



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER HUMANO**

**CARRERA DE ENFERMERÍA
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**TEMA
PROGRAMA EDUCOMUNICATIVO DE PAUSAS ACTIVAS PARA PREVENCIÓN
DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PERIODO DICIEMBRE 2022 – ABRIL
2023**

**AUTORES
DIEGO FERNANDO JAÑA SULCA
BRAYAN ISRAEL CHELA QUINGAGUANO
TUTOR
DRA. C MARIELA GAIBOR**

**GUARANDA ECUADOR
2022-2023**

DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación se lo dedico a Dios por darme salud y vida, a mis padres por darme la oportunidad de estudiar por brindarme su apoyo incondicional por el esfuerzo y sacrificio de todos estos años de estudio, a mis hermanos y amigos más cercanos que siempre han estado para apoyarme en cada decisión , gracias a mi familia he logrado concluir mi carrera, esto el producto de los valores que me enseñaron en el hogar como son la responsabilidad, perseverancia, dedicación constancia, muchas gracias por apoyarme a cumplir mi sueño de ser un gran profesional

Aunque fue muy difícil llegar hasta aquí poco a poco se van cumpliendo mis sueños, dedico y agradezco por ayudarme a lograr mis objetivos estoy muy orgulloso de mi familia, amigos y gracias por su apoyo incondicional.

Diego Fernando Jaña Sulca

Dedico el siguiente trabajo de investigación a Dios, quién me ha bendecido con la vida, salud y Fortaleza, a mi familia ya que son quienes por su esfuerzo y sacrificio en el lapso de estos años me ayudaron gracias a ellos he llegado hasta este momento tan especial de mi vida, a mis maestros ya que han impartido sus conocimientos profesionales, a mi persona por no dejarme abandonar y conocer que con esfuerzo, dedicación y amor, se puede lograr todo lo que uno se propone, que siempre es primero yo, segundo, y tercero yo.

Brayan Isrrael Chela Quingaguano

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento inmensurable a las distinguidas autoridades y personal docente de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias de la Salud y del Ser Humano, Escuela de Enfermería, que a lo largo de esta etapa educativa impartieron sus conocimientos y tiempo para llegar a cumplir nuestro anhelo profesional.

Agradecer a Dios por habernos dado una familia maravillosa quienes siempre han creído en nosotros, por ser un ejemplo de superación, humildad y sacrificio enseñándonos a valorar todo lo que hasta hoy hemos conseguido, por haber fomentado el deseo de superación y triunfo en la vida, lo que ha contribuido a la consecución de este gran logro, que es a su vez es un motivo de superación y de motivación para seguir triunfando en la vida.

*Diego Fernando Jaña Sulca
,Brayan Isrrael Chela Quingaguano*

TÍTULO

PROGRAMA EDUCOMUNICATIVO DE PAUSAS ACTIVAS PARA PREVENCIÓN DE
LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PERIODO DICIEMBRE 2022 – ABRIL 2023

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
TÍTULO	iv
ÍNDICE	v
RESUMEN EJECUTIVO	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. EL PROBLEMA	3
1.1. Planteamiento del problema	3
1.2. Formulación del problema	5
1.3. Objetivos	5
1.3.1. Objetivo general	5
1.3.2. Objetivos específicos	5
1.4. Justificación de la investigación	5
1.5. Limitaciones	6
CAPÍTULO II	7
2. MARCO TEÓRICO	7
2.1. Antecedentes de la investigación	7
2.1.1. Internacional	7
2.2. Bases teóricas	9
2.2.1. Pausas activas	9
2.2.2. Objetivos de las pautas activas	10
2.2.3. Etapas de las pausas activas	11
2.2.4. Tipos de ejercicios de las pausas activas	11
2.2.5. Beneficios de la pausa activa	14
2.2.6. Personal administrativo	15
2.2.7. Riesgo laboral en Ecuador	15
2.2.8. Factores de riesgo laboral del personal administrativo	16
2.2.9. Enfermedades laborales	17
2.2.10. Trastornos musculoesqueléticos	17
2.2.11. Patologías musculoesqueléticas	18
2.2.12. Programa educocomunicativo	19
2.2.13. Universidad Estatal de Bolívar	20

2.2.14. Área administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar	21
2.3. Definición de términos	58
2.4. Sistema de variables	58
2.5. Operacionalización de las variables	59
CAPÍTULO III.....	63
3. MARCO METODOLÓGICO	63
3.1. Nivel de investigación.....	63
3.2. Diseño.....	64
3.3. Población y muestra	64
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información.....	66
3.5. Técnicas de análisis de la información.....	66
3.6. Análisis de resultados.....	66
CAPÍTULO IV.....	80
4. RESULTADOS O LOGROS ALCANZADOS SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	80
CAPÍTULO V.....	82
5. MARCO ADMINISTRATIVO.....	82
5.1. Recursos	82
5.2. Presupuesto.....	82
5.3. Cronograma.....	82
CAPÍTULO VI.....	87
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
6.1. Conclusiones	87
6.2. Recomendaciones.....	88
BIBLIOGRAFÍA	89
ANEXO 1.....	96
Resolución del consejo directivo	96
ANEXO 2 Cuestionario Nórdico	98
ANEXO 3 Evidencias bibliográficas de las encuestas aplicadas.....	99
ANEXO 4 Evidencias fotográficas de tutorías realizadas	102
ANEXO 5 Evidencias fotografías de la autorización para el permiso del personal y auditorio	103
ANEXO 6 Evidencias fotográficas implementación del programa educucomunicativo	104
ANEXO 7 Evidencias fotográficas de los registros de asistencia	106
ANEXO 8 Programa Educomunicativo.....	107
Datos informativos:.....	109
Introducción	109

Antecedentes	110
Justificación	110
Objetivos	111
Resultados e indicadores	112
Metodología	113
Información teórica referencial	113
¿Qué son las lesiones musculoesqueléticas?.....	113
¿Cuáles son las consecuencias de las lesiones musculoesqueléticas?	114
¿Cómo prevenir las lesiones musculoesqueléticas?.....	114
Pausas activas.....	115
Actividades a Desarrollar.....	117
Actividades de Pausa Activa.....	124
Actividad de pausa activa para: Cuello.....	124
Actividad de pausa activa para: Región dorsal	125
Actividad de pausa activa para: Región lumbar	126
Actividad de pausa activa para: Rodillas	127
Actividad de pausa activa para: Caderas	128
Actividad de pausa activa para: Piernas.....	129
Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	130
Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	131
Actividad de pausa activa para: Muñeca	132
Actividad de pausa activa para: Atención y Concentración	133
Actividad de pausa activa para: Alivio de dolor de cabeza	134
Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de la zona lumbar.....	135
Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	136
Actividad de pausa activa para: Juego 31	137
Actividad de pausa activa para: Manos veloces	138
ANEXO 9 Tríptico de Pausas activas	139
Anexo 10 Reporte de Urkun	141

Índice de tablas

Tabla 1 Ejercicios para las pausas activas	12
Tabla 2 Tipos de riesgos laborales	16
Tabla 3 Descripción de las facultades	23
Tabla 4 Personal según procesos habilitantes	23
Tabla 5 Población y muestra de personal administrativo	65
Tabla 6 Datos de la población.....	66
Tabla 7 Camina antes o después de ir al trabajo	67
Tabla 8 Realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral.....	68
Tabla 9 Realiza ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral.....	69
Tabla 10 Cuida su postura durante la jornada laboral.....	70
Tabla 11 Tiempo que realiza el mismo trabajo.....	70
Tabla 12 En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, disconfort).....	72
Tabla 13 Ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias.....	74
Tabla 14 Problemas en la parte baja de la espalda.....	75
Tabla 15 Consecuencias de los problemas en la parte baja de la espalda.....	76
Tabla 16 Actividades que ha reducido por problemas en la espalda baja.....	77
Tabla 17 Tiempo que ha experimentado reducción en las actividades cotidianas por dolor en la espalda baja.....	78

Índice de gráficos

Gráfico 1 Estructura organizacional	22
Gráfico 2 Datos de la población.....	67
Gráfico 3 Camina antes o después de ir al trabajo	67
Gráfico 4 Realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral.....	68
Gráfico 5 Realiza ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral.....	69
Gráfico 6 Frecuencia de cuidado postural durante la jornada laboral.....	70
Gráfico 7 Tiempo que realiza el mismo trabajo.....	71
Gráfico 8 En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, disconfort).....	73
Gráfico 9 Ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias	74

Gráfico 10 Problemas en la parte baja de la espalda.....	75
Gráfico 11 Consecuencias de los problemas en la parte baja de la espalda.....	76
Gráfico 12 Actividades que ha reducido por problemas en la espalda baja	77
Gráfico 13 Tiempo que ha experimentado reducción en las actividades cotidianas por dolor en la espalda baja	78

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del estudio fue Implementar un programa de pausas activas para prevenir lesiones músculo esqueléticas en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar durante el período de diciembre 2022 - abril 2023. La metodología se basó en un enfoque cuantitativo, recolectando datos mediante encuestas a una población muestra de 145 empleados administrativos de la Universidad, para luego analizarlos estadísticamente. Los datos mostraban el nivel de lesiones musculoesqueléticas en trabajadores administrativos. La mayoría de las lesiones se localizaban en el cuello, la región dorsal y la región lumbar. Las lesiones en las muñecas y codos eran las de menor frecuencia. Algunas lesiones afectaban solo un lado del cuerpo mientras que otras ambos, como en el caso de los hombros. Los datos se podían utilizar para identificar las áreas más vulnerables a lesiones y para implementar medidas preventivas. Concluyendo que hay un riesgo moderado de sufrir lesiones musculoesqueléticas. Esto es debido a la falta de actividad física y ejercicios de estiramiento, además de una mala postura en el trabajo. La mayoría de los trabajadores administrativos han experimentado dolor regularmente en la espalda superior y baja, lo que sugiere lesiones musculoesqueléticas debido a posturas y movimientos repetitivos en el trabajo. Este dolor ha afectado su eficiencia y productividad, limitando su capacidad de trabajo y afectando su vida. La investigación y el programa educativo sobre pausas activas para prevenir lesiones musculoesqueléticas es una herramienta importante para mejorar la salud de los trabajadores y prevenir lesiones músculo esqueléticas.

Palabras clave: empleados administrativos, Lesión musculoesqueléticas, programa educativo, Universidad Estatal de Bolívar.

ABSTRACT

The objective of the study was to implement an active breaks program to prevent musculoskeletal injuries in the administrative staff of the State University of Bolivar during the period December 2022 - April 2023. The methodology was based on a quantitative approach, collecting data through surveys of a sample population of 145 administrative employees of the University, and then analyzing them statistically. The data showed the level of musculoskeletal injuries in administrative workers. Most of the injuries were located in the neck, dorsal region and lumbar region. Injuries to the wrists and elbows were the least frequent. Some injuries affected only one side of the body while others affected both, as in the case of the shoulders. The data could be used to identify the areas most vulnerable to injury and to implement preventive measures. They concluded that there is a moderate risk of musculoskeletal injuries. This is due to lack of physical activity and stretching exercises, in addition to poor posture at work. Most administrative workers have experienced regular upper and lower back pain, suggesting musculoskeletal injuries due to repetitive postures and movements at work. This pain has affected their efficiency and productivity, limiting their ability to work and affecting their lives. Research and educational program on active breaks to prevent musculoskeletal injuries is an important tool to improve workers' health and prevent musculoskeletal injuries.

Key words: administrative employees, musculoskeletal injury, educational-communicative program, Bolivar State University.

INTRODUCCIÓN

El personal administrativo universitario desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de las instituciones educativas, sin embargo, su trabajo sedentario y repetitivo puede aumentar el riesgo de lesiones musculoesqueléticas. Las lesiones musculoesqueléticas son un problema de salud importante que pueden afectar la calidad de vida de las personas y su capacidad para realizar sus tareas cotidianas.

Para abordar este problema, se propone un programa educativo de pausas activas para prevenir las lesiones musculoesqueléticas del personal administrativo universitario. Este programa busca fomentar hábitos saludables y prevenir lesiones mediante la implementación de pausas activas en el lugar de trabajo. Estas pausas consisten en actividades físicas breves y sencillas que pueden realizarse durante el día de trabajo para mejorar la salud y prevenir lesiones.

El objetivo principal de este programa es mejorar la salud y la calidad de vida del personal administrativo universitario a través de la prevención de lesiones musculoesqueléticas. Para lograr este objetivo, se realizará una investigación cuantitativa que evaluará el nivel de lesiones musculoesqueléticas presentes en la población con el fin de generar un programa adecuado que pueda ser efectivo para la prevención de lesiones musculoesqueléticas.

Este estudio es importante porque proporcionará información valiosa sobre la eficacia de las pausas activas en la prevención de lesiones musculoesqueléticas y servirá como modelo para futuros programas de salud en el lugar de trabajo. Además, brindará una solución efectiva para mejorar la salud y la calidad de vida del personal administrativo universitario, lo que a su vez puede tener un impacto positivo en su rendimiento y en el funcionamiento general de la institución educativa.

Para el desarrollo del estudio se ejecutaron diversas actividades que fueron integradas en los siguientes capítulos;

El Capítulo I se enfoca en el planteamiento del problema, su formulación, objetivos de investigación, justificación y limitaciones.

El Capítulo II presenta los antecedentes investigativos y una revisión teórica basada en diversas fuentes bibliográficas, incluyendo definiciones de términos y el sistema de variables.

El Capítulo III describe la metodología de la investigación, incluyendo el nivel y diseño, población y muestra, técnicas de recolección de datos y procesamiento y análisis de datos.

El Capítulo IV presenta los resultados alcanzados en relación con los objetivos de investigación.

El capítulo V presenta un resumen de los recursos administrativos, así como el cronograma de ejecución.

El Capítulo VI contiene las conclusiones y recomendaciones basadas en los hallazgos más relevantes de la investigación.

El Capítulo VII describe el marco administrativo, incluyendo los recursos, presupuesto, cronograma de actividades, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

Los problemas de salud por consecuencia de las actividades laborales son un aspecto que preocupa tanto a las empresas u organizaciones como a los entes gubernamentales puesto que afectan directamente en la productividad laboral y en que son una carga significativa para los sistemas de salud (Organización Internacional del Trabajo, 2019).

Según estadísticas de la Organización Mundial de la Salud (2021), se estima que la carga de morbilidad de los trastornos musculoesqueléticos es cercana a los 1.7 mil millones de personas, afectando en todas las edades (Organización Mundial de la Salud, 2021).

En el ámbito laboral, estos trastornos a menudo son causados por las actividades que desempeñan. Un informe del Ministerio de Trabajo de España (2019), indica que los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo pueden afectar tendones, músculos, articulaciones, huesos, entre otros, con la lumbalgia, la tendinitis, la epicondilitis, las hernias, las cervicalgias y el síndrome del túnel carpiano como las afecciones más comunes. (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, 2019).

De acuerdo a las estadísticas publicadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Ecuador (IESS, 2018), dentro de las enfermedades profesionales reportadas se destacan la lumbalgia, hernia de disco, síndrome del túnel carpiano, hombro doloroso y tendinitis, siendo estos trastornos musculoesqueléticos (IESS, 2018).

En la actualidad los ritmos laborales son extensos y acelerados, acompañados de las largas horas necesarias para el traslado, una alimentación inadecuada y conductas sedentarias por falta de tiempo, generando así un escenario perfecto para el desarrollo de enfermedades de origen laboral. El trabajo dignifica a las personas, pero contrariamente también es el causante de muchas complicaciones en la salud física y mental de los individuos convirtiéndose estos lugares en potenciales fuentes de riesgo por sus condiciones ergonómicas, físicas, ambientales, tecnológicas, sociales y psicológicas que

afectan al trabajador/a, razón por la cual el estudio de estas condiciones es cada vez más importante (Suarez et al., 2019).

Si no se realizan ejercicios que permitan movilidad al cuerpo, puede significar el desarrollo de enfermedades musculoesqueléticas, cuando los músculos permanecen estáticos, en ellos se acumulan desechos tóxicos que producen la fatiga. Cuando se tiene una labor sedentaria, el cansancio y las molestias musculares se concentran comúnmente en el cuello y los hombros; también se presenta en las piernas al disminuir el retorno venoso, generando calambres y dolor en los pies (Gutiérrez et al., 2018).

En tal sentido, las pausas activas presentan una alternativa viable para la problemática del sedentarismo laboral, y consisten en la utilización de variadas técnicas en períodos cortos de tiempo, máximo 10 minutos, durante la jornada laboral, mañana y tarde, que ayudan a recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. Estas son necesarias para prevenir la aparición de desórdenes músculo-esqueléticos, aminorar la repetitividad de movimientos en actividades como la digitación y el uso del ratón, permitiendo el cambio de posturas, mejorando así el desempeño laboral y contribuyendo al fortalecimiento del trabajo en equipo. Se pueden realizar en cualquier momento de la jornada laboral; sin embargo, se recomienda hacerlas al comenzar y terminar la jornada y cada dos o tres horas durante el día (Ochoa et al., 2020).

Por lo tanto, la Pausa Activa es una herramienta destinada a compensar el esfuerzo diario realizado por las personas entregando un espacio destinado a la educación, recuperación y formación de hábitos hacia una vida saludable. Siendo importante que la empresa fomente estas actividades para mejorar la calidad de vida del trabajador. En efecto de lo anterior podríamos decir que un programa de pausas activas es aquel en el que se realizan periodos de recuperación mediante ejercicios de movilidad, estiramiento y tonificación muscular por periodos cortos de tiempo, la cual alivia situaciones de tensión de carácter fisiológico y psicológico generado por el trabajo, con ello se pretende mejorar el estado de ánimo y evitar la fatiga (Gutiérrez y otros., 2018).

1.2. Formulación del problema

¿Cómo diseñar un programa educomunicativo de pausas activas para prevención de lesiones musculoesqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo diciembre 2022 – abril 2023?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Implementar un programa Educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo diciembre 2022 – abril 2023.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Analizar los factores de riesgo laboral que inciden en los problemas músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar
2. Identificar el nivel de lesiones músculo esqueléticas mediante un cuestionario Nórdico Estandarizado.
3. Diseñar un programa Educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo diciembre 2022 – abril 2023

1.4. Justificación de la investigación

El presente proyecto de investigación pretende implementar un programa educomunicativo de pausas activas, por lo que resulta de gran importancia, en vista que el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar necesita conocer acerca de las consecuencias de no aplicar conductas saludables dentro de las actividades laborales, desde este punto de vista a nivel mundial, nacional y local se han incrementado los esfuerzos para prevenir e intervenir aquella sintomatología asociada a los trastornos musculoesqueléticos, así como la necesidad de aplicar sistemas de pausas activas para la prevención de posibles enfermedades musculoesqueléticas de origen laboral.

La salud de los empleados y trabajadores es fundamental dentro de toda institución, un trabajador sano física y mentalmente se encuentra en las capacidades para brindar sus servicios. Las lesiones musculoesqueléticas pueden generarse por varios factores relacionados con la

jornada laboral como son movimientos repetitivos, mala postura, falta de actividad y ejercicio, exceso de carga laboral, falta de equipos ergonómicos, estos pueden ocasionar dolor y molestias a nivel del cuello, hombros espalda con el tiempo estas molestias desencadenaran enfermedades musculoesqueléticas como la Cervicalgia, lumbalgia, epicondilitis tendinitis, síndrome de túnel carpiano, síndrome del manguito rotador. En tal sentido es pertinente la realización de este tipo de investigación que apuntalan en mantener y mejorar la condición de salud y bienestar de los trabajadores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar.

El aporte de la investigación subyace en que con su ejecución se espera desarrollar un programa de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas en los trabajadores del área administrativa del Universidad Estatal de Bolívar, mejorando las condiciones del entorno laboral y actuando desde la enfermería en la promoción de conductas favorables para el mantenimiento de la salud y bienestar de la comunidad universitaria.

La investigación es factible puesto que cuenta con el visto bueno de las autoridades de la Universidad Estatal de Bolívar para su realización.

Los beneficiarios son los empleados y trabajadores de la Universidad Estatal de Bolívar ya que adquieren los conocimientos e importancia del programa de pausas activas.

1.5. Limitaciones

Las limitaciones del estudio fueron:

Dificultad para la aplicación de la encuesta por la disponibilidad de los empleados para participar.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

2.1.1. Internacional

El informe más reciente de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) identifica que el principal problema en los mercados laborales a nivel global es la mala calidad del empleo, lo que lleva a millones de personas a aceptar condiciones laborales inadecuadas.

Según los datos recogidos en el informe Perspectivas sociales y del empleo en el mundo: Tendencias 2019 (WESO), la mayoría de las 3.300 millones de personas empleadas en todo el mundo en 2018 no tenía un nivel adecuado de seguridad económica, bienestar material o igualdad de oportunidades. A pesar del progreso en la reducción del desempleo a nivel mundial, no se ha producido una mejora correspondiente en la calidad del trabajo. (INTEDYA, 2019).

En Bulgaria un estudio llamado “Trastornos musculoesqueléticos y factores de riesgo laboral asociados en empleados de educación superior, con el objetivo de determinar la prevalencia de las quejas por este tipo de enfermedades entre los empleados, así como los factores de riesgos más significativos. Para ello encuestaron a 542 empleados de la universidad Tarakia, Bulgaria (Gergana et al., 2021).

Los sujetos se agruparon y compararon por género, edad, años de servicio y puesto de trabajo, obteniendo como resultados que el 74% de los participantes reportaron uno o más molestias musculoesqueléticas, siendo las ubicaciones más comunes la parte inferior y superior de la espalda, el cuello y los hombros. Mientras que las mujeres tuvieron un promedio de quejas significativamente mayor (2,41) que los hombres (1,64). Por otra parte, los trabajadores auxiliares informaron un mayor porcentaje de TME de mano/brazo, y el personal administrativo informó con mayor frecuencia de molestias lumbares, en comparación con otros grupos (Gergana et al., 2021).

