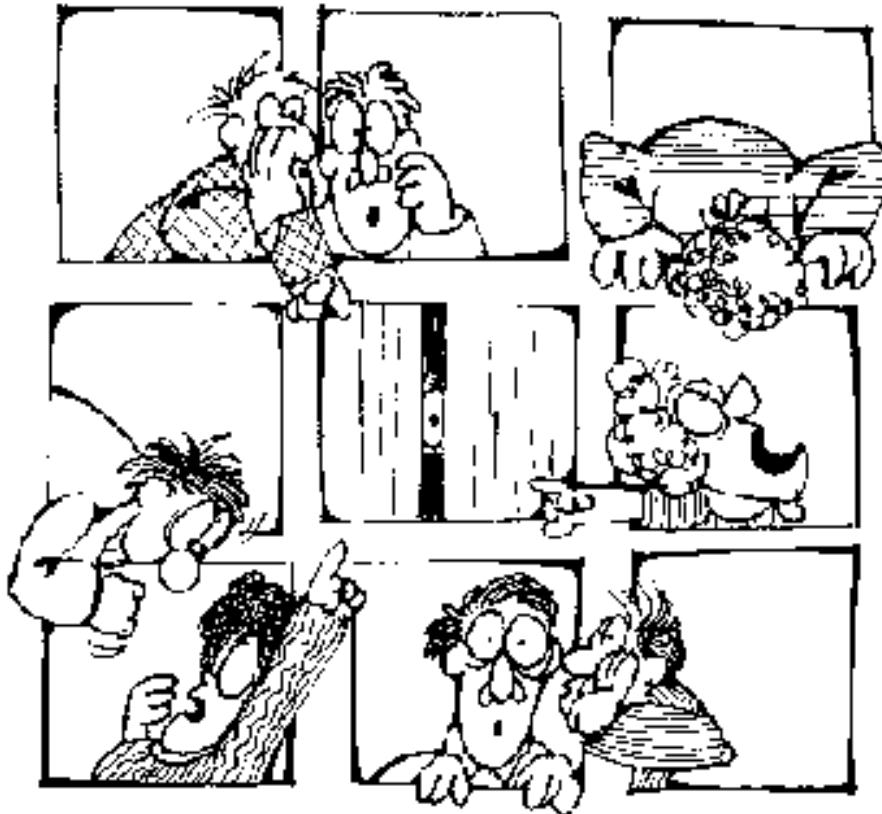
c) Que la basura y los residuos sólidos sean depositados en recipientes adecuados y en un área aislada, donde se puedan separar los distintos tipos de basura como madera, papel, metales, vidrio, materia orgánica, productos químicos peligrosos y otros.



d) Que la empresa cuente con los documentos autorizados como establece la normatividad para el control de la contaminación, como son:

- Licencia de funcionamiento.
- Inventario de emisiones.
- Registro de descargas y aguas residuales.