Los factores para TME fueron trabajar con equipos de pantalla (55,9 % de los encuestados), mano frecuente y repetitiva movimientos (37,46%) y puestos de trabajo/arreglos no ergonómicos (27,67%). Concluyendo que la prevención de TME de origen laboral origen

requiere un enfoque integral que involucre la identificación, evaluación y control de una serie de factores ergonómicos y organizativos (Gergana et al., 2021).

En Nigeria una investigación titulada “Trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo entre oficinistas en instituciones de educación superior: un estudio transversal”, la cual tenía como objetivo investigar la prevalencia de trastornos musculoesqueléticos en trabajadores de oficina en Instituciones de Educación Superior. Como metodología trabajaron con 217 trabajadores a quienes les aplicaron un cuestionario (Okezue et al., 2020).

Como resultados identificaron que la tasa de prevalencia de los trastornos era del 71.9%, siendo los principales síntomas el dolor en la espalda baja, muñecas, manos y hombros. Además, se logró identificar que había relación entre los trastornos y las posturas incómodas, la posición corporal sostenido, flexión inadecuada, estrés laboral, equipos y muebles inadecuados, así como falta de descanso (Okezue et al., 2020).

A nivel de Latinoamérica

En México un estudio titulado “Programa de pausas activas para disminuir los niveles de sedentarismo en el personal universitario” realizado por (Aguilar, 2020), concluyeron que la aplicación del programa puede generar tres beneficios: reducción el nivel de sedentarismo; cambios actitudinales respecto al sedentarismo y ser una estrategia que aporte a la salud laboral dentro de la institución. Asimismo, se identificaron las dificultades que conllevó el diseño de un programa de este tipo y se describieron futuras consideraciones para trabajos subsecuentes (Aguilar, 2020).

Sin embargo, se sabe que los problemas musculoesqueléticos son comunes en trabajadores de varias industrias, como la construcción, la minería y la industria manufacturera. Estos problemas pueden incluir lesiones en la espalda, los hombros, los codos y las manos, así como enfermedades como el túnel carpiano (Chacón et al., 2021).

Así mismo en el estudio se menciona que las pérdidas económicas por enfermedades y lesiones laborales en América Latina oscilan entre 9% y 12% del PIB (García y Sánchez,, 2020)

A nivel nacional

Ecuador un estudio titulado “Propuesta de un Programa de Pausas Activas para Prevenir Desordenes Musculoesqueléticos en los Trabajadores de Autoservicio Canasta S.A.S”,

desarrollado por (Rodríguez y Díaz, 2020) Los investigadores concluyeron que en el lugar de trabajo, donde los trabajadores enfrentan situaciones que pueden causar fatiga y afectar su salud y bienestar, también puede tener un impacto en la calidad de vida de ese individuo y de las personas que lo rodean. Por lo que consideraron los beneficios de implementar pausas activas tanto para la productividad de la organización como para los trabajadores (Rodríguez y Díaz, 2020) .

También en Ecuador, en un trabajo titulado “La incidencia de las pausas activas en la salud postural dorsal posterior de los trabajadores universitarios” realizado por (Fonseca, 2018), se obtuvo como resultados que posteriormente de finalizar con la intervención de las pausas activas durante 8 semanas, se verificó la incidencia de las pausas activas en el trabajo extralaboral determinando la relación de las variables obteniendo y evidenciando beneficios en el cambio físico y psicológica de los trabajadores de la UNACH. (Fonseca, 2018).

De acuerdo con los datos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) del Ecuador del año 2018, entre las enfermedades laborales notificadas, las más comunes son la lumbalgia, hernia de disco, síndrome del túnel carpiano, dolor en el hombro y tendinitis, los cuales son trastornos relacionados con los músculos y los huesos (IESS, 2018).

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Pausas activas

Las pausas activas o gimnasia de pausa se originan en 1925 en Polonia con el objetivo de mejorar el rendimiento de los trabajadores industriales en las jornadas laborales mediante la realización de ejercicios de estiramiento que no generaran desgaste físico, extendiéndose ésta idea en la década de los sesenta a otros países como Alemania, Suecia, Japón, Bulgaria, Estados Unidos, entre otros; posteriormente a nivel de Latinoamérica el primer país en aplicar descansos temporales en las jornadas laborales para generar bienestar en los trabajadores fue Brasil a mediados de los años setenta (Secretaría de Deporte de Ecuador, 2018).

Para (Ochoa et al., 2020) las pausas activas también llamadas gimnasia laboral son instrumentos que se basan en emplear diferente técnica que contribuyen a recuperar las energías y mejorar la condición física del trabajador, que permitan ser realizables durante un período de tiempo corto que no sobrepasen los 10 min y que sean intercaladas en la jornada laboral de la mañana y de la tarde o al final de cada jornada. Mientras que para (Niño y Solano, 2020) la

pausa activa; cumple la función de aliviar la tensión de diversos músculos del cuerpo, mejorar la movilidad articular corregir las malas posturas, disminuir cargas osteomusculares por mantenimiento de posiciones prolongadas, eliminar la falta de concentración y el mal humor, suspender momentáneamente las actividades que involucren movimientos repetitivos. (p.14)

Las pausas activas son un conjunto de ejercicios que no generan desgates, ni agotamiento físico que se realizan durante la jornada laboral con el propósito que los trabajadores recuperen energía y mejoren su desempeño.

Así mismo, pueden ayudar a reducir las enfermedades musculoesqueléticas ya que estas pausas permiten que los trabajadores se muevan y estiren sus músculos durante el día, lo que puede ayudar a prevenir el dolor y la fatiga musculares. Además, las pausas activas también pueden ayudar a promover la circulación sanguínea y a mejorar la postura corporal, lo que también puede contribuir a reducir el riesgo de enfermedades musculoesqueléticas.

2.2.2. Objetivos de las pautas activas

Las pausas activas de acuerdo con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del Ecuador (2022) son ejercicios suaves de relajación muscular que los trabajadores realizan durante las jornadas laborales o después de ella, los cuales tienen el propósito de:

- Mejorar el desempeño laboral.
- Prevenir enfermedades laborales
- Minimizar los accidentes laborales.
- Favorecer el funcionamiento del sistema respiratorio y cardiovascular beneficiando la circulación sanguínea.
- Contribuir a liberar el estrés.
- Estimular los cambios de postura corporal.
- Favorecer la autoestima.

Los objetivos más importantes de las pausas activas son los siguientes:

- Combatir el estrés por medio de la liberación de neurotransmisores que generan bienestar y alivio de tensiones.
- Desarrollar en el trabajador la conciencia corporal.
- Reducir el impacto negativo del sedentarismo en la salud del trabajador.

- Aumentar el ánimo de los trabajadores.
- Disminuir el ausentismo laboral
- Mejorar las posturas corporales y la calidad de vida.
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Reforzar la salud del trabajador manteniendo las condiciones físicas (Tunja, 2021).

2.2.3. Etapas de las pausas activas

Las pausas activas están dirigidas a desconectar el cuerpo del trabajo por corto tiempo con el propósito que la persona inicie, reintegre y culmine las actividades con más energía y relajación, estas pausas activas se realizan en tres espacios de tiempo de la jornada laboral:

- Se inicia con las pausas activas de introducción o inicio que se realizan antes de iniciar la jornada laboral para predisponer al cuerpo a las actividades laborales que realizará posteriormente, ejecutando movimientos suaves de estiramiento y calentamiento.
- La segunda corresponde a las pausas activas compensatorias que se realizan a mitad de la jornada laboral, ejecutando una serie de movimientos de estiramiento para distender los músculos del cuerpo que se encuentran tensionados por realizar movimientos repetitivos o por mantener el cuerpo largo tiempo en una misma posición, además contribuyen a mejorar el equilibrio funcional y el ambiente de trabajo.
- La tercera corresponde a las pausas activas de relajamiento abarcan los movimientos suaves que se realizan al final de la jornada laboral para relajar los músculos y la mente generando la sensación de bienestar y alivio del cansancio (Álvarez, 2022).

2.2.4. Tipos de ejercicios de las pausas activas

A continuación, se presenta de forma esquemática los tipos de ejercicios que se recomiendan realizar durante las pausas activas

Tabla 1 Ejercicios para las pausas activas

Ejercicio	Definición	Actividad
Ejercicios respiratorios	Son ejercicios que se realizan en una posición cómoda ya bien sea sentado o tendido, que le facilite percibir su respiración inhalando y expirando lentamente. Este tipo de ejercicio contribuye a mantener la armonía de los sistemas vitales brindando mayor resistencia al organismo, a disminuir la ansiedad, el insomnio y el estrés.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentarse en una posición cómoda, sobre los isquiones. • Colocar la espada recta y natural, para facilitar la oxigenación y movimiento del diafragma. • Colocar las piernas paralelas. • Cerrar los ojos. • Inhalar por la nariz contando mentalmente hasta tres. • Aguantar por 3 sg el aire en los pulmones. • Exhalar por la boca lentamente contando hasta seis
Ejercicios de movilidad articular	Son ejercicios suaves dirigidos a liberar la tensión en articulaciones específicas del cuerpo recuperando los rangos de funcionalidad articular perdidos, retrasando la fatiga y previniendo lesiones en zonas como cuello, rodillas, hombros, cadera, cintura, tobillos y muñecas	<p>Para relajar músculos de brazo y cuello (tiempo 2 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentarse sobre los isquiones. • Llevar los brazos hacia arriba contando hasta 30. • Bajar los brazos hasta la nuca, entrelazar los dedos de las manos y contar hasta 30. • En la misma posición anterior, girar la cabeza a los lados por un minuto. • Estirar los brazos extendiéndolos. <p>Para estirar las manos y las muñecas (tiempo 2 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extender los brazos hacia adelante. • Voltar la mano izquierda hacia abajo • Hacer presión sobre el dedo pulgar izquierdo con la mano derecha y repetir con la otra mano • Estirar los brazos y las manos. • Abrir las manos estirando los dedos y luego cerrar • Mover de un lado para otro los dedos de las manos

		<ul style="list-style-type: none"> • Repetir 10 veces por un lapso de 2 min.
Ejercicios de flexibilidad	Son ejercicios dirigidos a mantener la capacidad de estiramiento para realizar un movimiento, brindándole a la persona una mayor amplitud de movimiento ante la posibilidad de limitación producto de diferentes factores causados por la rutina laboral y movimientos repetitivos	<p>Para relajar músculos de piernas y brazos (tiempo 2 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponerse de pie con las piernas paralelas. • Levantar la pierna izquierda y doblarla. • Sostener con ambas manos la rodilla. • Mantener la posición por un minuto. • Repetir el ejercicio con la pierna derecha. <p>Para estirar la columna vertebral (tiempo 1 minuto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De pie y con las piernas juntas, estirar los brazos hacia arriba e inhalando aire. • Lentamente bajar la espalda, la cabeza y los brazos extendidos, hasta tocar con las manos los tobillos, exhalar el aire lentamente. • Repetir al menos cinco veces por 2 min
Ejercicios de coordinación	Son ejercicios donde se mueven dos o más partes del cuerpo de forma simultánea, orientados a desarrollar la capacidad de realizar diferentes movimientos corporales de una forma coordinada con el cerebro en un mismo tiempo para que alcanzar una meta	<p>Para coordinar los movimientos del cuerpo y el cerebro (tiempo 5 min)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer un círculo e indicar un número del 1 a 3 a cada uno. • Indicar que las personas asignadas con el número 1 saltan; 2 giran y 3 aplauden al mencionarlo un coordinador y el resto estira los brazos hacia arriba.

Autoría propia

Fuente: (Pallares, 2021); (Colegio San Diego, 2022)

2.2.5. Beneficios de la pausa activa

La palabra beneficio indica generar o producir un bien, por lo que los beneficios laborales de la pausa activa están relacionados con generar relajación y disminución de la fatiga producida por largas de trabajo ininterrumpidas (Montero, 2019).

Beneficios Fisiológicos:

- Combaten y previenen de depresión, ansiedad, estrés y sedentarismo.
- Aminoran el esfuerzo físico realizado en la ejecución de trabajo diario.
- Disminuyen la aplicación de tensión muscular innecesaria.
- Mejoran la coordinación, la resistencia y la flexibilidad, brindando mejor postura y movilidad corporal.

Beneficios Psicológicos:

- Motivan el cambio de ritmo laboral cotidiano.
- Ayudan a mejorar la autoestima y la autoimagen.
- Mejoran la capacidad de concentración y de atención.
- Estimulan el desarrollo de la conciencia corporal.
- Refuerzan la capacidad de concentración y de atención.

Beneficios Sociales:

- Estimulan el contacto personal.
- Posibilitan la integración social.
- Desarrollan las relaciones interpersonales.

Beneficios Empresariales:

- Genera mayor productividad.
- Disminuyen ausentismo por accidentes laborales, por dolencias o por consultas médicas.
- Minimizan los gastos por pago por sustitución de trabajador y gastos médicos Montero (Montero, 2019)

2.2.6. Personal administrativo

El personal administrativo es el que desempeña las labores propias de una oficina como administrar, organizar, ordenar y disponer de los recursos, realizar las gestiones diarias como redactar documentos, realizar apuntes contables, mantener los registros administrativos, apoyar a la dirección de la institución, atender al público, entre otras funciones (Rus Arias, 2021).

2.2.7. Riesgo laboral en Ecuador

En la Constitución de la República de Ecuador (Asamblea Nacional, 2008) existen leyes para garantizar la salud de los trabajadores, brindándoles la seguridad, el bienestar y la higiene cuando desarrollan sus labores, tal como los establece en el art. 326 en el numeral 5 “toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”. (p.101)

Igualmente, el Ministerio del Trabajo dentro el articulado establece la prevención de riesgos laborales y la creación de un ambiente seguro para los trabajadores, entendiendo como riesgo laboral. Por su parte el Código del Trabajo establece en el art. 347 que los riesgos del trabajo son “las eventualidades daños a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad”. (p,91) y el art. 349 define las enfermedades profesionales como “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”. (p.91)

La Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos del Ministerio Rector del Trabajo en Ecuador se encarga de asegurar que todas las empresas implementen sistemas de gestión de seguridad y cumplan con las leyes y regulaciones de seguridad y prevención de riesgos laborales. Su objetivo es mejorar las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo y promover programas de prevención que ayuden a los trabajadores y empleadores a realizar sus tareas de manera segura y evitar lesiones o daños durante su jornada laboral. Los riesgos laborales incluyen riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

En Ecuador, según la ley y la información que el médico ocupacional de la empresa proporciona al Ministerio de Salud Pública en caso de un accidente laboral, se identifican seis tipos de riesgos laborales: físicos, causados por factores como la temperatura extremadamente

alta o baja, la radiación ionizante o no ionizante, el ruido, la vibración, la iluminación, la ventilación y el fluido eléctrico.

Tabla 2 Tipos de riesgos laborales

Riesgo laboral	Descripción
Físico:	Son los riesgos ocasionados por temperaturas altas o bajas, radiación ionizante o no ionizante, ruido, vibración, iluminación, ventilación, fluido eléctrico
Mecánico:	Incluye atrapamiento entre máquinas, superficies u objetos, caída de objetos, caídas al mismo o diferente nivel, contacto eléctrico, contacto con superficies de trabajos, proyección de partículas, proyección de fluidos, pinchazos, cortes, atropellamientos por vehículos o choques/colisión vehicular.
Químico	Son producidos por sólidos, polvos, humos, líquidos, vapores, aerosoles, neblinas o gaseosos.
Biológico:	Son los virus, hongos, bacterias, parásitos, exposición a vectores o exposición a animales selváticos.
Ergonómico:	Estos se dan por el manejo manual de carga, movimientos repetitivos, posturas forzadas, trabajos con PVD
Psicosocial:	Se producen cuando hay monotonía del trabajo, sobrecarga laboral, minuciosidad de la tarea, alta responsabilidad, autonomía en la toma de decisiones, supervisión y estilos de dirección deficiente, conflicto de roles, falta de claridad en las funciones, incorrecta distribución del trabajo, turnos rotativos, relaciones interpersonales, inestabilidad laboral

Autoría propia

Fuente: (Llagua y Acosta, 2020)

2.2.8. Factores de riesgo laboral del personal administrativo

Las condiciones laborales del personal administrativo universitario lo hacen ser un grupo de trabajadores que son muy vulnerables, debido como lo han señalado Schröer, Haupt y Pieper (2018), al estar expuestos constantemente a factores de riesgo que los pueden llevar a desarrollar enfermedades crónicas no transmisibles que les impide llevar un estilo de vida saludable. Estudios desarrollados en diferentes partes del mundo, como los de Shehu y Ncama

(2020) indican que los factores de riesgo del personal administrativo universitario están relacionados con la falta de políticas institucionales y protocolos dirigidos a proteger la salud, además señalan otros factores de riesgo laboral como: sobrecarga de trabajo, falta de conciencia para la promoción de la salud (González et al., 2021).

Los factores de riesgo laboral del personal administrativo son bastante específicos a nivel físico, engloban las exposiciones biomecánicas relacionadas con un mal diseño del sitio de trabajo, exceso de carga de trabajo mental y físico, movimientos repetitivos, mala posición corporal, empleo de pantallas para visualizar datos e información, los cuales puede afectar la alineación del cuerpo, generar desgaste en las articulaciones o daño en los tendones, entre otras complicaciones ergonómicas que puedan desarrollar (Úbeda, 2020).

2.2.9. Enfermedades laborales

Las enfermedades laborales de acuerdo a Bueno y otros (2022) son aquellas que se engendran como consecuencia de las actividades laborales o aquellas que se agravaron por el trabajo realizado al exponerse el trabajador a una situación o agente que la agrave; siendo las enfermedades musculoesqueléticas las de mayor incidencia.

Cuando la persona adquiere una enfermedad se dice que estuvo expuesta a un riesgo, es decir estuvo expuesta a uno o varios factores que incidieron en la probabilidad de que experimentará consecuencias adversas, por lo que la enfermedad laboral de acuerdo con Llivisaca (2020) va a consistir en dos elementos a saber: la exposición a un agente causal en el entorno de trabajo y una enfermedad específica ocasionada a corto o mediano plazo.

El personal que trabaja en el área administrativa, por sus propias funciones pasa mucho tiempo sentado y escribiendo en ordenados, lo que los lleva a sufrir una serie de lesiones que afectan su salud y rendimiento laboral, entre los que se destacan los trastornos musculoesqueléticos.

2.2.10. Trastornos musculoesqueléticos

Los trastornos musculoesqueléticos es uno de los padecimientos bastante común de los empleados administrativos por la exposición prolongada a una actividad, al ejercer sus funciones donde pasan mucho tiempo sentados y escribiendo en ordenadores, lo que les lleva a sufrir una serie de trastornos que afectan su salud y rendimiento laboral, ya que el cuerpo

humano está estructurado para moverse y el estar en una misma posición o realizando las mismas actividades por largo tiempo puede acarrear problemas fisiológicos que afectan el aparato locomotor, ya que se generan una serie de desórdenes que alteran la estructura y función corporal como consecuencia de accionar el cuerpo o una parte de él, cuando se realiza una actividad laboral. Estos trastornos musculoesqueléticos de acuerdo con la Acción de Salud Laboral (2010) comprenden un “conjunto de lesiones inflamatorias o degenerativas de músculos, tendones, articulaciones, ligamentos, nervios, etc. Sus localizaciones más frecuentes se observan en cuello, espalda, hombros, codos, muñecas y manos” (Barrangán y Pérez, 2020, p. 29).

Los trastornos musculoesqueléticos se pueden manifestar en diferentes partes del cuerpo

- Lesiones de la espalda: se localizan en la parte de la espalda con un dolor fuerte que se irradia hacia las piernas, causado por posturas inadecuadas o trabajo intenso
- Lesiones del cuello: se localizan en la parte trasera del cuello en la zona de la nuca, se manifiesta con dolor fuerte y localizado en la nuca, junto con entumecimiento y sensación de calor en toda la zona; este trastorno puede causar espasmos musculares o lesiones a nivel de los discos de la columna vertebral, si las malas posturas adoptadas al sentarse y el mantenimiento de la cabeza en una sola posición se mantienen por largo tiempo y de forma sistemática.
- Lesiones de hombro: son las lesiones a nivel de los hombros que se caracterizan por la rigidez y el dolor punzante que impide realizar movimientos para levantar los brazos, este trastorno es causado por realizar con los brazos movimientos repetitivos o mantenerlos mucho tiempo en la misma posición.
- Lesiones de codo: son lesiones que se caracterizan por un dolor fuerte y localizado a nivel del codo, causado por realizar movimientos repetitivos o mantener el brazo y el antebrazo contraídos por largo tiempo por escribir en ordenadores (Llvisaca, 2020).

2.2.11. Patologías musculoesqueléticas

Las patologías musculoesqueléticas más frecuentes en el personal administrativo son las siguientes:

- Síndrome del túnel Carpiano: es una afección de tipo neuropatía periférica que se produce como secuela de traumas repetitivos y por mucho tiempo de trabajo con ordenadores, los primeros síntomas son calambres en manos y dedos, dolor por la compresión del nervio, este síndrome generalmente está acompañado por bursitis en el hombro y tendinitis en la muñeca (Parra, 2019)
- Cervicodorsalgia: es uno de los padecimientos más frecuentes en los empleados que pasan muchas horas trabajando en una computadora, puesto como lo indicaron Choi y otros (2020) que pasar muchas horas viendo una pantalla conlleva al trabajador a asumir posturas incómodas con la cabeza hacia adelante aumentando 3,6 veces la carga en el cuello y hombros que cuando está en una postura normal, trayendo como consecuencia dolor en el cuello y en la espalda.
- Lumbalgia: es un dolor que se presenta en la parte baja de la espalda desde el costado inferior de la parte dorsal hasta las líneas glúteas. En la etiología la lumbalgia mecánica está relacionada con la posición corporal, sedentarismo o por la sobre carga al realizar un trabajo, (Oyarce, 2020)
- Síndrome del manguito rotador: es una de las afecciones de los miembros superiores más comunes en el personal administrativo, producto del desgaste por realizar movimientos repetitivos o levantar objetos pesados la cual se caracteriza por la inflamación de la bursa subacromial de los tejidos de los tendones de los músculos subescapular, supraespinoso, infraespinoso y redondo menor (Rodríguez K. , 2020).
- Tenosinovitis de Quervain: es una molestia muy dolorosa que afecta los tendones de la muñeca, producto de la inflamación de los dos tendones que rodean la base del pulgar, generando que las vainas que recorren los tendones hagan presión sobre los nervios generando entumecimiento y dolor (Llvisaca, 2020).
- Epicondilitis: es una patología que se produce por la inflamación de los tendones debido a movimientos repetitivos de supinación y pronación, siendo los más afectados los músculos extensores de la muñeca, dedos y los suplicadores del antebrazo. Entre los síntomas se destacan el dolor y la hipersensibilidad que puede afectar la funcionalidad (Llvisaca, 2020).