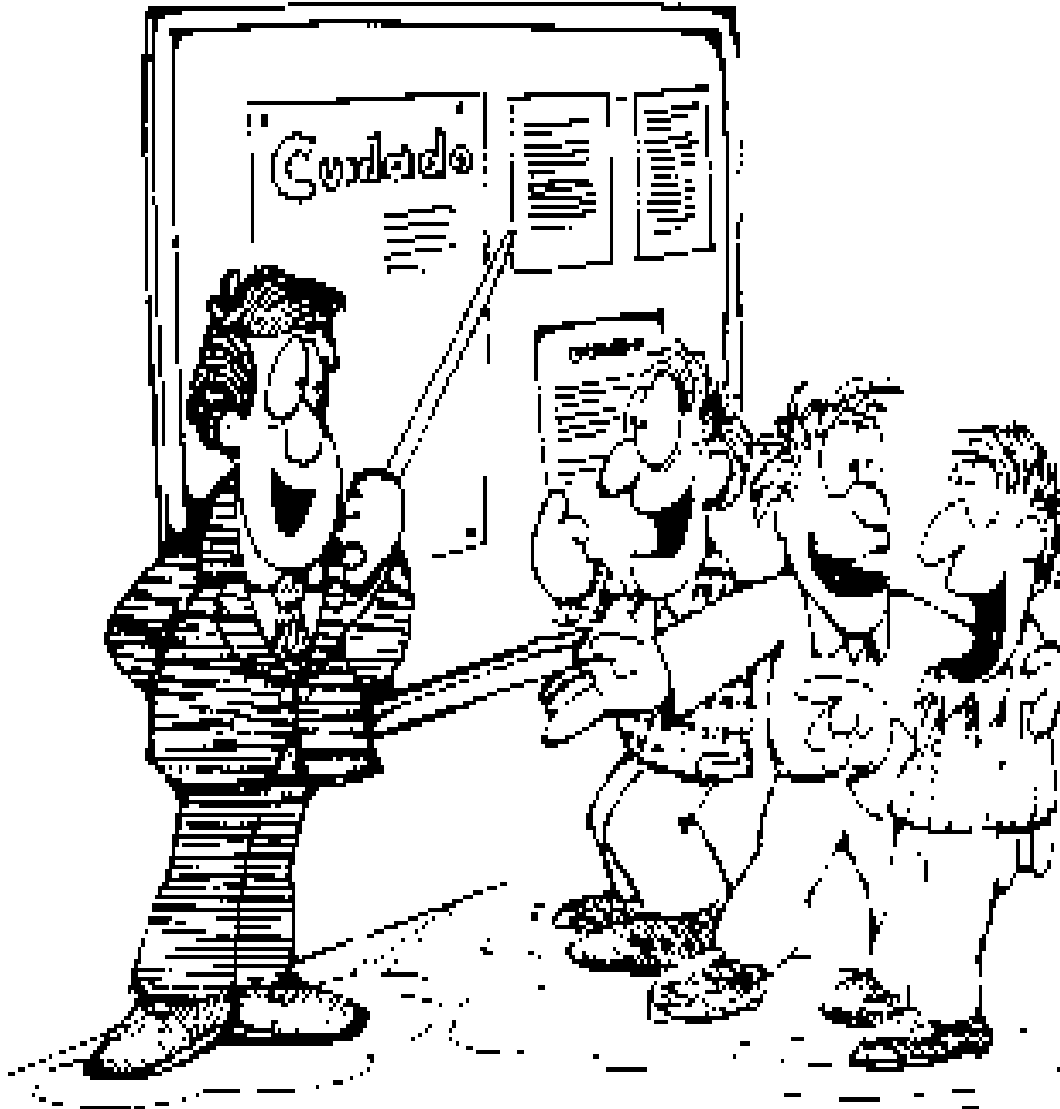
IX.ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA COMUNICACIÓN



El Coordinador y el Secretario, para lograr el funcionamiento adecuado de la Comisión, deberán utilizar técnicas de comunicación que faciliten la participación de los Vocales, su integración a la actividad común y que agilicen la elaboración de consensos para las recomendaciones. Estas mismas técnicas les serán útiles con los trabajadores, cuando colaboren con el patrón en la difusión de la normatividad y en el manejo de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.



El adulto casi siempre tiene una gran resistencia al cambio y para que aprenda nuevas formas de comportamiento es necesario que decida hacerlo por sí mismo, es decir, aprender haciendo.



En el desarrollo de las sesiones, dentro de la dinámica que se genera en ellas, los participantes pueden tener diversas reacciones, algunas no siempre favorables para los objetivos del curso. Es entonces cuando las actividades, conducta y recursos del Coordinador deben entrar en juego, a fin de superar las situaciones difíciles, sin detrimento del respeto por sí mismo y por el grupo.

A continuación se ejemplifican algunas actitudes que en ocasiones muestran los integrantes de un grupo y se sugieren algunas de las posibles respuestas del Coordinador.

PARTICIPANTES

COORDINADOR

- | | |
|---|--|
| <p>1. El que quiere imponer sus opiniones</p> | <ul style="list-style-type: none">• Resaltar que su opinión es tan válida como la de otros compañeros y no la verdad única.• Animar al resto del grupo a comentar libremente las opiniones de este compañero.• Dejar que el resto de los integrantes del grupo se ocupe de él.• Proporcionar más confianza a los demás participantes, con objeto de que no se dejen influenciar por él. |
| <p>2. El que discute hasta el mínimo detalle</p> | <ul style="list-style-type: none">• Mantener la calma. El coordinador no debe desesperarse.• Preguntar al participante cuál es el sentido de su comentario, qué pretende o qué desea proponer.• Impedir que el grupo se involucre y tome partido. Esta no es una competencia entre dos personas. |
| <p>3. El que quiere hablar en todo momento</p> | <ul style="list-style-type: none">• Fijar normas, en compañía del grupo, para que nadie hable sobre el mismo tema más allá de cierto límite de tiempo.• Proceder con calma para interrumpir al participante, a fin de solicitar comentarios al resto del grupo. |