2.2.12. Programa educomunicativo

Los profesionales de enfermería cumplen diversos roles durante su ejercicio en los grupos multidisciplinarios del sector salud, dentro de las responsabilidades más importantes

destaca la educación en salud, la cual se enfoca en dotar a los pacientes o grupos objeto de cuidados de capacidades para llevar a cabo las actividades de autocuidado, así como de los conocimientos necesarios para mantener estilos de vida saludable.

Para dar consecución a este tipo de actividades, los profesionales de enfermería suelen ejecutar programas educativos en salud, los cuales incluyen conocimientos, destrezas, habilidades y motivación para la promoción y mantenimiento de la salud, al mismo tiempo que evalúa la eficacia de las acciones o actividades educativas planificadas.

El programa educocomunicativo debe estar soportado en un buen diseño pedagógico y se deben considerar los costos de la intervención ya que según el tipo de intervención y el método pedagógico usado aumenta la complejidad y el costo. Estos aspectos que pueden ser determinantes para elegir entre dos opciones pedagógicas de apariencia y resultados similares. Respecto a los objetivos, se deben diferenciar los de proceso (manejo de síntomas en crisis agudas, adherencia al tratamiento) y de resultado (disminución de reingresos, o asistencia a servicios de urgencias). También se recomienda que se realice un pilotaje previo y que los instrumentos de evaluación sean fiables y válidos. Finalmente, para que un programa educativo sea aplicable en cualquier circunstancia hay que considerar el destinatario y el tipo de patología, además de los aspectos estructurales y organizativos ya descritos (Paz-Soto et al., 2018).

2.2.13. Universidad Estatal de Bolívar

La Universidad Estatal de Bolívar es una institución de educación superior que se esfuerza por ser más humana, social, participativa, intercultural, tecnológica y dinámica. Además, está abierta a innovaciones educativas como el conectivismo, la ecología de saberes, la complejidad sistémica y el humanismo. Esta institución incluye a todos los actores y estamentos que forman parte de la comunidad educativa universitaria y se compromete con la equidad y la igualdad, la transparencia y la inclusión. También se esfuerza por ser ágil en sus procesos de gestión y eficiente en su operación, y tiene un enfoque de posicionamiento nacional e internacional (Universidad Estatal de Bolívar, 2020).

La colaboración y la construcción de acuerdos son los principales ejes de acción transformadora en las funciones sustantivas de la docencia, la investigación, la vinculación y la gestión. Esta universidad se basa en principios de excelencia académica y defiende los derechos humanos, el medio ambiente, la libertad de cátedra y los valores democráticos. Ha adoptado cambios y adaptaciones para cumplir con las nuevas exigencias de una sociedad

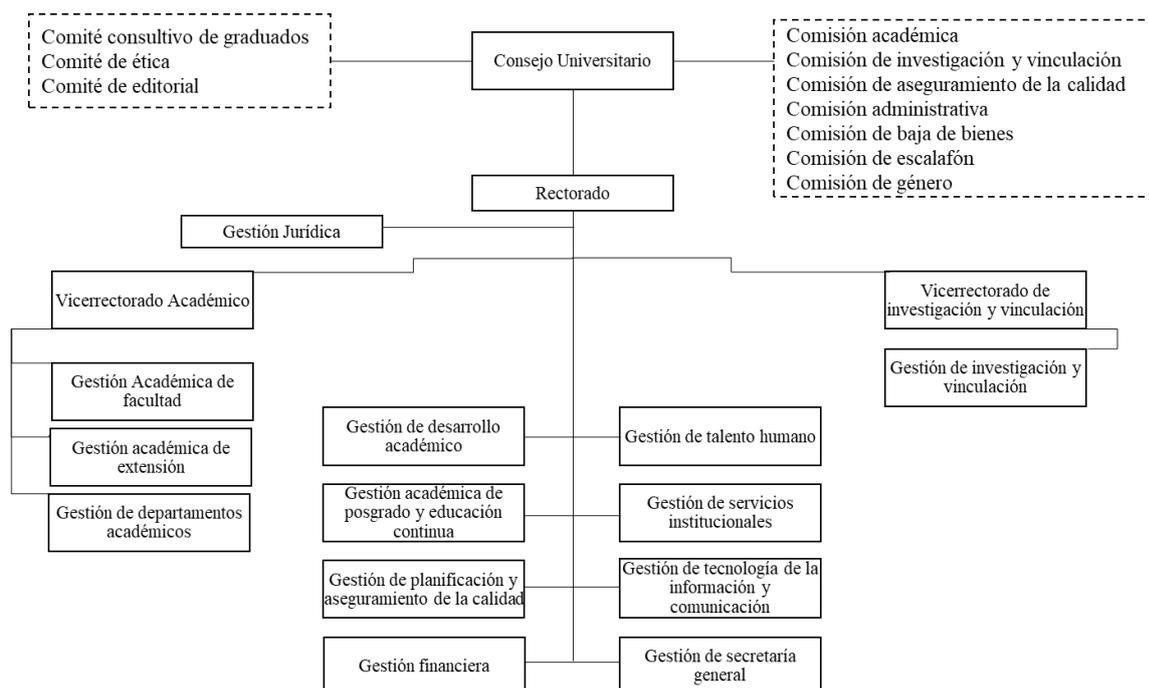
basada en la economía del conocimiento y se esfuerza por desarrollar habilidades para tomar decisiones anticipadas e inteligentes, fomentar ecosistemas de innovación, promover el emprendimiento y crear startups en sectores de futuro, promover redes multidisciplinarias de investigación, facilitar la movilidad internacional y recuperar el liderazgo intelectual y tecnológico. La ética y la formación humanística son valores fundamentales para garantizar la formación profesional de los estudiantes (Universidad Estatal de Bolívar, 2020).

La creación de la Universidad Estatal de Bolívar (UEB) fue publicada en el Registro Oficial No. 225 del 4 de julio de 1989, en el gobierno del Dr. Rodrigo Borja Cevallos, con las carreras de Ingeniería en Administración de Empresas Agroindustriales, Contaduría Pública y Auditoría, Enfermería; Ciencias Pecuarias; y, de Educación Física, Deportes y Recreación.

El Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Guayaquil, con fecha 22 de Julio de 1980, pone de manifiesto al Prefecto de la Provincia Bolívar la autonomía de la UEB, académica, financiera, orgánica y administrativa. Pese a las múltiples dificultades que atravesó, la extensión de Guaranda inició trámites para su reconocimiento oficial como Universidad autónoma en el entonces Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador, ente que aprobó la creación de la UEB el 20 de junio de 1989, mediante decreto No. 32 del H. Congreso Nacional (Universidad Estatal de Bolívar, 2022)

2.2.14. Área administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar

Según el Manual de Gestión Organizacional por Procesos (Universidad Estatal de Bolívar, 2019), esta tiene diferentes unidades y subprocesos.

Gráfico 1 Estructura organizacional

Fuente (Universidad Estatal de Bolívar, 2019)

La Universidad Estatal de Bolívar posee cinco facultades:

Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática

- Contabilidad y auditoría
- Comunicación
- Turismo y hotelería
- Software
- Mercadotecnia
- Administración de empresas

Facultad de Ciencias Agropecuarias, Recursos Naturales y del Ambiente

- Medicina veterinaria
- Agronomía
- Agroindustria

Facultad de Ciencias de la Educación, Sociales, Filosóficas y Humanísticas

- Educación intercultural bilingüe
- Educación inicial
- Pedagogía de la informática
- Educación básica
- Pedagogía de la matemática y la física

Facultad de Ciencias de la Salud y del Ser Humano

- Enfermería
- Gestión de riesgos
- Terapia física

Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas y la Extensión Universitaria de San Miguel de Bolívar.

- Derecho
- Sociología

Tabla 3 Descripción de las facultades

Facultades	5
Carreras	20
Extensiones Universitarias	1
Número de Estudiantes	8976

Estructura universidad estatal de bolívar		Régimen Laboral
Personal Administrativo	118	
Personal administrativo directivo	10	LOSEP
Autoridades universitarias	8	LOES
Personal académico	276	
Personal trabajador operativo	73	Código del trabajo
Numero de personal total UEB	485	

Fuente: Administración de la UEB

Tabla 4 Personal según procesos habilitantes

Procesos habilitantes	Total de personal administrativo
Dirección de investigación	20
Procuraduría	3
Dirección de gestión académica	3
Dirección de posgrado y educación continua	6
Dirección de planificación	7
Dirección financiera	15
Dirección de talento humano	11
Dirección de servicios institucionales	71
Departamentos de idiomas	2
Dirección de tecnologías de la información y comunicación	17
Secretaría general	7
Rector	6
Vicerrectorado académico	3

Vicerrectorado de investigación y vinculación	4
Total	13
Ciencias agropecuarias, recursos naturales y del medio ambiente	17
Ciencias administrativas	9
Ciencias de la salud y del ser humano	9
Jurisprudencia, ciencias sociales y políticas	15
Ciencias de la educación, sociales, filosóficas y humanísticas	7
Total general	232

Fuente: Administración de la UEB

A continuación, se describen cada uno de los procesos

Gestión de gobierno institucional

Gestión de dirección institucional

Rectorado

Misión. - Administrar los procesos académicos y administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar para el cumplimiento de la misión.

Responsable: Rector

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad Estatal de Bolívar en la forma y en los casos establecidos en la ley;
- b) Convocar y presidir el Consejo Universitario y los organismos señalados en la normativa;
- c) Presidir o delegar las distintas comisiones o comités establecidos en este estatuto y ceremonias protocolarias de la Universidad;
- d) Coordinar el desarrollo de la planificación institucional con la dirección de planificación y aseguramiento de la calidad y con los responsables de los macroprocesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- e) Designar autoridades académicas y administrativas, de conformidad con la Ley;
- f) Cesar en las funciones a autoridades académicas y a las autoridades administrativas de libre nombramiento y remoción;
- g) Suscribir convenios nacionales e internacionales que coadyuven al desarrollo institucional;

- h) Dirigir la formulación de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual para garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales;
- i) Proponer al Consejo Universitario políticas, lineamientos y directrices de gestión y desarrollo institucional;
- j) Autorizar gastos y suscribir contratos de conformidad con la Ley;
- k) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, consultoría, contemplados en el Plan Anual de Contratación (PAC), de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- l) Autorizar las publicaciones de la Institución;
- m) Autorizar comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores públicos de la Universidad de Bolívar hasta por treinta días.
- n) Conceder comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración mayor a treinta días a empleados y trabajadores, de la institución de conformidad con la ley;
- o) Conceder licencias sin remuneración a los servidores de la Institución hasta sesenta días cada año de servicio, de acuerdo a la normativa legal;
- p) Conceder permiso imputable a vacación a los servidores de la Institución de nueve hasta treinta días, conforme con la Ley;
- q) Solicitar auditorias de conformidad con la Ley;
- r) Autorizar gastos de aniversario institucional u otros eventos de carácter social o comunitario, de conformidad con la Ley;
- s) Autorizar y suscribir contratos y nombramientos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias;
- t) Aceptar renunciaciones o excusas a los cargos de los servidores públicos institucionales de acuerdo con la normativa;
- u) Propiciar y dirigir mesas de trabajo con autoridades del sector público y/o privado; a fin de fortalecer procesos académicos, de vinculación y de investigación;
- v) Legalizar títulos y certificados otorgados por la Universidad;
- w) Enviar anualmente a la secretaria nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;
- x) Autorizar modificaciones presupuestarias;
- y) Fomentar relaciones con instituciones del sistema de educación superior y otros a nivel nacional e internacional;

- z) Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la ley; aa) Delegar a autoridades y órganos colegiados para que conozcan e informen de los procesos disciplinarios por faltas que incurren los estudiantes y servidores públicos de la Universidad Estatal de Bolívar bb) Delegar a autoridades o servidores para la participación en eventos nacionales e internacionales. cc) Liderar procesos de acreditación nacional e internacional de la Universidad; dd) Requerir informes de Gestión a los macroprocesos y procesos que conforman la estructura organizativa institucional; ee) Convocar a referéndum para consultar asuntos trascendentales de la institución de conformidad con la Ley; ff) Ejercer la jurisdicción coactiva, conjuntamente con el Procurador de la institución, gg) Autorizar terceras matrículas de acuerdo a la normativa legal; hh) Presentar el informe anual de rendición de cuentas; y, ji) Las demás establecidas en la normativa legal.

Gestión de dirección académica

Vicerrectorado Académico

Misión. - Administrar la gestión académica de grado y posgrado para la formación de profesionales humanistas, competentes de grado y posgrado en diversas áreas del conocimiento como aporte a la transformación socioeconómica y cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar o reemplazar al Rector en ausencia temporal o definitiva, de conformidad con la normativa legal;
- b) Integrar con voz y voto el Consejo Universitario; así como ejercer las representaciones que el Rector le delegue;
- c) Desarrollar la planificación operativa del Vicerrectorado Académico para presentar al Rector, autoridades y organismos correspondientes;
- d) Presidir las comisiones: académica, de género, de escalafón; y del comité consultivo de graduados;
- e) Remitir al Consejo Universitario los informes de las comisiones que preside para su aprobación;
- f) Emitir políticas, procedimientos y normativa interna de: gestión académica de grado y posgrado y de seguimiento a graduados;
- g) Proponer al Consejo Universitario proyectos de creación, reestructuración o supresión de facultades, carreras o programas;

- h) Liderar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la gestión académica de grado y posgrado;
- i) Coordinar con Bienestar Estudiantil el cumplimiento del Reglamento para garantizar la igualdad de todos los actores en el Sistema de Educación Superior y más normas afines;
- j) Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos académicos de grado y posgrado;
- k) Evaluar la gestión académica de grado y posgrado;
- l) Presentar el informe anual de gestión para la rendición de cuentas; y,
- m) Las demás que determine la normativa legal.

Gestión de investigación y vinculación

Vicerrectorado de Investigación y Vinculación

Misión. - Responsable de la gestión de investigación y vinculación.

Responsable: Vicerrector de Investigación y Vinculación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar o reemplazar al Vicerrector Académico en ausencia temporal o definitiva, de conformidad con la normativa legal;
- b) Integrar con voz y voto el Consejo Universitario;
- c) Presidir las comisiones: investigación y vinculación con la sociedad;
- d) Gestionar planes de formación doctoral para profesores e investigadores;
- e) Desarrollar la planificación operativa del Vicerrectorado de Investigación y Vinculación para presentar al Rector, autoridades y organismos correspondientes;
- f) Presentar al Consejo Universitario propuestas de políticas relacionadas con la gestión de investigación y vinculación;
- g) Efectuar el seguimiento de políticas, nomas, estándares, planes, programas y proyectos de investigación y vinculación; a fin de verificar su cumplimiento y/o establecer los correctivos necesarios;
- h) Asesorar en la gestión de investigación y vinculación al Consejo Universitario, Rector y autoridades académicas;
- i) Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegados en su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;

- j) Dirigir la gestión de investigación y vinculación, a fin de cumplir los objetivos institucionales;
- k) Evaluar la gestión de las direcciones a su cargo;
- l) Presentar el informe anual de gestión para la rendición de cuentas; y,
- m) Las demás que determine la normativa legal.

Gestión de investigación y vinculación

Dirección de investigación y vinculación

Misión: Administrar los procesos de Investigación y Vinculación en articulación con la academia, para coadyuvar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan de investigación y vinculación institucional a fin de garantizar la producción científica, el desarrollo tecnológico, innovación y vinculación;
- b) Desarrollar la planificación operativa de investigación y vinculación para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- c) Proponer líneas, políticas de investigación y vinculación en concordancia con lo determinado en la política pública;
- d) Actualizar de manera periódica el sistema de investigación y vinculación institucional;
- e) Realizar el plan de capacitación de investigación y vinculación para garantizar la producción científica que sustente la vinculación con la sociedad;
- f) Conformar centros, grupos de investigación y/o vinculación que permite el desarrollo de planes, programas y proyectos en concordancia con las líneas de investigación y vinculación;
- g) Efectuar la validación y seguimiento a proyectos y/o propuestas de investigación y vinculación aprobados por la institución;
- h) Realizar el seguimiento de las horas de investigación y vinculación; y avance de los proyectos asignados al personal académico y que consta en el distributivo académico;
- i) Gestionar certificaciones, patentes, licencias y derechos de propiedad intelectual derivados de los procesos de investigación científica y vinculación de la Universidad Estatal de Bol ar, para garantizar derechos y regalías;
- j) Elaborar y presentar proyectos en instituciones externas, para la captación de recursos;

- k) Fomentar el principio bioético en los procesos de investigación y vinculación;
- l) Coordinar la contratación del seguro de los laboratorios y equipos; y mantenimiento de estos;
- m) Proponer planes de formación doctoral para profesores e investigadores en coordinación con las Facultades y Departamentos;
- n) Coordinar procesos de negociación nacional e internacional de los productos de la investigación y vinculación;
- o) Gestionar la divulgación científica para conocimiento y aplicación de los resultados de los procesos de investigación y vinculación;
- p) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- q) Evaluar los procesos de investigación y vinculación, e implementar acciones de mejora;
- r) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- s) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión jurídica

Misión: Asesorar en el campo del derecho al Consejo Universitario, autoridades académicas, administrativas y servidores de la UEB; y, patrocinar la defensa jurídica institucional a fin de precautelarse sus intereses.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la planificación operativa anual de la procuraduría, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Patrocinar la defensa de demandas, denuncias, acusaciones, quejas y/o reclamos;
- c) Efectuar el seguimiento a causas judiciales y/o administrativas;
- d) Realizar Resoluciones Administrativas, para determinar atribuciones y competencias a autoridades y servidores de la institución, previa disposición de la máxima autoridad;

- e) Emitir informes y criterios jurídicos, para asegurar la aplicación de la normativa legal;
- f) Desarrollar la normativa legal interna;
- g) Elaborar convenios interinstitucionales;
- h) Elaborar contratos de obra, bienes, servicios, consultoría o arrendamiento;
- i) Asesorar en el ámbito de su competencia a organismos y estamentos de la Universidad
- j) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- k) Evaluar los procesos de la gestión jurídica, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- l) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- m) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual
2. Informe de ejecución del plan operativo anual
3. Informe de evaluación del personal administrativo
4. Informes de evaluación de los procesos de gestión jurídica.
5. Informe de gestión;
6. Informe de rendición de cuentas;

Gestión Operativa

Patrocinio y defensa Judicial Productos y Servicios:

1. Denuncias y demandas civiles, penales, administrativas, laborales y constitucionales
2. Informe de defensas;
3. Recurso de apelación, casación, de revisión y administrativos;
4. Reclamo administrativos;
5. Acciones constitucionales;
6. Diligencias previas;
7. Requerimientos extrajudiciales;
8. Informe de avances de juicios;

9. Registros de juicios;
10. Informe de patrocinio;
11. Informe de diligencias judiciales realizadas;

Asesoría Jurídica

Productos y Servicios:

1. Resoluciones administrativas;
2. Informes jurídicos;
3. Criterios jurídicos;
4. Informes de asesoría;

Normativa Legal Institucional Productos y Servicios:

1. Proyecto de normativa legal interna;
2. Convenios interinstitucionales;
3. Contratos de obras, bienes, servicios, y consultoría;
4. Contratos de agendamiento.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Políticas de gestión académica;
4. Manual de procesos y procedimientos;
5. Normativa legal interna;
6. Propuesta de formación doctoral;
7. Informe de asistencia técnica y/o asesoría en proyectos de nueva oferta académica;
8. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
9. Informes de evaluación de los procesos de gestión académica.
10. Informe de gestión;
- 1 1. Informe de rendición de cuentas;

Gestión Operativa

Planificación y Desarrollo Académico Productos y Servicios:

1. Plan académico Institucional;
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Modelo educativo y pedagógico;

Evaluación del Desempeño del Profesor e Investigador Productos y Servicios.

1. Manual evaluación del desempeño del profesor e investigador,
2. Informe de evaluación de la evaluación del desempeño del profesor e investigador;
3. Plan de capacitación y desarrollo del profesor e investigador.

Nivelación

Productos y Servicios:

4. Plan académico de nivelación;
5. Informe de ejecución de nivelación;
6. Informe de evaluación del desempeño del docente de nivelación;

Seguimiento a Graduados Productos y Servicios:

1. Plan de seguimiento a graduados;
2. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;

Relaciones Nacionales e Internacionales Productos y Servicios:

1. Plan de relaciones nacionales e internacionales;
2. Informe de ejecución del plan de relaciones nacionales e internacionales;
3. Informe de asesoría en relaciones nacionales e internacionales;
4. Convenio de cooperación interinstitucional;
5. Programas de intercambio
6. Informes de pasantías y de intercambio docente;
7. Informes de pasantías y de intercambio administrativo;
8. Informes de pasantías y de intercambio estudiantil;
9. Informes de movilidad nacional e internacional del personal académico;
10. Informes de movilidad nacional e internacional del personal administrativo; 11.
Informes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional;
12. Programa de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
13. Informes de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
14. Programa de visitas nacional e internacional del personal académico;
15. Informes de visitas nacional e internacional del personal académico;
16. Programa de visitas estudiantiles nacional e internacional;
17. Informes de visitas estudiantiles nacional e internacional;
18. Informes de fomento y desarrollo de programas académicos en el extranjero;
19. Informes de fomento y desarrollo de redes de cooperación universitaria

Gestión Operativa

Posgrado

Productos y Servicios:

1. Programas de posgrado;
2. Informe de programas de posgrado;
3. Informe de avance de programas de posgrado;
4. Resolución de apertura de cohorte de programas de posgrado;
5. Planificación de apertura de cohorte;
6. Plan académico
7. Informe de ejecución del plan académico
8. Informe de admisión;
9. Informe de estudiantes matriculados en programas de posgrados;
10. Informe de matriculación
11. Manual de evaluación
12. Registro de calificaciones;
13. Informe de evaluación al maestrante
14. Informe de evaluación docente
15. Plan de graduación
16. Informe de ejecución del plan de graduación
17. Plan de seguimiento a graduados;
18. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;
19. Base de datos de graduados

Posgrado**Productos y Servicios:**

1. Programas de posgrado;
2. Informe de programas de posgrado;
3. Informe de avance de programas de posgrado;
4. Resolución de apertura de cohorte de programas de posgrado;
5. Planificación de apertura de cohorte;
6. Plan académico
7. Informe de ejecución del plan académico
8. Informe de admisión;
9. Informe de estudiantes matriculados en programas de posgrados;
10. Informe de matriculación
11. Manual de evaluación
12. Registro de calificaciones;

13. Informe de evaluación al maestrante
14. Informe de evaluación docente
15. Plan de graduación
16. Informe de ejecución del plan de graduación
17. Plan de seguimiento a graduados;
18. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;
19. Base de datos de graduados

Educación Continua:

Productos y Servicios:

1. Portafolio de educación continua;
2. Informe de ejecución del portafolio de educación continua;
3. Informe de avance de ejecución del portafolio de educación continua;
4. Informe de estudiantes matriculados en programas de educación continua;
5. Plan de educación continua
6. Informe de ejecución del Plan de educación continua
7. Informe de matriculación
8. Manual de evaluación
9. Registro de calificaciones;
10. Informe de evaluación a participantes
11. Informe de evaluación a instructores
12. Informe de certificación

Gestión de planificación y aseguramiento de la calidad

Misión: administrar los procesos de planificación y aseguramiento de la calidad, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la planificación estratégica y operativa institucional;
- b) Elaborar el Plan de inversiones anual y plurianual;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y sus reformas;
- d) Evaluar cuatrimestralmente el Plan Operativo Anual Institucional;
- e) Emitir políticas, lineamientos y herramientas de Planificación Institucional;
- f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual; para garantizar el financiamiento de los planes operativos;
- g) Validar planes, programas y/o proyectos de inversión que consten en el Plan Operativo Anual;

- h) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a autoridades y funcionarios, en el área de su competencia;
- i) Administrar la información institucional; para la generación de planes, programas o proyectos;
- j) Proporcionar información de la planificación institucional a los organismos de control;
- k) Emitir informes de ejecución y evaluación de la planificación institucional;
- l) Realizar el Plan Anual de Autoevaluación y aseguramiento de la calidad; de carreras y programas con fines de acreditación;
- m) Ejecutar procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas;
- n) Implementar un sistema de gestión de aseguramiento de la calidad institucional;
- o) Emitir informes de autoevaluación institucional, carreras y programas;
- p) Elaborar planes de mejora o fortalecimiento institucional;
- q) Coordinar procesos de acompañamiento para la evaluación y aseguramiento de la calidad;
- r) Integrar las comisiones y comités de aseguramiento de la calidad de la educación;
- s) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a los estamentos universitarios sobre procesos de aseguramiento de la calidad;
- t) Difundir a la comunidad universitaria los informes preliminares y definitivos de autoevaluación y evaluación institucional, carreras y programas;
- u) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- v) Evaluar los procesos de gestión, planificación y aseguramiento de la calidad e implementar acciones de mejora;
- w) Validar la información institucional y remitir a las instancias correspondientes;
- x) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- y) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

- I. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
2. Informe de evaluación de los procesos de planificación y aseguramiento de la calidad;

3. Informe de gestión
4. Informe de validación de información institucional;
5. Informe para rendición de cuentas

Gestión Operativa

Planificación Institucional

Productos y Servicios

1. Plan estratégico;
2. Informe de ejecución del plan estratégico;
3. Plan de inversión;
4. Informe de ejecución del plan de inversión;
5. Plan operativo anual institucional;
6. Informe de ejecución del plan operativo anual institucional;
7. Políticas, lineamientos y Herramientas de planificación institucional;
8. Informe de validación de proyectos;
9. Reporte de información institucional;

Aseguramiento de la Calidad:

Productos y Servicios:

1. Plan de aseguramiento de la calidad;
2. Informe de ejecución del plan de aseguramiento de la calidad;
3. Informes de evaluación, autoevaluación;
4. Planes de mejora y fortalecimiento;
5. Informe de ejecución Planes de mejora y fortalecimiento;

Gestión financiera

Misión: Administrar los procesos de la gestión financiera, mediante la aplicación de normas legales para la consecución de planes, programas y proyectos de carácter institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa anual, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Emitir directrices para la ejecución de los procesos de la gestión financiera;
- c) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría a autoridades en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones;
- d) Realizar el control interno de los procesos financieros institucionales; con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos económicos;
- e) Disponer el pago de las obligaciones económicas contraídas por la institución, previa autorización del Rector,
- f) Elaborar la proforma presupuestaria la misma que será aprobado por el Consejo Universitario, a fin de garantizar los recursos económicos para la ejecución de planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la institución, observando lo establecido en el Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas;
- g) Realizar el análisis de la ejecución presupuestaria; a fin de proponer reformas y modificaciones; para garantizar el normal funcionamiento institucional;
- h) Proporcionar información para la toma de decisiones de autoridades institucionales y organismos de control;
 - i) Elaborar registros contables de gastos presupuestarios y no presupuestados, para afectar a partidas y cuentas contables según el objeto del hecho económico;
 - j) Emitir informes de anticipos entregados a proveedores y contratistas;
 - k) Efectuar análisis de estados financieros; a fin de determinar la situación económica financiera institucional;
- l) Cumplir con las obligaciones tributarias institucionales en los plazos previstos;
- m) Gestionar la devolución del IVA en el SRI, para recuperar los valores pagados por la Institución a proveedores;
- n) Realizar el cierre y apertura de ejercicios fiscales, con la finalidad de determinar los resultados del ejercicio económico;
- o) Efectuar la supervisión y control de los ingresos institucionales por fuente, a fin de determinar las disponibilidades económicas para cubrir la programación financiera;

- p) Efectuar transferencias de fondos por medios electrónicos para cubrir las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la programación presupuestaria;
- q) Realizar el control y custodia de las garantías recibidas por la institución para asegurar el cumplimiento de contratos de obra y por compra de bienes y servicios;
- r) Remitir comprobantes de retenciones en la fuente a proveedores;
- s) Realizar el Plan Anual de constataciones físicas,
- t) Realizar constataciones físicas de bienes y existencias; a fin de verificar que se encuentre en el lugar asignado y mantener la información actualizada;
- u) Recepción, previa verificación de las características y especificaciones técnicas; ingreso, identificación, almacenamiento y custodia de bienes y existencias adquiridos por la institución de conformidad con las disposiciones legales, contempladas en los documentos habilitantes.
- v) Efectuar la entrega de bienes, materiales y existencias, previo requerimiento para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- w) Realizar actas de entrega recepción de bienes, registros archivos y otros cuando se produzcan renunciaciones, separación, destitución, comisión de servicios, cese de funciones, finalización de contratos, movimientos de personal o fallecimiento de servidores;
- x) Proporcionar información de bienes dados de baja, perdidos, repuestos y donados a contabilidad para conciliación de saldos;
- y) Determinar stock de bienes y el nivel óptimo de existencias, materiales y suministros, para establecer demandas futuras de uso constante y satisfacer las necesidades de clientes internos;
- z) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales; aa) Evaluar los procesos de la gestión financiera e implementar acciones de mejora; bb) Presentar obligatoriamente ante el seno de Consejo Universitario, el avance de la ejecución presupuestaria; cc) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y, dd) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa

- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

- 1 Plan operativo anual;
- 2 Informe de ejecución del plan operativo anual;
- 3 Manual de procesos y procedimientos;
- 4 Informe de asistencia técnica y/o asesoría;
- 5 Informe de control interno de los procesos financieros;
- 6 Informe de pagos;
- 7 Informe de evaluación del desempeño del administrativo;
- 8 Informe de gestión;
- 9 Informe para rendición de cuentas.

Gestión Operativa

Presupuesto:

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria;
2. Informe de ejecución presupuestaria;
3. Informe de compromisos de pago;
4. Informe de certificaciones presupuestarias;
5. Informe de modificaciones presupuestarias.

Contabilidad:

Productos y Servicios:

1. Registro contables presupuestarios y no presupuestarios;
2. Conciliaciones de cuentas contables;
3. Estados financieros;
4. Informe de anticipos a proveedores y contratistas;
5. Informe Análisis de Estados Financieros;
6. Informe de devolución del IVA;
7. Informe de apertura y cierre del ejercicio fiscal

Tesorería:

Productos y Servicios:

1. Informe de ingresos institucionales por fuente
2. Informe de transferencia de fondos;
3. Informe de custodia de garantías;
4. Informe de retenciones en la fuente.

Gestión de talento humano

Misión: Administrar los subsistemas o procesos de talento humano, de conformidad con la normativa legal (leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos) alineado a los objetivos institucionales, a fin de mejorar la gestión institucional y contribuir al desarrollo integral y profesionalización del talento humano de la UEB. Responsable: director de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de talento humano para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Efectuar el plan anual de Talento Humano en función de planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, para que los procesos académicos y administrativos que conforman la estructura organizativa institucional puedan realizar sus actividades con normalidad;
- c) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría a autoridades, funcionarios y servidores en el área de su competencia;
- d) Proponer políticas que permitan administrar y gestionar el talento humano, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- e) Realizar el plan anual de vacaciones institucional;
- f) Presentar proyectos de Estatuto o Manuales de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos necesarios para la gestión del talento humano;
- g) Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e inducción;
- h) Aplicar la normativa legal emitida por el Ministerio del Trabajo y CES para determinar las remuneraciones del personal de la institución;
- i) Elaborar el distributivo de remuneraciones, de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- j) Efectuar concursos de merecimientos y oposición (procesos de selección), según su competencia, para incorporar personal sujeto a la LOES, LOSEP y el Código de Trabajo, observando la normativa legal y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- k) Desarrollar Planes Anuales de Capacitación y de desarrollo profesional del talento humano, para presentar a autoridades y organismos institucionales;
- l) Coordinar la Evaluación anual del Desempeño del personal administrativo y evaluar al personal a su cargo en concordancia con las normas legales y disposiciones establecidas por el Ministerio del Trabajo;

- m) Elaborar el Reglamento Interno, manuales, instructivos y demás normas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos de la administración y gestión del talento humano;
- n) Elaborar el Plan anual de desvinculación de personal, para presentar a la autoridad nominadora y máximo organismo institucional;
- o) Efectuar estudios de clima y satisfacción laboral; así como planes de prevención del mobbing y de convivencia laboral;
- p) Elaborar informes técnicos relacionados con la administración y gestión del talento humano;
- q) Ejecutar los actos administrativos relacionados con la administración y gestión del talento humano (régimen disciplinario, movimientos de personal, ausencias temporales, comisiones de servicios y licencias con y sin remuneración) forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- r) Mantener registros de ausencias temporales (permisos, enfermedades, calamidades d ticas, asuntos oficiales, vacaciones), período sabático; y, licencias y comisiones de servicios remuneración;
- s) Mantener actualizados los expedientes personales de los servidores de la institución;
- t) Actualizar la información en el sistema de gestión de talento humano, para proporcionar autoridades y organismos de control en la toma de decisiones;
- u) Garantizar la asistencia a la gestión académica y administrativa para que los macroprocesos o procesos puedan desarrollar sus actividades con normalidad;
- v) Elaborar reformas y nóminas para el pago de remuneraciones, beneficios adicionales de ley y honorarios por servicios profesionales del personal con y sin relación de dependencia; así como, el pago de pensiones alimenticias y retenciones judiciales;
- w) Realizar liquidaciones por renunciaciones, jubilaciones, indemnizaciones, supresiones de puestos, subrogaciones, encargos y finalización de relación laboral;
- x) Generar avisos de entrada y salida, el registro de variación de remuneraciones al IESS; así como planillas de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- y) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, que facilite la resolución de problemas ocupacionales y la optimización de recursos;
- z) Mantener información y estadísticas actualizadas de: morbilidad, para proporcionarla a los organismos de control; aa) Realizar seguimiento interno al cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional; bb) Efectuar inspecciones y estudios de condiciones de trabajo y ambiente laboral, a fin de identificar acciones y condiciones

inseguras en el trabajo; cc) Coordinar el control médico periódico del personal laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud; dd) Identificar factores de riesgo laboral con sobre exposición para determinar presuntas enfermedades profesionales; ee) Realizar la identificación, evaluación y control de los distintos riesgos laborales; para implementar acciones correctivas. ff) Evaluar los procesos de la gestión de talento humano, e implementar acciones de mejora; gg) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y, hh) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Informe de asistencia técnica y/o asesoría;
4. Manual de Políticas de administración y gestión de Talento Humano;
5. Proyecto de Estatuto o Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
6. Manual de Procedimientos;
7. Instructivos de talento humano.
8. Informe de evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Talento Humano;
9. Informes de gestión;
10. Informes de evaluación de los procesos de gestión de talento humano.
11. Informes para rendición de cuentas;

Gestión Operativa

Administración del Talento Humano: Productos y Servicios:

1. Plan de talento humano
2. Informe de ejecución del plan de talento humano;
3. Plan de optimización y racionalización de Talento Humano;
4. Informe de ejecución de plan de optimización y racionalización del Talento Humano,'
5. Plan anual de vacaciones;
6. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones
7. Distributivo de persona
8. Inventario de puestos de trabajo;

9. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
10. Informe de ejecución del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de trabajo;
11. Informes técnicos de revisión y clasificación de puestos;
12. Escalas de remuneraciones mensuales unificadas (EMU);
13. Informe de aplicación de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
14. Plan de incentivos
15. Informe de ejecución del Plan de incentivos

Selección y Desarrollo del Talento Humano: Productos y Servicios:

1. Plan de concursos de merecimientos y oposición;
2. Informe de ejecución del plan de concursos de merecimientos y oposición;
3. Bases de concursos merecimientos y oposición;
4. Convocatorias a concursos de merecimientos y oposición;
5. Informe de concursos de merecimientos y oposición;
6. Registros de concursos de merecimientos y oposición;
7. Plan de acogida (inducción)
8. Informe de ejecución del plan de acogida (inducción)
9. Plan anual de evaluación del desempeño;
10. Informe de resultados de la evaluación del desempeño;
11. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño;
12. Plan de mejoras sobre los resultados de la evaluación del desempeño;
13. Informe de ejecución del plan de mejoras sobre la evaluación del desempeño;
14. Detección de necesidades de Capacitación;
15. Plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
16. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y desarrollo profesional;

Relaciones Laborales:

Productos y Servicios:

1. Vademécum legal laboral (leyes, mandatos, acuerdos, decretos y resoluciones laborales);
2. Reglamento interno de administración del talento humano;
3. Reglamento de supresión de puestos
4. Plan anual de desvinculación de personal;
5. Informe de ejecución del plan anual de desvinculación;

6. Registros de desvinculaciones;
7. Estudios del clima laboral;
8. Plan para prevenir el mobbing;
9. Informe de ejecución del plan para prevenir el mobbing.
10. Plan de convivencia laboral;
11. Informe de ejecución de los planes de convivencia laboral;
12. Informes técnicos de Talento Humano;
13. Base de datos del personal;
14. Registros de ausencias temporales;
15. Registros de aplicación del régimen disciplinario
16. Registro de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos);
17. Registros de promociones y ascensos;
18. Registros de licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración;
19. Registros de contratos y acciones de personal;
20. Expedientes personales físicos
21. Expedientes personales digitales.
22. Sistema de Gestión de Talento Humano.
23. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
24. Reformas al distributivo de remuneraciones;
25. Nóminas de pago de remuneraciones;
26. Nóminas de pago de beneficios de ley;
27. Nóminas de pago de honorarios por servicios profesionales;
28. Reportes de retenciones judiciales;
29. Reportes de liquidaciones;
30. Reporte de variación de remuneraciones al IESS;
31. Reporte de avisos de entrada al IESS;
32. Reporte de avisos de salida del IESS;
33. Reporte de planillas de aportes al JESS;
34. Reporte de planillas de pago de fondos de reserva IESS;
35. Registro de recepción de correspondencia;
36. Informe de correspondencia recibida
37. Informe de comunicaciones y documentos redactados;
38. Informe de convocatorias, actas y resoluciones;

- 39. Registros de estudiantes matriculados;
- 40. Registros de estudiantes titulados;
- 41. Registros de clientes atendidos;
- 42. Informe de clientes atendidos;
- 43. Informe de archivo actualizado,

Seguridad y Salud Ocupacional Productos y Servicios:

- 1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 2. Informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional;
- 3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 4. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 5. Indicadores de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 6. Matriz de riesgos laborales;
- 7. Profesiogramas de puestos de trabajo;
- 8. Registros de accidentabilidad;
- 9. Informe de inspecciones de trabajo;
- 10. Plan de salud preventiva (medicina preventiva y reducción del uso y consumo de drogas);
- 11. Informe de ejecución del plan de medicina preventiva;
- 12. Expedientes de salud ocupacional;
- 13. Registros de morbilidad;
- 14. Informes de presuntas enfermedades profesionales.

Gestión de servicios institucionales

Misión: Proporcionar servicios de apoyo a la academia e investigación, bienestar universitario, servicios generales, gestión de riesgos, CRAI, compras públicas, administración de bienes; y, construcción y mantenimiento de la infraestructura física.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de servicios institucionales para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Elaborar planes y/o proyectos de: bienestar universitario, servicios generales, gestión de riesgos, CRAI, compras públicas y construcción y mantenimiento de la infraestructura física, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;

- c) Elaborar políticas, manuales de procedimientos, normativa legal interna y herramientas de gestión, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios institucionales;
- d) Realizar encuestas de satisfacción a clientes; para determinar la calidad de los servicios institucionales y su mejoramiento continuo;
- e) Proporcionar asistencia técnica, asesoría y lo capacitación en el área de su competencia;
- f) Proporcionar atención médica, odontológica y psicológica a estudiantes y personal de la institución, a fin de mejorar su bienestar físico y emocional;
- g) Realizar estudios socioeconómicos, para la adjudicación de becas y ayudas económicas; así como el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de becas y ayudas económicas;
- h) Garantizar la ejecución de los programas de becas, ayudas económicas y sociales; con la finalidad de cumplir con lo determinado en la normativa legal;
- i) Gestionar la implementación y utilización de espacios: recreativos, de estudios y de descanso, para mejorar la calidad de vida estudiantil;
- j) Realizar el seguimiento a cafeterías y comedores, a fin de garantizar la calidad del servicio;
- k) Formular e implementar proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de violencia de género;
- l) Implementar proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
- m) Generar proyectos para la atención a estudiantes con discapacidad: accesos y otros, a efectos de garantizar el ejercicio de los derechos que le corresponden;
- n) Implementar componentes alternativos en la formación integral estudiantil;
- o) Mantener una base de datos actualizada en la cual se determine el número, tipo y porcentaje de discapacidad en la institución;
- p) Realizar el plan anual de contrataciones;
- q) Realizar procesos pre-contractuales para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, previa coordinación con técnicos y comisiones técnicas; así como procesos de contratación por ínfima cuantía;
- r) Modificar el Plan Anual de Contratación previa autorización del señor Rector, para cumplir los objetivos institucionales

- s) Coordinar con administración de bienes y existencias; y, de ser el caso con administradores de contrato, la recepción de bienes, servicios, obras y consultoría;
- t) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo del parque automotor institucional, para garantizar su funcionamiento óptimo;
- u) Programar la transportación interna y la movilización, a fin de cumplir con las actividades planificadas;
- v) Matricular los vehículos de la institución, para obtener el permiso de circulación;
- w) Garantizar el uso adecuado del parque automotor institucional; así como emitir informes de utilización y consumo de combustible, para disponer de información sobre el buen uso;
- x) Realizar la planificación de actividades del personal de servicios; con la finalidad de asignar el número óptimo de personas a los distintos macroprocesos y procesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- y) Efectuar el control permanente del cumplimiento de las actividades del personal de servicios, aseo y limpieza integral de las instalaciones de la institución; con la finalidad de que los espacios físicos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de asepsia y determinar requerimientos de materiales e insumos de limpieza;
- z) Determinar protocolos de activación, respuesta y recuperación externos en concordancia con los protocolos de activación establecidos por el ente rector para los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) frente a eventos adversos de origen natural y antrópico; aa) Elaborar planes, políticas, protocolos, procedimientos y documentos para la atención de emergencias y desastres internos; así como, la recuperación temprana, acorde con ISO 31000; bb) Actualizar periódicamente el plan institucional de gestión de riesgos; cc) Participar en las mesas técnicas de trabajo; dd) Promover la formación de líderes universitarios que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución; ee) Identificar, analizar y determinar los riesgos existentes en la Universidad Estatal de Bolívar, con la finalidad de reducir sus vulnerabilidades ante eventos adversos; ff) Mantener información georeferenciada de los predios de la institución para reducción de riesgos; gg) Desarrollar talleres, simulaciones, simulacros para enfrentar eventos adversos; hh) Evaluar el riesgo de construcciones e infraestructura para la reducción de riesgos ante eventos adversos