PARTICIPANTES

COORDINADOR

- | | |
|--|--|
| <p>4. El que se muestra escéptico</p> | <ul style="list-style-type: none">• Preguntar, con mucho tacto, qué es lo que considera que no va a resultar, o bien aclarar el motivo de su escepticismo.• Señalar que el orden de los objetivos depende del grado en que el grupo participe. |
| <p>5. El susceptible</p> | <ul style="list-style-type: none">• Ser tolerante en principio.• Tratar de conocer cuáles son sus opiniones.• Estimular su participación sin censurar sus errores. |
| <p>6. El que no participa</p> | <ul style="list-style-type: none">• Decirle con amabilidad que es importante que participe.• Mirarle con frecuencia y hacerle preguntas o comentarios para lograr que intervenga, sin que para esto se sienta presionado.• Solicitar al grupo un compromiso de participación.• Hacerle comentarios favorables cuando participe. |
| <p>7. El que agrede</p> | <ul style="list-style-type: none">• Preguntarle, en forma directa pero amable, en qué aspectos no está de acuerdo o le disgustan.• Repetir algunos de los mensajes que él proporcione, a fin de que perciba su agresividad.• Evitar las polémicas agresivas. |

PARTICIPANTES

COORDINADOR

- Comentar que la experiencia puede ser útil a los demás aunque quizá no para él.
 - Preguntar su opinión al grupo. Hablar con franqueza y no rehuir al participante agresivo.
- 8.** El que pregunta continuamente
- Controlar sus intervenciones. Hay preguntas que ayudan a que el grupo aclare o amplíe su información; pero existen otras, fuera de contexto o intrascendentes, que sólo restan tiempo e interés a la sesión. En este caso es mejor comentar que después se aclararán las dudas.
 - Utilizar un cierto tiempo, al final de la sesión, para formular preguntas y contestarlas.
 - Solicitar a alguno de los participantes que responda al compañero que interroga.
- 9.** El que hace bromas a costa de los demás.
- Comentar que las bromas son agradables y que comprende su buen humor, pero que es conveniente que no afecten a los integrantes del grupo.
 - Indicar al resto del grupo que más tarde habrá tiempo para bromear, y continuar con el desarrollo del curso.
 - Puntualizar que el grupo y el instructor tienen el compromiso de lograr los objetivos del curso.

<p>ASPECTOS QUE DEBE CUIDAR UN COORDINADOR</p>	<p>ASPECTOS QUE DEBE EVITAR</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser preciso. • Tener un objetivo claro. • Mantenerse en el plan, pero con cosas interesantes. • Vigilar el reloj. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de claridad en sus objetivos. • Desviarse. • No perder sentido del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No esclavizarse a un plan. • No esclavizarse por el reloj y el programa. • No tener flexibilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer bien su materia. • Ser hábil en sus demostraciones. • Dar la instrucción respaldada por la experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyarse siempre en el libro. • Hacer una demostración raquítica. • Conocimientos insuficientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar todo el tiempo. • Presumir. • Aturdir con su ciencia. • Convertirse en un hablador.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser cuidadoso. • Tener buena preparación con sentido del balance y la proporción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser perezoso en la presentación. • Ser confuso en sus métodos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser poco adaptable. • Ser quisquilloso. • Ser demasiado cuidadoso con los detalles.
<ul style="list-style-type: none"> • Tener sentido de lo dramático y usarlo en el momento apropiado. • Introducir variedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser pesado y aburrido. • Ser monótono. 	<ul style="list-style-type: none"> • Una actuación espectacular, pero el objetivo perdido en la misma. • Demasiada variedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener control de su clase. • Ser justo, firme, respetuoso y respetado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener favoritos, ser demasiado débil. • Abusar de las muletillas ¿sí?, ¿no?, ¿verdad?....este.... 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser dominante, sarcástico, nunca descansar.

Manual para Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo es una publicación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. El cuidado de la edición estuvo a cargo de la Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo. La impresión se realizó en el sistema Docutech de la Subdirección de Publicaciones y Medios Audiovisuales, Periférico Sur 4271, Col. Fuentes del Pedregal.
El tiraje consta de 10,000 ejemplares que se terminaron de imprimir en agosto de 1998



Secretaría
del Trabajo
y Previsión Social

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
Secretario

JAVIER MOCTEZUMA BARRAGÁN
Subsecretaría del Trabajo

PABLO REYES PRUNEDA
Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo

ERNESTO ENRÍQUEZ RUBIO
Subsecretaría de Previsión Social

Oficial Mayor

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

Secretario

JAVIER MOCTEZUMA BARRAGÁN

Subsecretaría del Trabajo

PABLO REYES PRUNEDA

Subsecretaría de Capacitación, Productividad y Empleo

ERNESTO ENRÍQUEZ RUBIO

Subsecretaría de Previsión Social

ROBERTO MARTÍNEZ OLIVERA

Oficial Mayor

*Curso Seguridad e Higiene en el Trabajo
Nivel Básico
Material para el instructor*

1998

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Av. Anillo periférico Sur 4271,
Col. Fuentes del Pedregal,
Delegación Tlalpan
México, D. F.

ISBN 968-813-528-3

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1

ISBN 968-813-529-1