- en la Universidad Estatal de Bolívar, ii) Guiar al usuario en forma ágil y oportuna en la búsqueda de la información requerida;
- j) Determinar las necesidades de material bibliográfico para actualizarlo, incrementarlo o descartarlo; kk) Realizar eventos con el fin de incentivar la lectura crítica y reflexiva; ll) Efectuar formación de usuarios en la utilización de los servicios que proporciona el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), con el fin de obtener información ágil y oportuna; mm) Coordinar con autoridades y profesores investigadores la actualización bibliográfica; nn) Realizar análisis, clasificación, catalogación, indización, del material bibliográfico digital y documental para que el usuario los ubique en forma ágil y oportuna;
- oo) Mantener actualizadas las bases de datos de información bibliográfica física y digital (tesis, trabajos de titulación, artículos científicos, ponencias) en el repositorio institucional y nacional de
- DSPACE; pp) Realizar constataciones físicas periódicas de material bibliográfico para reportar novedades; qq) Desarrollar el plan de renovación y mantenimiento preventivo de la infraestructura institucional; rr) Elaborar proyectos de infraestructura institucional, que garanticen la accesibilidad de las personas con discapacidad; ss) Desarrollar planes de contingencia que garanticen el óptimo funcionamiento de los servicios básicos; tt) Presentar obligatoriamente informes al seno de Consejo de Universitario, sobre el cumplimiento del plan de renovación y mantenimiento de la infraestructura institucional; uu) Realizar estudios prospectivos de ordenamiento físico y crecimiento de la infraestructura institucional;
- w) Proporcionar asesoría o asistencia técnica en la elaboración de pliegos de obras para procesos de contratación y adjudicación; ww) Realizar la fiscalización y recepción de las obras de acuerdo a los requerimientos establecidos; xx) Participar como miembros de la Comisión técnica en la adjudicación de obras institucionales; yy) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- zz) Evaluar los procesos de la gestión de servicios institucionales, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora; aaa) Presentar el informe

para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y, bbb) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Manual de políticas;
4. Manual de procedimientos de servicios institucionales;
5. Encuestas de satisfacción a clientes;
6. Informe de asistencia técnica, asesoría y lo capacitación;
7. Informe de evaluación del personal administrativo
8. Informes de evaluación de los procesos de Servicios Institucionales.
9. Informe de gestión;
10. Informe de rendición de cuentas;

Gestión Operativa**Bienestar Estudiantil:****Productos y Servicios:**

1. Plan de mejora de los servicios de Bienestar Estudiantil;
2. Informe de ejecución del Plan de mejora de los servicios de Bienestar Estudiantil;
3. Reglamentos internos de Bienestar Estudiantil;
4. Informes de satisfacción de los servicios de Bienestar Estudiantil;
5. Informes de atención médica;
6. Informe de atenciones emergentes;
7. Informe de cirugías menores
8. Informe de derivación a casas de salud;
9. Informe de procedimientos médicos y de enfermería;
10. Informe de pacientes preparados para la atención medica;
11. Informe de administración de medicamentos;
12. Informe de asepsia y antisepsia de equipo e instrumental médico;
13. Informe de campañas de promoción de salud;
14. Informe de atención odontológica;
15. Informe de atención psicológica;
16. Estudios socioeconómicos;
17. Programa para becas;
18. Programa de ayudas económicas;
19. Programas de ayuda social;
20. Informe se seguimiento a programas de becas, ayudas económicas y sociales
21. Bases de datos de estudiantes con discapacidad, becas, ayudas económicas y sociales
22. Informes de orientación profesional;
23. Informe de orientación vocacional;
24. Informe de espacios recreativos adecuados;
25. Informe de espacios de estudio con conectividad;
26. Informe de espacios de descanso satisfactorios;
27. Informe de satisfacción de los servicios de cafetería y comedores;
28. Proyecto para la prevención y atención emergente a víctimas de violencia de género;
29. Informe de ejecución de proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de violencia de género;

- 30. Proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
- 31. Informe de ejecución de proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
- 32. Proyecto de atención a estudiantes con discapacidad;
- 33. Informe de ejecución de proyectos para la atención a estudiantes con discapacidad;

Compras Públicas:

Productos y Servicios.

- 1. Plan anual de contrataciones;
- 2. Modificaciones al plan anual de contrataciones
- 3. Informes de ejecución del plan anual de contrataciones;
- 4. Informe de avance del Plan Anual de Contrataciones
- 5. Manual de procedimientos de contratación;
- 6. Instructivos de contratación pública;
- 7. Informe de asistencia técnica y asesoría;
- 8. Bienes y servicios adquiridos;
- 9. Informe de procesos de contratación;
- 10. Pliegos de contratación;
- 11. Resolución administrativas de procesos de contratación;
- 12. Solicitud de certificación presupuestaria;
- 13. Solicitud de pago;
- 14. Informe de avances de procesos de contratación;
- 15. Acta de recepción de bienes, obras, servicios y consultoría.

Servicios Generales:

Productos y Servicios:

- 1. Políticas de uso y mantenimiento del parque automotor,
- 2. Plan de transporte y movilización;
- 3. Informe de ejecución del plan de transporte y movilización;
- 4. Plan de mantenimiento del parque automotor,
- 5. Informes de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor,
- 6. Informe de matriculación vehicular,
- 7. Informe del uso del parque automotor;
- 8. Plan de actividades del personal de servicios;
- 9. Informes de supervisión de actividades del personal de servicios;
- 10. Plan anual de requerimientos de materiales de aseo y limpieza;

11. Informe de ejecución del plan de requerimientos de materiales de aseo y limpieza;
12. Manual de procedimientos de servicios generales.

Gestión de tecnologías de la información y comunicación

Misión: Implementar soluciones informáticas, gestión de redes, telecomunicaciones y gestión comunicacional para garantizar el flujo óptimo de información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de la dirección de tecnologías de la información y comunicación, para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- b) Emitir informes técnicos de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones; y, de soporte y mantenimiento;
- c) Desarrollar aplicaciones informáticas; para automatizar los procesos que permitan generar información confiable y actualizada para la toma de decisiones;
- d) Proporcionar servicio de voz y datos (internet) a través de redes informáticas y de telecomunicaciones, para mejorar el sistema de comunicación institucional;
- e) Proporcionar asistencia técnica y asesoría en el área de su competencia;
- f) Garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica institucional;
- g) Desarrollar proyectos de innovación tecnológica;
- h) Precautelar la vulnerabilidad de la información institucional;
- i) Proponer políticas, manuales de procedimientos y normativa interna para la Gestión Tecnológica;
- j) Desarrollar el plan de comunicación para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- k) Desarrollar productos comunicacionales de promoción, publicidad tradicionales y digitales (boletines de prensa, revistas, periódicos, videos, spots, gingles), con el objeto de contribuir al posicionamiento institucional;
- l) Implementar el manual de marca institucional para fortalecer su identidad corporativa;
- m) Crear medios de comunicación oficiales que permitan socializar la información generada en la institución;
- n) Definir estrategias de comunicación y gestionar su aplicación hacia el público interno y externo;
- o) Gestionar las relaciones públicas (relaciones con la sociedad, la prensa y los medios); a fin de posicionar los productos y servicios que oferta la institución;

- p) Emitir la normativa de ceremonia y protocolo, para la organización y desarrollo de eventos institucionales;
- q) Evaluar el impacto de los planes y estrategias comunicacionales de la institución;
- r) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- s) Evaluar los procesos de la gestión de tecnologías de información y comunicación, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- t) Presentar el informe para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- u) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo Anual (POA)
2. Informe de ejecución del Plan operativo Anual (POA)
3. Plan Informático
4. Informe de ejecución del plan informático
5. Manual de políticas de TIC's
6. Manual de Procedimientos
7. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo
8. Informe de gestión
9. Informe para rendición de cuentas

Gestión Operativa

Tecnologías de la Información: Productos y Servicios:

1. Informe de desarrollo de aplicaciones informáticas
2. Aplicaciones Informáticas;
3. Manual de usuario;
4. Manual técnico;
5. Informes de asistencia y/o asesoría de aplicaciones informáticas;
6. Informe técnico para adquisición de aplicaciones informáticas;
7. Informes técnicos de redes;
8. Redes de voz y datos operativas;

9. Informe de asistencia y/o asesoría en redes;
10. Informe técnico para la adquisición de equipos y suministros informáticos;
11. Informes técnicos de funcionamiento de equipos informáticos, para traspaso, baja y donación
12. Proyectos de Redes;
13. Plan de mantenimiento de redes;
14. Informes de ejecución del plan mantenimiento de redes;
15. Plan de mantenimiento de equipos informáticos;
16. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipos informáticos;
17. Informe técnico de mantenimiento de equipos informáticos;
18. Proyectos de innovación tecnológica;
19. Plan de seguridad informática;
20. Informe de ejecución del plan de seguridad informática.

Comunicación:

Productos y Servicios:

1. Plan de comunicación;
2. Informe de ejecución del plan de comunicación;
3. Manual de procedimientos de comunicación;
4. Políticas comunicacionales;
5. Informes de aplicación de políticas comunicacionales;
6. Boletines de prensa, Revistas, Periódicos, Impresos;
7. Videos corporativos, Videos promocionales (spots);
8. Productos radiofónicos (gingles);
9. Manual de marca;
10. Informes de cumplimiento del manual de marca;
11. Medios de comunicación;
12. informes de alcance de cobertura de los medios de comunicación;
13. Estrategias de comunicación;
14. Informes de estrategias de comunicación implementadas;
15. Informes de relación con los medios masivos de comunicación;
16. Manual de ceremonial y protocolo;
17. Informes del alcance y del impacto comunicacional.

Gestión de secretaría general

Misión: Implementar soluciones informáticas, gestión de redes, telecomunicaciones y gestión comunicacional para garantizar el flujo óptimo de información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de la Secretaría General, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Realizar el plan anual de capacitación documental; así como el de valoración, rescate y expurgo; para presentar a las instancias correspondientes;
- c) Emitir informes en materia de su competencia para la toma de decisiones;
- d) Certificar actas del Consejo Universitario, estatutos, reglamentos, copias de títulos y demás documentación e información institucional; así como la autenticación de firmas;
- e) Publicar en la página web la información institucional actualizada;
- f) Mantener el registro de firmas físicas y digitales de autoridades académicas y administrativas, para fines de autenticación;
- g) Coordinar con el Rector la elaboración del orden del día para las sesiones del Consejo Universitario y notificar a sus miembros;
- h) Elaborar actas y resoluciones del Consejo Universitario, legalizarlas y notificar a los involucrados;
- i) Legalizar expedientes, actas de grado, libros de calificaciones, títulos, actas y resoluciones del Consejo Universitario,
- j) Realizar actas de refrendación de títulos y bases de datos de graduados para certificar su autenticidad;
- k) Remitir la nómina de personas que han obtenido títulos en la Universidad, para su registro en el organismo correspondiente;
- l) Remitir información requerida por autoridades, organismos institucionales y del Estado;
- m) Asesorar a autoridades y servidores en materia de gestión documental para la correcta aplicación de la norma legal;
- n) Emitir políticas, directrices, instructivos y procedimientos de gestión documental; a fin de conservarlos y mantenerlos en buen estado;
- o) Gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos producto de la ejecución de las actividades institucionales;
- p) Mantener el archivo físico y digital institucional actualizado de acuerdo a las normas de clasificación;

- q) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- r) Evaluar los procesos de la gestión de Secretaría General, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- s) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la ley; y,
- t) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual;
2. Informes de ejecución del plan operativo anual;
3. Informes especializados;
4. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo
5. Informes de evaluación de los procesos de gestión de Secretaría General.
6. Informes de gestión;
7. Informes para rendición de cuentas;

Gestión Operativa

Certificación de Documentos: Productos y Servicios:

1. Informe de certificación de documentos;
2. Informe de publicación de información institucional en la web;
3. Informe de registros de firmas físicas y digitales de autoridades;
4. Informe de certificación de autenticación de firmas;
5. Agenda de sesiones del Consejo Universitario;
6. Informe de actas del Consejo Universitario;
7. Informe de resoluciones del Consejo Universitario;
8. Informe de legalización de expedientes estudiantiles;
9. Informe de legalización de libros de calificaciones;
10. Informe de certificación de títulos emitidos;

Registro de Títulos:

Productos y Servicios.

1. Libro de refrendación de títulos;

2. Informe de actas de refrendación de títulos;
3. Informe de títulos registrados;
4. Informe de títulos entregados,
5. Bases de datos de graduados;
6. Bases de datos enviados a organismos de control;
7. Nómina de personas tituladas.

Gestión Documental:

Productos y Servicios:

1. Plan anual de capacitación documental;
2. Informes de ejecución del plan anual de capacitación documental;
3. Plan anual de valoración, rescate y expurgo;
4. Informes de ejecución del plan anual de valoración, rescate y expurgo;
5. Informes de asesoría en gestión documental;
6. Manual de procedimientos de gestión documental;
7. Políticas de gestión documental;
8. Instructivos de gestión documental;
9. Normas para el cuidado y preservación de documentos;
10. Informe de gestión de documentos institucionales;
11. Informes del estado del archivo institucional.

Total de profesionales de la Universidad Estatal de Bolívar

- Adscritos al régimen LOSEP con nombramiento 101
- Servidores contratados con el régimen LOSEP 23
- Colaboradores pertenecientes al régimen del Código del Trabajo 74
- Docentes titulares 163
- Docentes ocasionales 127 (Universidad Estatal de Bolívar, 2021)

De forma específica se segregan los empleados de la siguiente forma:

- Personal administrativo 118
- Personal Administrativo directivo 10
- Autoridades Universitarias 8
- Personal Académico 276
- Personal Trabajador Operativo 75

2.3. Definición de términos

Actividades físicas: Ejercicios o deportes que implican movimiento corporal y ejercicio físico (Organización Mundial de Salud, 2022).

Estiramiento: El estiramiento es un ejercicio físico importante que ayuda a aumentar la longitud de los músculos y el rango de movimiento, así como a mejorar la flexibilidad (Platonov y Bulatova, 2019).

Pausas activas: Breves períodos de descanso durante el trabajo que incluyen actividades físicas o de movimiento para mejorar la salud y prevenir lesiones (Uribe y Palomino, 2022).

Lesiones musculoesqueléticas: Lesiones que afectan a los músculos, huesos y articulaciones, como torceduras, esguinces y dolores de espalda (Organización Mundial de la Salud, 2021).

Personal administrativo: Trabajadores que desempeñan funciones administrativas, como escritura, contabilidad, y gestión de documentos (Código Orgánico Administrativo, 2017).

Prevención: Acciones o medidas destinadas a evitar o reducir el riesgo de ocurrencia de una lesión o enfermedad (Ministerio del Trabajo, 2020).

2.4. Sistema de variables

Variable independiente

Pausas activas

Variable dependiente

Lesiones musculoesqueléticas

2.5. Operacionalización de las variables

Variable	Definición	Dimensión	Ítems	Escala	Instrumento
Variable independiente Pausas activas	Una pausa activa es un período corto de tiempo durante el cual se realizan actividades físicas ligeras en lugar de sentarse o permanecer inactivo. Estas actividades pueden ser tan simples como caminar alrededor del área de trabajo, estirar los músculos o hacer ejercicios de bajo impacto.	Actividades físicas a corto tiempo	Camina antes o después de ir al trabajo	Siempre En ocasiones Nunca	Cuestionario cerrado
			Realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral	Siempre En ocasiones Nunca	
			Realiza ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral	Siempre En ocasiones Nunca	
			Cuida su postura durante la jornada laboral	Siempre En ocasiones Nunca	
Variable dependiente Lesiones musculoesqueléticas	Las lesiones musculoesqueléticas son daños o problemas que afectan a los músculos, huesos, tendones, ligamentos y nervios del cuerpo. Algunos ejemplos de lesiones musculoesqueléticas incluyen esguinces,	Problemas en los órganos de la locomoción	Género	Femenino Masculino	Cuestionario nórdico estandarizado de percepción de síntomas musculoesqueléticos
			Edad		
			Peso		
			Talla		
			¿Cuánto tiempo lleva realizando el mismo tipo de trabajo?	Años	
		¿Cuántas horas a la semana trabaja?	Horas		
		Problemas en el aparato locomotor	¿En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, discomfort) en	Cuello	
	Hombro		Si No		

<p>distensiones, desgarros musculares, fracturas, tendinitis y bursitis. Estas lesiones pueden ser causadas por accidentes, sobreesfuerzo o movimientos repetitivos, y pueden ser dolorosas y limitar la movilidad y la capacidad de realizar actividades diarias.</p>				Izq. Der.	
			Codo	Si No Izq. Der.	
			Muñeca	Si No Izq. Der.	
			Espalda alta (región dorsal)	Si No	
			Espalda baja (región lumbar)	Si No	
			Una o ambas caderas/piernas	Si No	
			Una o ambas rodillas	Si No	
			Uno o ambos tobillos/pies	Si No	
			¿En algún momento durante los últimos 12 meses ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias?	Si No	
			¿Ha tenido problemas en cualquier momento de estos últimos 7 días?	Si No	

	Problemas en la columna lumbar (espalda Baja)	¿Alguna vez ha tenido problemas en la parte baja de la espalda (molestias, dolor o discomfort)?	Si No		
		¿Ha sido hospitalizado por problemas en la parte baja de la espalda?	Si No		
		¿Alguna vez ha tenido que cambiar de trabajo o deberes debido a problemas en la espalda baja?	Si No		
		¿Cuál es el tiempo total que ha tenido problemas en la espalda baja durante los últimos 12 meses?	0 días 1-7 días 8-30 días Más de 30 días		
		¿Los problemas de la parte baja de la espalda le han hecho reducir su actividad durante los últimos 12 meses?	¿Actividad laboral (en casa o fuera de casa)?	Si No	
			¿Actividad de ocio?	Si No	
		¿Cuál es el tiempo total que los problemas de espalda baja le han impedido hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) durante los últimos 12 meses?	0 días 1-7 días 8-30 días Más de 30 días		
		¿Ha sido atendido por un médico, fisioterapeuta u otra persona por problemas en la parte baja de la espalda durante los últimos 12 meses?	Si No		

			¿Ha tenido problemas de espalda baja en algún momento durante los últimos 7 días?	Si No	
--	--	--	---	----------	--

Nota: Información correspondiente al Cuestionario nórdico estandarizado de percepción de síntomas musculoesqueléticos

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Nivel de investigación

Enfoque

El presente estudio se basó en un enfoque cuantitativo, el cual consiste en recolectar datos numéricos mediante encuestas, para luego analizarlos estadísticamente. En este caso, se recolectó información acerca de si los profesionales de las áreas administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar sufren de lesiones musculoesqueléticas, y se procederá a realizar un análisis estadístico descriptivo para establecer patrones, tendencias y relaciones entre las variables estudiadas. El enfoque cuantitativo es especialmente útil para estudios de este tipo, ya que permite obtener información precisa y confiable sobre la frecuencia y magnitud de un problema de salud en una población específica, y proporciona una base sólida para la toma de decisiones y la planificación de intervenciones.

Tipo

El presente estudio es descriptivo, lo que significa que tiene como objetivo caracterizar a una población específica, en este caso el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar, en relación con enfermedades prevenibles como las lesiones musculoesqueléticas que pueden ser causadas por las actividades realizadas en el lugar de trabajo. El enfoque descriptivo es útil para proporcionar una descripción detallada de una situación o problema específico, permitiendo obtener información valiosa sobre las características, patrones y tendencias de una población. Este tipo de investigación es especialmente importante para la identificación de problemas de salud laboral y la planificación de intervenciones preventivas y de promoción de la salud. Además, el estudio descriptivo permite obtener una visión general del problema y establecer un punto de partida para futuras investigaciones.

Nivel

El estudio es aplicado, ya que se recopiló información teórica sobre las pausas activas y con ella se construyó una herramienta para promover este tipo de estrategias en la Universidad Estatal de Bolívar, con el fin de prevenir lesiones musculoesqueléticas.

3.2. Diseño

Por el tiempo de ejecución

El presente estudio es transversal, lo que significa que se tomaron datos sobre la situación actual (Enero 2023) en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar en un solo momento en el tiempo. El estudio transversal es un diseño que permite obtener información sobre la relación entre dos o más variables en un momento dado. Este tipo de estudio es útil para describir una situación o problema específico, para identificar factores de riesgo o para comparar diferencias entre grupos. También permite obtener una visión general del problema y establecer un punto de partida para futuras investigaciones. Sin embargo, no permite establecer relaciones causales, debido a que solo se recolectan datos en un momento específico y no se sigue a los participantes a lo largo del tiempo.

Por el lugar

La investigación es de campo, en vista de que se interactuará con la población en estudio de forma directa en el lugar de los hechos.

3.3. Población y muestra

Para la realización del estudio se consideró la población que cumplió con los siguientes criterios de inclusión y exclusión

Criterios de inclusión

- Laborar en la Universidad Estatal de Bolívar
- Ser trabajador de unidades administrativas
- Trabajar en alguna unidad de código de trabajo.
- Acceder a participar en el estudio de manera voluntaria

Criterios de exclusión

- No acceder a participar en el estudio de manera voluntaria
- Trabajar en la Universidad Estatal de Bolívar, pero no en áreas administrativas
- No encontrarse laborando en las oficinas de la Sede Principal de la Universidad Estatal de Bolívar durante el período de recolección de información

Al presentarse una población de 232 empleados, se estableció una muestra mediante la técnica de muestreo estratificado obteniendo un resultado de 145 usuarios, basado en los criterios de inclusión y exclusión participantes de manera voluntaria.

Tabla 5 Población y muestra de personal administrativo

Unidad	Total de personal administrativo	Factor	Muestra
Dirección de investigación	20	0,625	13+
Procuraduría	3	0,625	2
Dirección de gestión académica	3	0,625	2
Dirección de posgrado y educación continua	6	0,625	4
Dirección de planificación	7	0,625	4
Dirección financiera	15	0,625	9
Dirección de talento humano	11	0,625	7
Dirección de servicios institucionales	71	0,625	43
Departamentos de idiomas	, 2	0,625	1
Dirección de tecnologías de la información y comunicación	17	0,625	11
Secretaría general	7	0,625	4
Rector	6	0,625	4
Vicerrectorado académico	3	0,625	2
Vicerrectorado de investigación y vinculación	4	0,625	3
Ciencias agropecuarias, recursos naturales y del medio ambiente	17	0,625	11
Ciencias administrativas	9	0,625	6
Ciencias de la salud y del ser humano	9	0,625	6
Jurisprudencia, ciencias sociales y políticas	15	0,625	9
Ciencias de la educación, sociales, filosóficas y humanísticas	7	0,625	4
Total general	232		145
Muestra	145		
Factor de estratificación	0,625		

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente : Manual de Gestión Organizacional Universidad Estatal de Bolívar.

Con base a dicha premisa la muestra poblacional estará conformada por 145 personas que laboran en las áreas administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información

Para la recolección de la información se utilizó un cuestionario cerrado el cual constaba de dos secciones principales, la primera para evaluar la práctica de pausas activas por parte de los empleados administrativos durante la jornada laboral. El segundo apartado se enfocó en evaluar la lesión musculoesquelética mediante el uso del Cuestionario Nórdico Estandarizado.

El cuestionario estandarizado para la detección y análisis de síntomas musculoesqueléticos es utilizado en estudios ergonómicos para identificar síntomas que puedan desencadenar en enfermedades. Consta de preguntas dirigidas a diferentes partes del cuerpo para determinar si los encuestados han experimentado problemas musculoesqueléticos en los últimos 12 meses y cómo han interferido en su rutina diaria. Según un estudio realizado en músicos, este cuestionario es una herramienta confiable, válida y factible para evaluar problemas musculoesqueléticos (Rodríguez E. , 2021).

3.5. Técnicas de análisis de la información

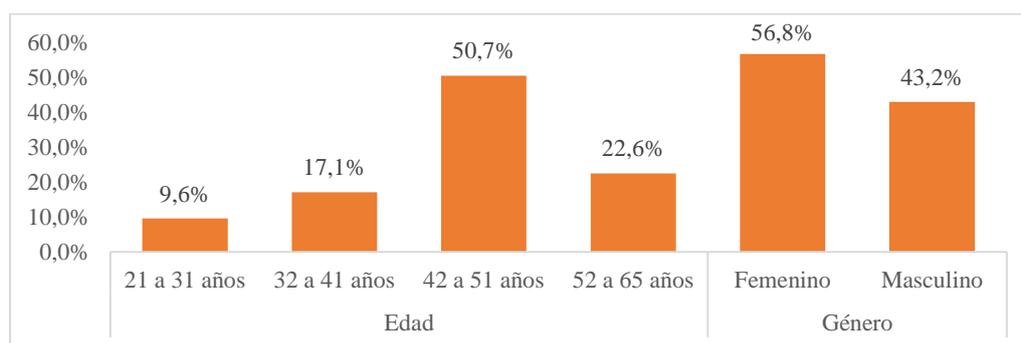
Tras el levantamiento de la información se procedió a tabular los datos en el software Excel, para posteriormente crear una hoja en el software IBM SPSS, el cual sirvió para identificar la frecuencia y porcentaje de ocurrencia de cada uno de los ítems evaluados, para así generar las tablas y los gráficos para su interpretación.

3.6. Análisis de resultados

Tabla 6 Datos de la población

	Frecuencia	Porcentaje
Edad	21 a 31 años	14 9,6%
	32 a 41 años	25 17,1%
	42 a 51 años	74 50,7%
	52 a 65 años	33 22,6%
Género	Femenino	83 56,8%
	Masculino	63 43,2%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela
Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 2 Datos de la población

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas Aplicadas

Análisis e interpretación

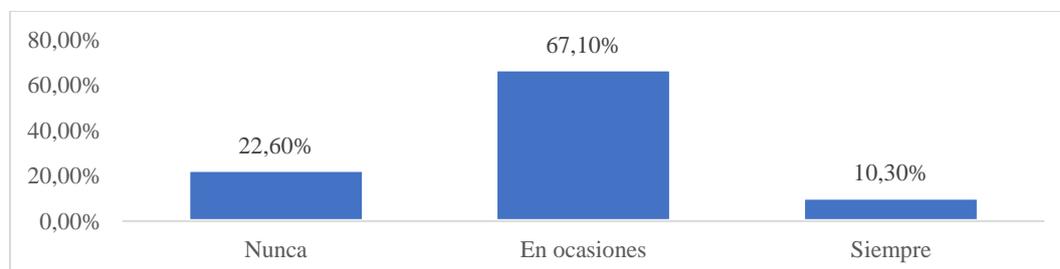
Tras el proceso de levantamiento de información de los empleados administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar, se logró identificar la distribución de los datos sociodemográficos de la población, reconociendo que la mayoría (50.7%) tenían edades entre los 42 a 51 años de edad, seguidamente de la población de 52 a 65 años (22.6%). Se observa mayor presencia del género femenino (56.8%) frente al masculino (43.2%).

Tabla 7 Camina antes o después de ir al trabajo

	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	33	22,60%
En ocasiones	98	67,10%
Siempre	15	10,30%

Elaborado por: Diego jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 3 Camina antes o después de ir al trabajo

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas Aplicadas

Análisis e interpretación

Estos datos muestran la frecuencia con la que los trabajadores realizan actividades físicas durante su jornada laboral. En la primera actividad, caminar antes o después de ir al trabajo el 67,1% de los trabajadores lo hacen en ocasiones, mientras que el 22,6% nunca lo hace. Realizar caminatas diarias a una intensidad moderada y en períodos cortos durante el día puede prevenir cambios negativos en la función metabólica que son inducidos por la sobrealimentación a corto plazo y la reducción de la actividad física. Es decir, caminar es una actividad física de bajo impacto que puede ser fácilmente incorporada en la rutina diaria, y puede tener un impacto significativo en la prevención de lesiones musculoesqueléticas. Además, estas caminatas también pueden contribuir a una buena salud metabólica al contrarrestar los efectos negativos de la inactividad física y la sobrealimentación. Por lo tanto, caminar puede ser considerado como una práctica importante en la prevención de lesiones y en la promoción de la salud y el bienestar general (Vázquez et al., 2021).

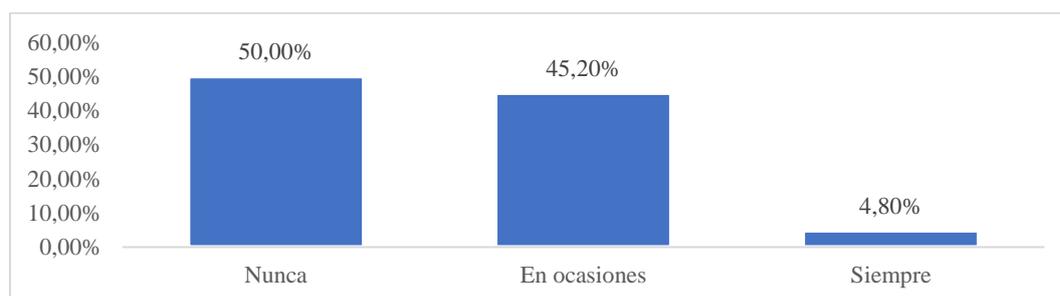
Tabla 8 Realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral

	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	73	50,00%
En ocasiones	66	45,20%
Siempre	7	4,80%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 4 Realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas Aplicadas

Análisis e interpretación

La información indica que una gran parte de los trabajadores encuestados (50%) nunca realiza movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral. Esto puede tener un impacto negativo en la salud musculoesquelética de los trabajadores, ya que la falta de

actividad física puede aumentar el riesgo de lesiones y problemas de salud relacionados con la inactividad. Por otro lado, solo un pequeño porcentaje de trabajadores (4,8%) realiza actividades físicas siempre durante la jornada laboral, lo que indica que la mayoría de los trabajadores no están aprovechando la oportunidad de integrar actividad física en su trabajo. Es importante destacar que las actividades físicas durante la jornada laboral pueden ayudar a prevenir lesiones musculoesqueléticas y promover una buena salud en general. Por lo tanto, es necesario crear conciencia sobre la importancia de la actividad física durante la jornada laboral y fomentar su práctica en el ambiente de trabajo (Jaspe et al., 2018).

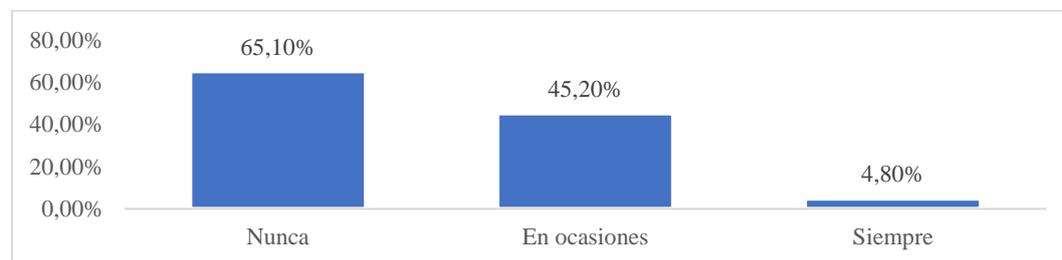
Tabla 9 Realiza ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral

	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	95	65,10%
En ocasiones	66	45,20%
Siempre	7	4,80%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 5 Realiza ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas Aplicadas

Análisis e interpretación

En el caso de los ejercicios de estiramiento durante la jornada laboral, el 65,1% nunca los realiza y el 45,2% lo hace en ocasiones. Dando a notar que no se pone en práctica las pausas activas por los trabajadores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar. En numerosos países se ha valorado enormemente la implementación de pausas activas durante el trabajo, ya que se considera una estrategia eficaz para mejorar el rendimiento laboral y aumentar la satisfacción de los trabajadores. Esto permite que puedan canalizar todo su potencial hacia actividades productivas, disminuyendo así el riesgo de enfermedades laborales y la posibilidad de ausentismo, que pueden perjudicar significativamente a cualquier organización. Por esta razón, cada vez son más las empresas en todo el mundo que fomentan esta práctica, lo que ha

generado un creciente interés entre los trabajadores por mejorar su productividad y competitividad sin descuidar su salud física y mental (Jaspe et al., 2018).

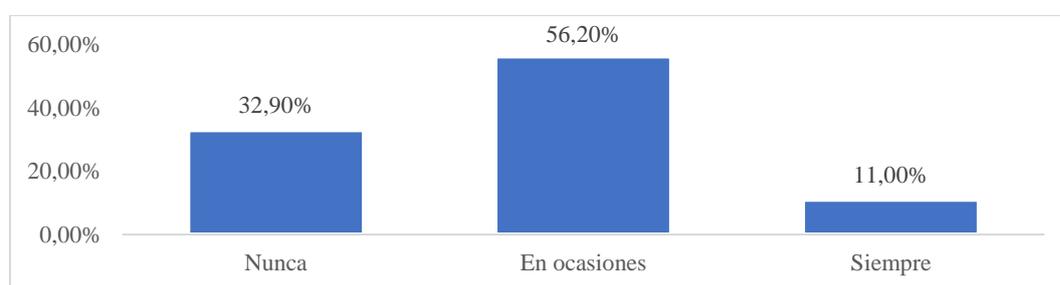
Tabla 10 *Cuida su postura durante la jornada laboral*

	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	48	32,90%
En ocasiones	82	56,20%
Siempre	16	11,00%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 6 *Frecuencia de cuidado postural durante la jornada laboral*



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas Aplicadas

Análisis e interpretación

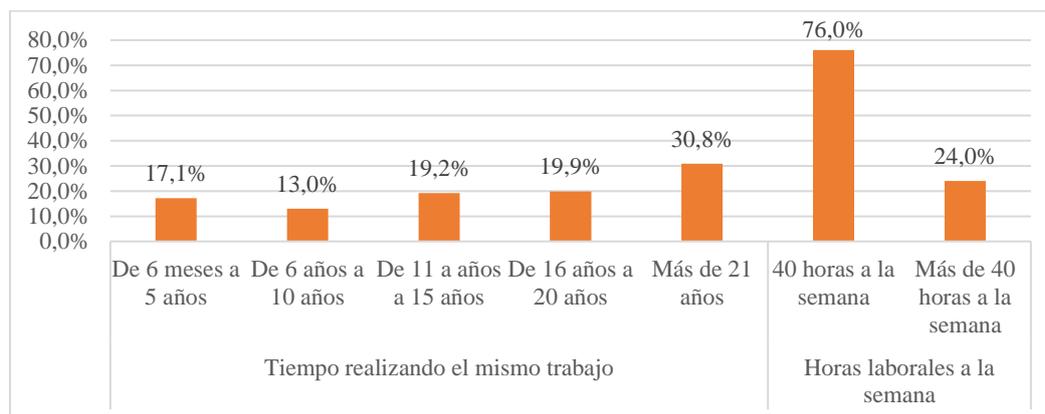
Por último, en cuanto a cuidar la postura durante la jornada laboral, el 32,9% nunca lo hace, el 56,2% lo hace en ocasiones y el 11,0% siempre lo hace, El cuidado postural durante la jornada laboral es de vital importancia, especialmente para los profesionales administrativos que pasan muchas horas del día sentados frente a un ordenador. Una mala postura puede tener efectos negativos a corto y largo plazo en la salud física y mental de los trabajadores (Loor, 2021).

Tabla 11 *Tiempo que realiza el mismo trabajo*

	Frecuencia	Porcentaje	
Tiempo realizando el mismo trabajo	De 6 meses a 5 años	25	17,1%
	De 6 años a 10 años	19	13,0%
	De 11 a años a 15 años	28	19,2%
	De 16 años a 20 años	29	19,9%
	Más de 21 años	45	30,8%
Horas laborales a la semana	40 horas a la semana	111	76,0%
	Más de 40 horas a la semana	35	24,0%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 7 *Tiempo que realiza el mismo trabajo*

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

Acorde al tiempo que realiza las actividades laborales administrativas, se logró identificar que la mayoría de los empleados tenía más de 21 años trabajando en el mismo puesto (30.8%), y 13% trabajadores con entre 6 a 10 años laborando.

Al respecto de las horas laborales que la mayoría (73.3%) trabajaba entre 40 horas semanales, y en menor medida se identificaron empleados con más de 40 horas por semana. El tiempo prolongado de trabajo en una misma posición puede aumentar el riesgo de lesiones musculoesqueléticas en los empleados administrativos. Los resultados obtenidos de la encuesta indican que muchos empleados han trabajado en la misma posición durante más de 21 años, lo que sugiere que han estado expuestos a las mismas posturas y movimientos repetitivos durante mucho tiempo.

Además, el hecho de que la mayoría de los empleados trabaje 40 horas a la semana, sugiere que estos trabajadores están expuestos a largas horas de trabajo sedentario, lo que puede aumentar aún más el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.

La realización de actividades administrativas, tales como escribir en un teclado, utilizar el ratón del ordenador y hablar por teléfono, requiere que los empleados adopten una posición sentada durante largos períodos de tiempo. Esto puede llevar a una sobrecarga de los músculos y tendones de la espalda, los hombros y los brazos, lo que puede resultar en lesiones musculoesqueléticas como el síndrome del túnel carpiano, la tendinitis y la epicondilitis (Hernández y Ramos, 2021).

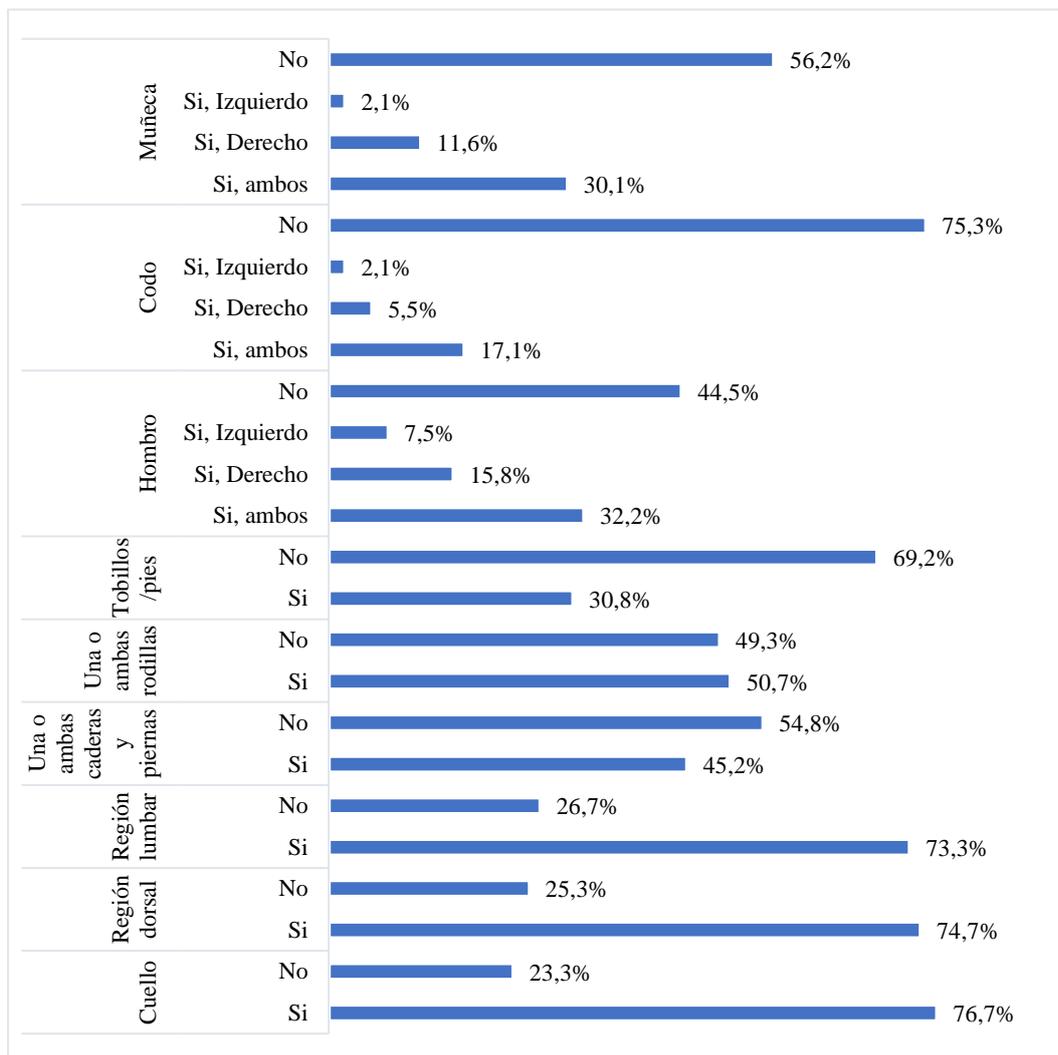
Tabla 12 *En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, discomfort)*

		Frecuencia	Porcentaje
Cuello	Si	112	76,7%
	No	34	23,3%
Región dorsal	Si	109	74,7%
	No	37	25,3%
Región lumbar	Si	107	73,3%
	No	39	26,7%
Una o ambas rodillas	Si	74	50,7%
	No	72	49,3%
Una o ambas caderas y piernas	Si	66	45,2%
	No	80	54,8%
Tobillos/pies	Si	45	30,8%
	No	101	69,2%
Hombro	Si, ambos	47	32,2%
	Si, Derecho	23	15,8%
	Si, Izquierdo	11	7,5%
	No	65	44,5%
	Si, ambos	25	17,1%
Codo	Si, Derecho	8	5,5%
	Si, Izquierdo	3	2,1%
	No	110	75,3%
	Si, ambos	44	30,1%
Muñeca	Si, Derecho	17	11,6%
	Si, Izquierdo	3	2,1%
	No	82	56,2%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 8 En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, discomfort)



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela
Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

Respecto a las molestias presentadas en los últimos 12 meses, en algunas partes del cuerpo, los resultados arrojaron que las principales molestias se presentaron en el cuello donde la mayoría de los trabajadores administrativos (76.7%) dijeron haber presentado dolor, seguidamente en la región dorsal (74.7%), lumbar (73.3%). En menor medida se evidencio la presencia de dolores en las extremidades superiores e inferiores.

La información indica que los trabajadores administrativos han experimentado molestias musculoesqueléticas en el cuello, la espalda y la zona lumbar en los últimos 12 meses.

Según la revisión teórica estos signos y síntomas se deben a que la mayoría de los trabajadores no cuidan su postura y tienen movimientos repetitivos en el trabajo al igual que la exposición prolongada a una actividad, funciones donde pasan mucho tiempo sentados y escribiendo en ordenadores, el cuerpo permanece estático esto puede desarrollar molestias o dolores a nivel de los músculos, tendones ligamentos, articulaciones lo que conlleva a sufrir una serie de trastornos que afectan su salud y con el pasar del tiempo estas desencadenan enfermedades musculoesqueléticas y afectan a su rendimiento laboral (Maza, 2021).

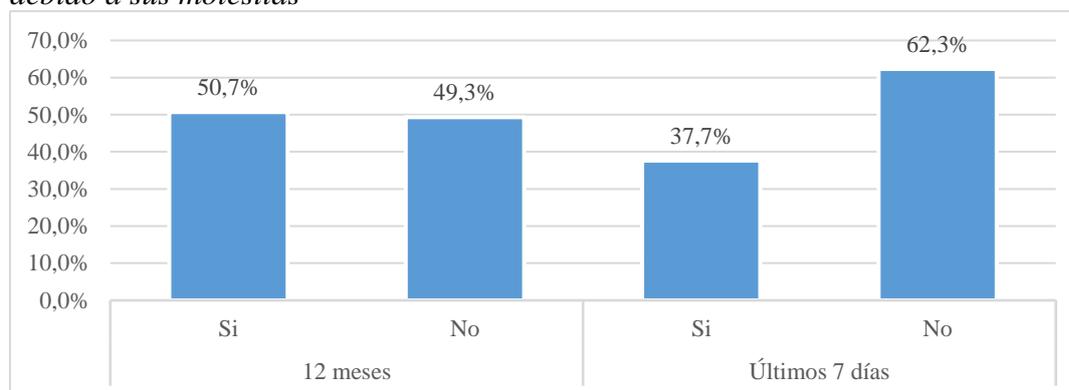
Tabla 13 *Ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias*

		Frecuencia	Porcentaje
12 meses	Si	74	50,7%
	No	72	49,3%
Últimos 7 días	Si	55	37,7%
	No	91	62,3%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 9 *Ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias*



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

Las lesiones musculoesqueléticas en ocasiones imposibilitan a los trabajadores la consecución de sus actividades laborales, en el caso de la población muestra se reconoció que las molestias han acarreado problemas para realizar el trabajo (50.7%) en los últimos 12 meses.

Mientras que el 37.7% han tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias en los últimos 7 días lo que ha afectado la productividad laboral en las áreas administrativas.

Existen investigaciones que respaldan que los trastornos musculoesqueléticos (TME) están en aumento y conllevan costos laborales significativos. Dado que cualquier trabajador puede ser afectado por ellos, su presencia se traduce en un aumento de los gastos económicos y sociales de las empresas., disminuye la productividad y fomenta el aumento de las ausencias laborales (Paredes y Vázquez, 2018).

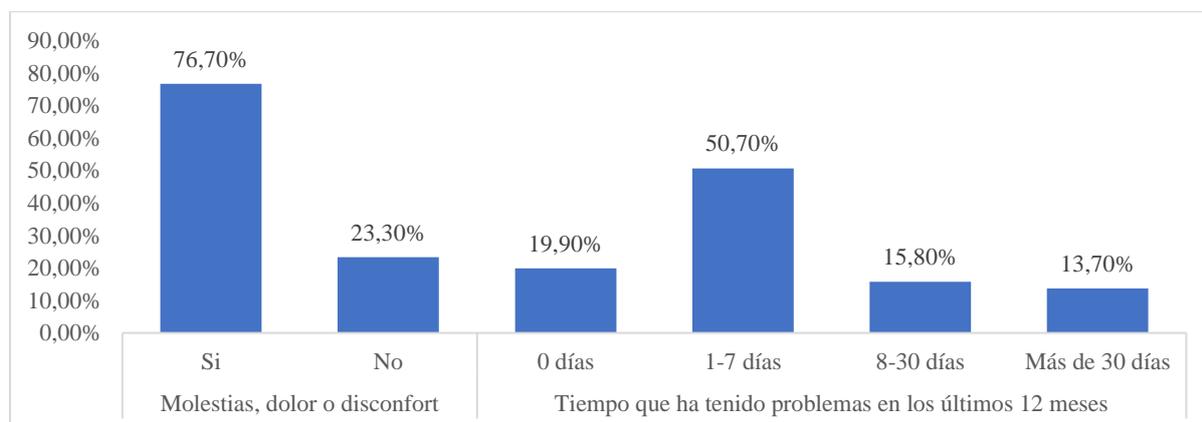
Tabla 14 Problemas en la parte baja de la espalda

		Frecuencia	Porcentaje
Molestias, dolor o disconfort	Si	112	76,7%
	No	34	23,3%
Tiempo que ha tenido problemas en los últimos 12 meses	0 días	29	19,9%
	1-7 días	74	50,7%
	8-30 días	23	15,8%
	Más de 30 días	20	13,7%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 10 Problemas en la parte baja de la espalda



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

Los datos muestran que la mayoría de los trabajadores administrativos (76,7%) han experimentado molestias, dolor o disconfort en la espalda baja. Con relación al tiempo que los trabajadores administrativos han tenido problemas en la espalda baja en los últimos 12 meses, la mayoría de ellos (50,7%) ha experimentado problemas entre 1 y 7 días, mientras que una minoría (19,9%) ha dicho no haber experimentado problemas en absoluto. Estos datos sugieren que los problemas en la espalda baja son un problema común entre los trabajadores

administrativos, y que la mayoría de ellos experimenta molestias, dolor o discomfort en la espalda baja.

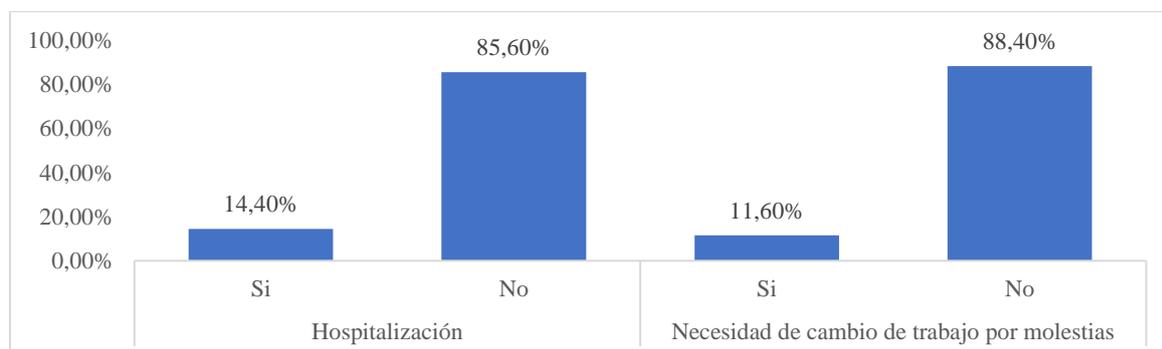
Es importante destacar que el dolor de espalda baja puede tener una variedad de causas, incluyendo la falta de actividad física, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, y la falta de ergonomía en el lugar de trabajo (Reguera et al., 2018). Los trabajadores de áreas administrativas son especialmente propensos a problemas de espalda debido a la naturaleza sedentaria de su trabajo y la falta de actividad física (Gutiérrez et al., 2020).

Tabla 15 Consecuencias de los problemas en la parte baja de la espalda

		Frecuencia	Porcentaje
Hospitalización	Si	21	14,4%
	No	125	85,6%
Necesidad de cambio de trabajo por molestias	Si	17	11,6%
	No	129	88,4%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela
Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 11 Consecuencias de los problemas en la parte baja de la espalda



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela
Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

Al respecto de las consecuencias de los problemas en la espalda baja se identificó que sólo el 14,4% de ellos ha sido hospitalizado por este problema. Además, una minoría de los trabajadores administrativos (11,6%) ha necesitado cambiar de trabajo debido a las molestias en la espalda baja.

A pesar de que los problemas en la espalda baja son frecuentes en la población, sólo una pequeña proporción de ellos ha necesitado cambiar de trabajo o ha sido hospitalizada por este problema. El dolor lumbar es considerado como una de las principales causas de discapacidad en la mayoría de los países, junto con el dolor cervical. El impacto de esta

dolencia se extiende más allá de la persona afectada y su entorno, dado que también tiene un fuerte impacto socioeconómico en términos de costos por atención médica, ausentismo laboral y disminución de la capacidad para trabajar (Vicente et al., 2020).

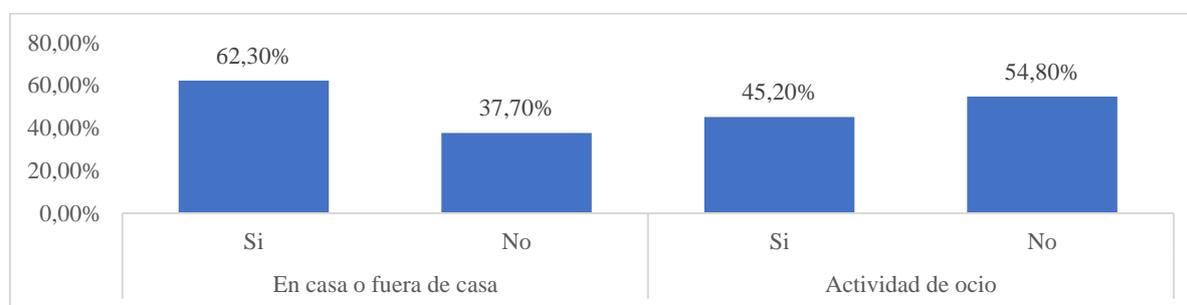
Tabla 16 *Actividades que ha reducido por problemas en la espalda baja*

		Frecuencia	Porcentaje
En casa o fuera de casa	Si	91	62,3%
	No	55	37,7%
Actividad de ocio	Si	66	45,2%
	No	80	54,8%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 12 *Actividades que ha reducido por problemas en la espalda baja*



Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

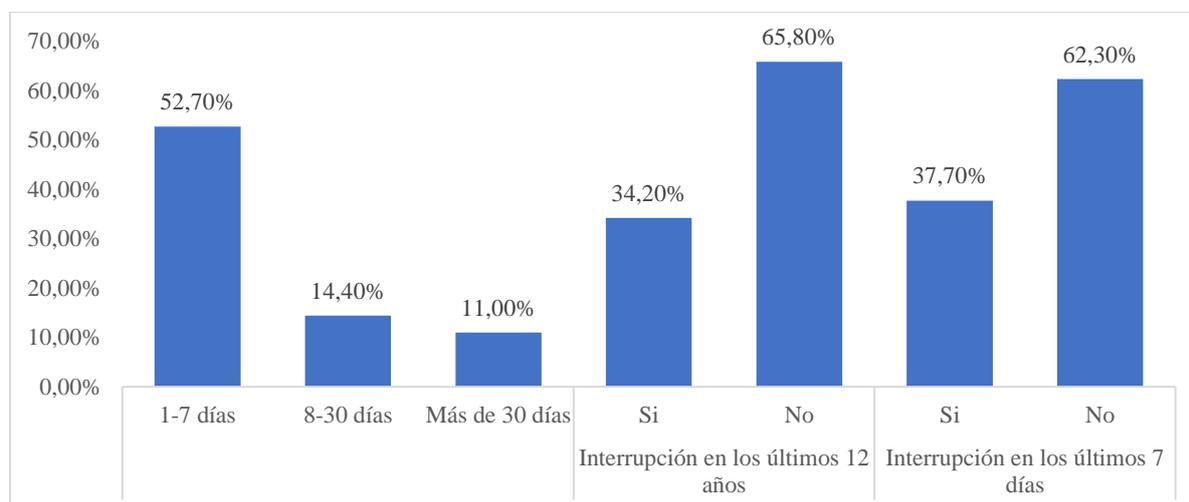
De acuerdo con los datos, el 62,3% de los trabajadores administrativos han tenido que reducir sus actividades tanto en casa como fuera de ella debido a problemas en la espalda baja. En cuanto a las actividades de ocio, el 45,2% de los trabajadores han tenido que reducir las debido a estos problemas. Además del dolor físico, las lesiones en la columna vertebral pueden generar trastornos psicológicos en la persona afectada. Esta situación puede llevar a la incapacidad para llevar a cabo actividades cotidianas, lo que a su vez puede impactar su estatus social y su situación económica. Esto se debe en parte a la reducción en el salario y a la imposibilidad de realizar tareas necesarias en su vida laboral (Reguera et al., 2018)

Tabla 17 *Tiempo que ha experimentado reducción en las actividades cotidianas por dolor en la espalda baja*

		Frecuencia	Porcentaje
Tiempo que ha impedido realizar las actividades normalmente	0 días	32	21,9%
	1-7 días	77	52,7%
	8-30 días	21	14,4%
	Más de 30 días	16	11,0%
Interrupción en los últimos 12 años	Si	50	34,2%
	No	96	65,8%
Interrupción en los últimos 7 días	Si	55	37,7%
	No	91	62,3%

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Gráfico 13 *Tiempo que ha experimentado reducción en las actividades cotidianas por dolor en la espalda baja*

Elaborado por: Diego Jaña y Brayan Chela

Fuente: Encuestas aplicadas

Análisis e interpretación

El mayor número de días que los problemas en la espalda baja han impedido a los trabajadores realizar sus actividades normalmente ha sido entre 1 y 7 días, con un porcentaje del 52,7%. En los últimos 12 meses, el 34,2% de los trabajadores administrativos ha tenido problemas en la espalda baja, mientras que el 65,8% no ha tenido. En los últimos 7 días, el 37,7% de los trabajadores ha tenido problemas, mientras que el 62,3% no ha tenido.

En general, estos datos sugieren que la mayoría de los trabajadores administrativos han tenido que reducir sus actividades debido a problemas en la espalda baja, y que estos problemas han sido más frecuentes en los últimos 7 días.

Es importante destacar que las lesiones en la columna vertebral no solo generan dolor, sino que también pueden disminuir la capacidad de realizar actividades cotidianas. Esto puede llevar a problemas psicológicos en la persona afectada y a una disminución de su estatus social. Además, la reducción en el salario y la imposibilidad de realizar tareas necesarias en su vida laboral pueden generar importantes consecuencias económicas (Hernández et al., 2022).

CAPÍTULO IV

4. RESULTADOS O LOGROS ALCANZADOS SEGÚN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Objetivo	Resultado
Analizar los factores de riesgo laboral que inciden en los problemas músculo esqueléticos del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar	Se destacan los siguientes factores de riesgo laboral que inciden en los problemas musculoesqueléticos en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar: la mayoría de los empleados administrativos solo en ocasiones caminan antes o después de ir al trabajo (67.1%), no realizan movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral (50%), la mayoría no realizan estiramientos durante la jornada (65.1%) y solo en ocasiones cuidan su postura (56.2%). Estos hábitos pueden aumentar el riesgo de lesiones musculoesqueléticas debido a los movimientos repetitivos en las articulaciones y músculos.
Identificar el nivel de lesiones músculo esqueléticas mediante un cuestionario nórdico Estandarizado.	Estos datos muestran el nivel de lesiones musculoesqueléticas en trabajadores de áreas administrativas. La tabla muestra la frecuencia y porcentaje de lesiones en diferentes partes del cuerpo. La mayor parte de las lesiones se encuentran en el cuello (76,7%), la región dorsal (74,7%) y la región lumbar (73,3%). La menor cantidad de lesiones se encuentra en las muñecas y los codos. También es importante mencionar que algunas lesiones afectan solo un lado del cuerpo, mientras que otras afectan ambos lados. Por ejemplo, el 32,2% de los trabajadores tienen lesiones en ambos hombros, mientras que el 15,8% solo tiene lesiones

	<p>en el hombro derecho y el 7,5% solo tiene lesiones en el hombro izquierdo.</p> <p>En general, estos datos pueden ser utilizados para identificar las áreas del cuerpo más vulnerables a lesiones en trabajadores de áreas administrativas y para implementar medidas preventivas para reducir la incidencia de lesiones musculoesqueléticas.</p>
<p>Diseñar un programa educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo diciembre 2022 – abril 2023</p>	<p>Se diseñó un programa educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar el cual contemplaba un abordaje teórico para dar a conocer aspectos de importancia sobre las lesiones musculoesqueléticas, sus consecuencias y como prevenirlas. El plan contó con 9 actividades de pausas activas para el cuello, región dorsal, lumbar, rodillas, caderas, piernas, tobillos, hombros, codo y muñecas.</p>

CAPÍTULO V

5. MARCO ADMINISTRATIVO

5.1. Recursos

Humanos	Institucionales	Tecnológicos
Tutor	Universidad Estatal de	Computadores
Autores	Bolívar	Conexión a internet
Profesionales		
administrativos de la		
Universidad Estatal de		
Bolívar		

5.2. Presupuesto

Tipo	Costo por unidad	Cantidad	Costo total
Uso de computador con conexión	20 dólares	2	40 dólares
Impresiones	20 dólares	6	120 dólares
Material administrativo	8 dólares	3	24 dólares
Otros	10 dólares	6	60 dólares
Total			244 dólares

5.3. Cronograma

✓ Revisión y corrección del informe final.																		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de titulación ✓ Tutor de titulación ✓ Coordinadora general de titulación
Envío de informe trimestral por los docentes tutores a la coordinación de titulación sobre el seguimiento del proceso de titulación conforme normativa.									X								x	Tutores de los grupos de titulación
Entrega del informe final del trabajo de titulación a la coordinación de titulación con informe URKUND, certificado de seguimiento y culminación del proceso redactado y firmado por el profesor tutor.													x					Estudiantes y tutores de titulación
Reunión de la comisión de titulación para la designación de pares evaluadores, envío de lo actuado al consejo directivo de la facultad para su aprobación.																X		Comisión de titulación
Envío de comunicación y formatos de evaluación a los pares designados y entrega de formato con nota asignada por cada par 8 día calendario post fecha de entrega																X	x	Lic. Esthela Guerrero
Revisión por la secretaría de la carrera sobre la idoneidad de los estudiantes conforme documentación presentada, remisión al Consejo																x		Secretaria de la carrera de Enfermería

Universitario para su aprobación.																		
Reunión de la comisión de titulación para definición de fecha de sustentación de los grupos de estudiantes de titulación y envío al consejo directivo de la facultad para su aprobación.														X				Comisión de titulación
Comunicación a los estudiantes sobre fecha o cronograma de defensa de los trabajos de titulación según resolución del Consejo directivo de la facultad.														X				Comisión de titulación
Sustentación de los trabajos de titulación por los grupos de estudiantes según cronograma e investidura de graduación por la decana de la facultad.															x			Estudiantes de titulación
Entrega de CD con pdf del trabajo de titulación a la coordinación de titulación, así como a la biblioteca y la universidad.																	x	Estudiantes de titulación
Elaboración del informe del proceso de titulación y entrega a la coordinación de carrera y decana de la facultad para su aprobación.																	x	Estudiantes y tutor de titulación

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Los resultados indican que existe un riesgo moderado de desarrollar problemas musculoesqueléticos en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar, según el proyecto realizado la mayoría de trabajadores no realizan pausas activas durante la jornada de trabajo, manifiestan que no hacen actividades físicas y solo cuidan su postura en ocasiones, la mayor parte del tiempo permanecen sentados frente al ordenador debido a la carga laboral y no tienen un horario específico para ejecutar algún tipo de pausa activa.

El presente trabajo permitió identificar que la mayoría de los trabajadores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar, han experimentado dolor en distintas partes del cuerpo de forma regular, con mayor incidencia en la espalda superior y baja y en menor medida en las extremidades inferiores. Esto indica que estos trabajadores están sufriendo lesiones musculoesqueléticas debido a posturas y movimientos repetitivos a lo largo de los años.

Luego de ejecutar el Programa educ comunicativo de pausas activas enfocado en la prevención de lesiones musculoesqueléticas, se facilitó información y herramientas prácticas de pausas activas para sensibilizar a los trabajadores administrativos sobre la importancia de aplicar pausas activas, mejorando el nivel de conocimiento sobre las mismas, con el fin de minimizar los riesgos ergonómicos, permitir el cambio de posturas, disminuir los movimientos repetitivos que se producen por las actividades que desempeñan durante la jornada laboral

6.2. Recomendaciones

Después de realizar la investigación, se recomienda poner en práctica la información y ejercicios de pausas activas durante la jornada laboral para mejorar la salud y prevenir lesiones músculo esqueléticas en el personal administrativo ya que es de suma importancia cuidar nuestro cuerpo y mantener una buena salud física para el desempeño diario de las actividades laborales.

Además, se recomienda la implementación de programas de formación y concientización para mejorar la postura y la técnica de trabajo de los empleados. La finalidad de estas medidas es mejorar la salud y el bienestar de los trabajadores, así como también la eficiencia y productividad en el trabajo. En caso de presentar lesiones musculoesqueléticas, es importante brindar tratamiento y atención médica adecuada para prevenir complicaciones y reducir su impacto en la vida y capacidad de trabajo de los empleados.

Se recomienda la implementación y uso del programa educativo que incluye información sobre la importancia de las pausas activas, cómo realizarlas de manera efectiva, ejercicios y estiramientos recomendados, y consejos para incorporar estas pausas en el día a día, para prevenir lesiones músculo esqueléticas en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar. Este programa es una herramienta efectiva para mejorar la salud de los trabajadores, ya que combina un abordaje teórico y práctico para proporcionar información completa y relevante.

BIBLIOGRAFÍA

- 123RF. (2023). https://es.123rf.com/photo_87524650_ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-personas-que-trabajan-en-la-oficina-.html
- Aguilar, M. (2020). *Programa de pausas activas para disminuir los niveles de sedentarismo en el personal universitario*. TFM, Universidad Autónoma de Nuevo León. <http://eprints.uanl.mx/19522/>
- Álvarez, I. (2022). *Pausas activas y estrés laboral en los trabajadores de un programa ministerial, Lima 2022*. Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo, Perú. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/94281/Alvarez_UIS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Álvaro. (Marzo de 2022). *Fisioterapia Madrid*. <https://www.fisioterapiamadrid.com/post/lesiones-mu%C3%B1eca>
- Asamblea Nacional. (20 de Octubre de 2008). Constitución de la República de Ecuador. Ecuador. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Barrangán, S., y Pérez, S. (2020). *Identificación de riesgos y trastornos musculoesqueléticos (TME) en el personal administrativo de la Alcaldía de San Juan de Rioseco, Cundinamarca*. Trabajo de grado, Corporación Universitaria Minuto De Dios, Colombia. https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/12332/1/UVDT.SO_BarraganSandra_PerezSandra_2020_1.pdf
- Bueno, C., Gracia, A., Calvo, J., y Álvarez, B. G. (20 de Marzo de 2022). Accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *Revista Sanitaria de Investigación*, 3(3). <https://revistasanitariadeinvestigacion.com/accidentes-de-trabajo-y-enfermedades-laborales/>
- Chacón, J., Chacón, J., y Gallo, A. (2021). *Medidas de prevención y control de desórdenes musculo esqueléticos asociados al riesgo biomecánico identificados en la empresa Intel Red S.A.S*. TFM, Universidad ECCI de Bogotá, Bogotá. <https://repositorio.ecci.edu.co/bitstream/handle/001/1939/Trabajo%20de%20Grado.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Código Orgánico Administrativo. (07 de Julio de 2017). *Ley 0*. Ecuador. <https://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/05/Codigo-Organico-Administrativo.pdf>
- Colegio San Diego. (30 de Septiembre de 2022). *4 pausas activas para niños que puedes implementar con ellos*. <https://sandiego.edu.co/pausas-activas-para-ninos/>
- Congreso Nacional. (16 de Diciembre de 2005). Código del Trabajo. 159. Ecuador. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Doctorraki. (Octubre de 2022). *Rutina de activación muscular para pausa activa en el trabajo*. <https://www.doctorraki.com/blog/bienestar-laboral/pausa-activa-en-el-trabajo-para-la-activacion-muscular/>
- Fonseca, C. (2018). *La incidencia de las pausas activas en la salud postural dorsal posterior de los trabajadores universitarios.2017-2018*. TFG, Universidad Nacional de Chimborazo. <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/4792/6/UNACH-EC-FCS-TER-FIS-2018-0010.pdf>
- Fundación Argentina de Ergonomía. (20 de Noviembre de 2018). *10 Beneficios de las pausas activas*. <https://ergonoticias.com/10-beneficios-de-las-pausas-activas/>

- <https://www.intedya.com/internacional/2156/noticia-el-gran-problema-del-empleo-en-el-mundo-las-malas-condiciones-de-trabajo.html>
- Jaspe, C., López, F., y Moya, S. (2018). La aplicación de pausas activas como estrategia preventiva de la fatiga y el mal desempeño laboral por condiciones disergonómicas en actividades administrativas. *Revista de investigación en Ciencias de la Administración ENFOQUES*, 2(7), 175-186.
<https://www.redalyc.org/journal/6219/621968096002/html/>
- Llagua, A., y Acosta, P. (2020). *Riesgos laborales: Análisis exploratorio de los indicadores más comunes en Ecuador*. Universidad Indoamérica.
<http://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/2105/1/LLAGUA%20AREVALO%20ANDRES%20SEBASTIAN.pdf>
- Llvisaca, J. (2020). *Análisis de implementación de pausas activas en empresas para disminuir el estrés laboral en personal administrativo*. Trabajo de Titulación, UNiversidad Central del Ecuador, Ecuador.
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/22643/1/T-UCE-0020-CDI-516.pdf>
- Lloor, A. (2021). *Riesgos ergonómicos y su incidencia en el desempeño laboral del personal operativo del GAD Municipal del cantón San Vicente*. TFG, Universidad Central del Ecuador. <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/26952/1/FCP-CPI-LOOR%20ANA.pdf>
- Maza, E. (2021). *Riesgo de la Salud Ocupacional en el Teletrabajo Docente*. Universidad Estatal del Sur de Manabí.
<http://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/2902/1/TESIS.%20RIESGO%20DE%20LA%20SALUD%20OCUPACIONAL%20EN%20EL%20TELETRABAJO%20DOCENTE.pdf>
- Medical Gate. (7 de Junio de 2020). *Pausas Activas*.
<https://medicalgatelatam.com/novedades/pausas-activas/>
- Medina Salazar, K. (2019). *Prevalencia de lesiones músculo esqueléticas en odontólogos que ejercen en la Ciudad de Loja*. Tesis , Universidad Nacional de Loja, Ecuador.
<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/21755/1/Prevalencia%20de%20lesiones%20m%C3%BAsculo%20esquel%C3%A9ticas%20en%20odont%C3%B3logos%20que%20ejercen%20en%20la%20ciudad%20de%20Loja.pdf>
- Ministerio de Comunicación y Transporte del Perú. (Mayo de 2019).
<https://portal.mtc.gob.pe/nosotros/seguridadysalud/documentos/TIPS/BENEFICIOS%20DE%20LAS%20PAUSA%20ACTIVAS.jpg>
- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. (2019). *Trastornos músculoesqueléticos relacionados con el trabajo*. Fundación Estatal para la prevención de riesgos laborales.
https://www.ugt.es/sites/default/files/folleto_tme_web.pdf
- Ministerio del Trabajo. (2020). Formato plan integral de prevención de riesgos laborales para empleadores con 1 a 10 trabajadores. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/plugins/download-monitor/download.php?id=3943&force=0>
- Montero, J. (2019). *Aplicación de pausas activas para disminuir el estrés laboral en el personal de enfermería que trabaja en el hospital psiquiátrico “Julio Endara” en el periodo abril 2019-septiembre 2019*. Trabajo de Titulación, Universidad Central del Ecuador, Ecuador. <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/19733/1/T-UCE-0020-CDI-237.pdf>
- Niño, J., y Solano, M. (2020). *Importancia de las pausas activas: una revisión bibliográfica*. Tesis de Especialización, Corporación Universitaria Minuto de Dios, Colombia.

- https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/11692/5/TE.RLA_Ni%C3%B1o-Jairo-Solano-Maricela_2020.pdf
- Ochoa, C., Centeno, P., Hernández, E., Guamán, K., y Castillo, J. (2020). La seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y el mejoramiento del medio ambiente laboral referente a las pausas activas. *Revista Universidad y Sociedad*, 15(5), 308-313. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n5/2218-3620-rus-12-05-308.pdf>
- Ochoa, C., Guamán, K., y Castilla, J. (2020). Pausas activas en las empresas públicas y privadas del ordenamiento jurídico ecuatoriano. *Negotium*, 45(15), 5-12. <https://doi.org/http://doi.org/10.5281/zenodo.4768743>
- Okezue, C., Anamezie, H., Nene, J., y Okwudili, J. (2020). Work-Related Musculoskeletal Disorders among Office Workers in Higher Education Institutions: A Cross-Sectional Study. *Revista etíope de ciencias de la salud*, 30(5). <https://doi.org/https://doi.org/10.4314/ejhs.v30i5.10>
- Organización Internacional del Trabajo. (2019). *Seguridad y salud en el Centro del Futuro del Trabajo*. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_686762.pdf
- Organización Mundial de la Salud. (8 de febrero de 2021). *Trastornos Musculoesqueléticos*. Who. int: <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/musculoskeletal-conditions#:~:text=Datos%20y%20cifras,de%20568%20millones%20de%20personas>
- Organización Mundial de Salud. (5 de Octubre de 2022). *Actividad física*. who.int: <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/physical-activity>
- Oyarce, A. (2020). *Efecto del stretching del psoas iliaco en el grado de dolor y flexibilidad lumbar en el tratamiento de pacientes con lumbalgia*. Hospital "San Jose" - Callao 2019. Tesis de Grado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú. http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/15989/Oyarce_ca.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Pallares, D. (2021). *Diseño del programa de pausas activas dirigidas al personal de salud que labora en el ESE Camu Santa Teresita*. Trabajo de Grado, Universidad de Córdoba, Argentina. <https://repositorio.unicordoba.edu.co/bitstream/handle/ucordoba/4931/PALLARESHERRERADANIELA.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- Paredes, M., y Vázquez, M. (2018). Estudio descriptivo sobre las condiciones de trabajo y los trastornos musculo esqueléticos en el personal de enfermería (enfermeras y AAEE) de la Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos y Neonatales en el Hospital Clínico Universitario de Valladolid. *Medicina y Seguridad del Trabajo*, 64(251). https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0465-546X2018000200161
- Parra, A. (Diciembre de 2019). Factores de riesgo ergonómico en personal administrativo, un problema de salud ocupacional. *Revista Sinapsis*, 2(15), 1-10. [https://doi.org/file:///D:/Downloads/Dialnet-FactoresDeRiesgoErgonomicoEnPersonalAdministrativo-7471199%20\(1\).pdf](https://doi.org/file:///D:/Downloads/Dialnet-FactoresDeRiesgoErgonomicoEnPersonalAdministrativo-7471199%20(1).pdf)
- Paz-Soto, E., Masalan, P., y Barrios, E. (2018). La educación en salud, un elemento central del cuidado de enfermería. *Revista Médica Clínica Las Condes*, 29(3), 288-300. <https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S0716864018300543?token=E3157E447552377C436DD4FE1F05511EF085B669077BC87B4FCB0B3AFE974CA00C77FD4994742F597B6310B2DFB22898&originRegion=us-east-1&originCreation=20221226235736>
- Platonov, V., y Bulatova, M. (2019). *La preparación física* (Cuarta ed.). Paidotribo. <https://books.google.com.ec/books?id=BRKaDwAAQBAJ&dq=El+estiramiento+es+>

- un+ejercicio+f%C3%ADsico+importante+que+ayuda+a+aumentar+la+longitud+de+los+m%C3%BAsculos+y+el+rango+de+movimiento,+as%C3%AD+como+a+mejorar+la+flexibilidad&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Rango, M., Padilla, L., y Roa, J. (2022). *Propuesta de diseño del programa de vigilancia epidemiológico para la prevención de Desórdenes músculo esqueléticos en el área administrativa de la empresa EPP Seguridad Industrial S.A.S.* Tesis de Especialista, Universidad ECCI, Colombia.
<https://repositorio.ecci.edu.co/bitstream/handle/001/2933/Trabajo%20de%20grado%200.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
- Real Academia Española. (2022). Diccionario panhispánico del español jurídico. España.
<https://dpej.rae.es/lema/personal-de-administraci%C3%B3n-y-servicios>
- Reguera, R., Caridad, M., Jordán, M., Garxía, G., y Saavedra, L. (2018). Dolor de espalda y malas posturas, ¿un problema para la salud? *Revista Médica Electrónica*, 40(3).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1684-18242018000300026
- Rodríguez, A., y Díaz, J. (2020). *Propuesta de un Programa de Pausas Activas para Prevenir Desordenes Musculoesqueléticos en los Trabajadores de Autoservicio Canasta S.A.S.* TFM, Universidad ECCI.
<https://repositorio.ecci.edu.co/handle/001/899>
- Rodríguez, E. (2021). *Aplicación del cuestionario nórdico para el análisis de los síntomas musculoesqueléticos en amas de casa entre 20 y 50 años, de la ciudadela la Gatazo en la ciudad de Quito.* Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/19778/TRABAJO%20DE%20DISERTACION%20Estefanny%20Rodr%C3%ADguez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez, K. (2020). Trastornos musculoesqueléticos en personal administrativo. *Revista EID*, 2(2), 151-162.
http://revistas.udec.cl/index.php/Ergonomia_Investigacion/article/view/2413/2705
- Rus Arias, E. (Junio de 2021). *Economipedia*. Personal administrativo:
<https://economipedia.com/definiciones/personal-administrativo.html>
- Salamanca, D. (Septiembre de 2020). Taller de cultura física:
<https://prezi.com/p/sg70nglc2wgl/taller-de-cultura-fisica/?frame=3e5a8c453f37ee021a1b564841712f503e031bca>
- Sánchez, N., y Monroy, M. (2021). *El juego, un dispositivo para el fortalecimiento del bienestar laboral en las organizaciones.* TFM, Universidad del Rosario.
<https://repository.urosario.edu.co/server/api/core/bitstreams/e5f7d303-6d44-4565-b310-35c3b733d929/content>
- Santomaro, P. (2021). Revisión sistemática de la eficacia de medidas preventivas ergonómicas más actividad física para evitar lumbalgia en trabajadores de oficina. *ReciMundo*, 5(1), 164-173.
<https://www.recimundo.com/index.php/es/article/view/1456/1911>
- Secretaría de Deporte de Ecuador. (Agosto de 2018). Activación Flash. *Recomendación de ejercicios de estiramiento y relajación aplicados en el propio espacio*, 12. Ecuador.
<https://www.deporte.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/08/Folleto-Activacion%CC%81n-Flash.pdf>
- Suarez, R., Reynaga-Estrada, P., y Flores, C. (2019). El sedentarismo y el nivel de actividad física en docentes de dos centros educativos de Quito-Ecuador. *Investigación y Sociedad*, 3(7).
<https://retosdelacienciaec.com/Revistas/index.php/retos/article/view/294>

- Torres, C. (2022). *Programa de pausas activas*. Unidades Tecnológicas de Santander. <https://www.uts.edu.co/sitio/wp-content/uploads/administrativos/sst-pr-09.pdf>
- Trebol Logística. (Octubre de 2020). *Pausa Activa*. https://www.facebook.com/BTrebolLogistica/photos/a.172470940351725/702240614041419/?paipv=0&eav=AfZKAB1FIxW0P3lmDE7wEd5eyByxN5LJUSeV7uxa_4vy c64cFEeFqGKVDqvBHA0fD0E&_rdr
- Tunja, D. (2021). *Pausas activas para la disminución del estrés laboral*. Tesis de Magister, Universidad Técnica de Ambato, Ecuador. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/32478/1/Diana%20Teresa%20Tunja%20Castro%20c.c.%201804650073.pdf>
- Úbeda, M. (Septiembre de 2020). Prevención de riesgos laborales del personal administrativo. *Ocronos*, 3(cronos5). <https://revistamedica.com/prevencion-de-riesgos-laborales-personal-administrativo/>
- Unidad de Rehabilitación de Columna Vertebral. (2018). *Columna Activa*. Estiramiento para aliviar el dolor de cuello: <https://columnaactiva.com/publicacion/433-6-estiramientos-para-aliviar-el-dolor-de-cuello>
- Universidad de Santander. (15 de Julio de 2019). Comunicaciones. *Salud en el trabajo: beneficios de las pausas activas*. Colombia. <https://bucaramanga.udes.edu.co/comunicaciones/noticias/salud-en-el-trabajo-beneficios-de-las-pausas-activas>
- Universidad Estatal de Bolívar. (2019). *Manual de Gestión Organizacional por Procesos*.
- Universidad Estatal de Bolívar. (2020). *Mi Universidad 2.0*. <https://www.ueb.edu.ec/index.php/mi-ueb/quienes-somos>
- Universidad Estatal de Bolívar. (2021). *Rendición de Cuentas*.
- Universidad Estatal de Bolívar. (2022). *Rendición de cuentas 2021*. https://www.ueb.edu.ec/images/2021/rendicion-de-cuentas-2021/Documentos/INFORME_RC_2021.pdf
- Uribe, M., y Palomino, E. (2022). Pausas activas en la educación virtual: una solución económica y de grandes resultados. *Ciencia Latina*, 6(6). https://doi.org/https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3820
- Valencia, E., y Martínez, J. (2020). *Programa de pausas saludables*. Universidad Libre. <https://www.unilibre.edu.co/pereira/images/2020/pdf/programa-pausas-saludables.pdf>
- Vázquez, P., Villegas, V., Romero, F., Oñate, C., y Navarrete, C. (2021). Efectividad en programas preventivos de lesiones deportivas músculo esqueléticas en adultos sedentarios que inician actividad física. *Retos*, 39(1° trimestre), 880-887. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7588208.pdf>
- Vicente, M., Casal, S., y Fernández, A. (2020). Dolor lumbar en trabajadores. Riesgos laborales y variables relacionadas. *Revista Colombiana de Reumatología*, 26(4). http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0121-81232019000400236&script=sci_arttext&tlng=es
- Xtensal Training in Wellnes. (Julio de 2020). *Biomecánica y movimientos del pie*. https://www.facebook.com/xtensal/photos/-biomeca%CC%81nica-y-movimientos-del-pie-%EF%B8%8F-dorsiflexio%CC%81n-flexio%CC%81n-dorsal-movimiento-q/3240331576023091/?locale=es_LA
- Zarza. (s.f.). *¿Trabajas sentado? realiza pausas activas*. <https://zarza.com/trabajas-sentado-realiza-pausas-activas/>

ANEXO 1

Resolución del consejo directivo

UNIVERSIDAD
ESTATAL
DE BOLÍVARCONSEJO
DIRECTIVOFACULTAD DE CIENCIAS DE
LA SALUD Y DEL SER HUMANOGuaranda, 16 de diciembre del 2022
FCSSH- CD- 422 -2022

SEÑOR@S
LIC. MERY REA GUAMÁN
LIC. ESTHELA GUERRERO
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
Presente

COORDINADORA CARRERA ENFERMERÍA
COORDINADORA UNIDAD DE TITULACIÓN

De mi consideración:

Luego de expresar un atento y cordial saludo, para disposición, control y cumplimiento, me permito remitir la Resolución de Consejo Directivo DFCS-RCD- 422-2022 tratada en la sesión ordinaria (12), del 15 de diciembre del 2022.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. Silvana López Paredes MSc.
DECANA



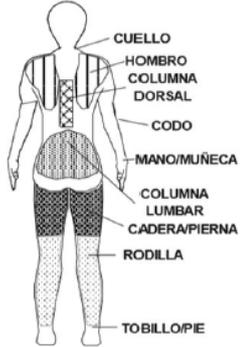
Cc.
Archivo.

SLP/TH

14	Lucío Yáñez Adriana Lourdes. Inca Huilca Margarita Estefanía	Estrés académico en los Internos Rotativos de la Universidad Estatal de Bolívar que realizan prácticas en el HANM Periodo Mayo 2021- Abril 2022”	Niveles de estrés de los Internos Rotativos de Enfermería asociado a las practicas preprofesionales. Hospital Alfredo Noboa Montenegro. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Domino: Desarrollo social Línea: Procesos educativos Sublínea: Diseño, desarrollo y evaluación de ambientes pedagógicos (Proyecto de investigación)	
15	Toapanta Rueda Ashly Doménica Toapanta Rueda Valeska Maleny	Factores de riesgo que influyen a elevar los niveles de ansiedad en los adolescentes de 13 y 15 años de edad en la Unidad Educativa del Milenio Ángel Polibio Chávez del cantón San Miguel de Bolívar en el periodo de Septiembre 2021-Julio 2022	Aplicación de un programa educativo sobre factores protectores para promoción de estilos de vida saludables Unidad Educativa del Milenio Ángel Polibio Chávez. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Línea: Salud y Bienestar Humano Sublínea: Calidad del cuidado del enfermero (Proyecto de investigación)	
16	Chela Quingaguano Brayan Israel Jaña Sulca Diego Fernando	Programa pausas activas para evitar lesiones musculo esqueléticas en el personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo Noviembre 2022 – Marzo 2023.	Programa edu-comunicativo de pausas activas para prevención de lesiones musculo esqueléticas del personal administrativo. Universidad Estatal de Bolívar. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Línea: Salud Funcionamiento y Discapacidad Sublínea: Prevalencia de lesiones musculo esqueléticas (Proyecto de investigación)	Dra. Mariela Gaibor
17	Castillo Asis Rocío Natividad. Arévalo Agualongo Geovana Anabel.	Plan de manejo de la depresión en adultos mayores de la parroquia San Pablo de Atenas del cantón San Miguel	Incidencia de adenopatías en mujeres asociada a la cuarta dosis de vacuna anticovid. Provincia Bolívar. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Línea: Salud y Bienestar Humano Sublínea: Calidad del cuidado del enfermero (Proyecto de investigación)	Ing. Marcelo Vilcacun do
18	Ramírez Escobar Jorge Damián. Alarcón Villacrés Ariel Eduardo.	Diagnóstico y tratamiento antiparasitario en los niños de la parroquia La Asunción perteneciente al cantón Chimbo de la provincia Bolívar	Prevención y tratamiento de parasitosis en escolares de 5 a 9 años aplicando el Modelo de Atención Integral de Salud. Centro de Salud la Asunción. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Línea: Salud y Bienestar Humano Sublínea: Salud infantil (Proyecto de investigación)	
19	Cherres Montero Gabriela Stephanie. Chela Amangandi Fabian Stalin.	Prevalencia de Anemia en mujeres embarazadas que acuden al hospital Alfredo Noboa Montenegro, Noviembre 2022 – Marzo 2023.	Complicaciones del embarazo asociado a la presencia de anemia. Hospital Alfredo Noboa Montenegro. Periodo Diciembre 2022 – Abril 2023.	Línea: Salud y Bienestar Humano Sublínea: Morbilidad materna (Proyecto de investigación)	Dr. Diego Larrea

ANEXO 2 Cuestionario Nórdico

CUESTIONARIO ACERCA DE PROBLEMAS EN LOS ORGANOS DE LA LOCOMOCIÓN				
Fecha consulta: _____	Sexo: F ___ M ___	Año nacimiento: _____	Peso: _____	Talla: _____
¿Cuánto tiempo lleva realizando el mismo tipo de trabajo? Años: _____ Meses: _____				
En promedio, ¿cuántas horas a la semana trabaja? Horas: _____				
PROBLEMAS EN EL APARATO LOCOMOTOR				
Para ser respondido por todos				
¿En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, disconfort) en:				
Cuello	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
Hombro	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Izq. <input type="checkbox"/>	Der. <input type="checkbox"/>
Codo	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Izq. <input type="checkbox"/>	Der. <input type="checkbox"/>
Muñeca	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	Izq. <input type="checkbox"/>	Der. <input type="checkbox"/>
Espalda alta (región dorsal)	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
Espalda baja (región lumbar)	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
Una o ambas caderas / piernas	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
Una o ambas rodillas	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
Uno o ambos tobillos / pies	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		



PROBLEMAS EN EL APARATO LOCOMOTOR	
Para ser respondido solo por aquellos que han presentado problemas durante los últimos 12 meses	
¿En algún momento durante los últimos 12 meses ha tenido impedimento para hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) debido a sus molestias?	¿Ha tenido problemas en cualquier momento de estos últimos 7 días?
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>

PROBLEMAS EN LA COLUMNA LUMBAR (Espalda baja)	
1. ¿Alguna vez ha tenido problemas en la parte baja de la espalda (molestias, dolor o disconfort)?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Si respondió "NO" a la pregunta 1, entonces NO responda las preguntas 2 a la 8	
2. ¿Ha sido hospitalizado por problemas en la parte baja de la espalda?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
3. ¿Alguna vez ha tenido que cambiar de trabajo o deberes debido a problemas en la espalda baja?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
4. ¿Cuál es el tiempo total que ha tenido problemas en la espalda baja durante los últimos 12 meses?	0 días <input type="checkbox"/> 1 - 7 días <input type="checkbox"/> 8 - 30 días <input type="checkbox"/> Más de 30 días <input type="checkbox"/> Todos los días <input type="checkbox"/>
Si usted respondió "0 días" en la pregunta 4, entonces NO responda las preguntas 5 a la 8	
5. ¿Los problemas de la parte baja de la espalda le han hecho reducir su actividad durante los últimos 12 meses? a) ¿Actividad laboral (en casa o fuera de casa)? b) ¿Actividad de ocio?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
6. ¿Cuál es el tiempo total que los problemas de espalda baja le han impedido hacer su trabajo normal (en casa o fuera de casa) durante los últimos 12 meses?	0 días <input type="checkbox"/> 1 - 7 días <input type="checkbox"/> 8 - 30 días <input type="checkbox"/> Más de 30 días <input type="checkbox"/>
7. ¿Ha sido atendido por un médico, fisioterapeuta u otra persona por problemas en la parte baja de la espalda durante los últimos 12 meses?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
8. ¿Ha tenido problemas de espalda baja en algún momento durante los últimos 7 días?	No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>

ANEXO 3 Evidencias bibliográficas de las encuestas aplicadas

Encuesta facultad ciencias de salud y del ser Humano



Encuesta Gestión Financiera



Encuesta Secretaria General



Encuesta Gestion de Desarrollo Academico



Encuesta de Desarrollo Académico



Encuesta Gestión Financiera



Encuesta bienestar estudiantil



Encuesta Edificio Administrativo



Encuesta Facultad de ciencias de la Salud y del ser humano



Encuesta en gestión de servicios institucionales



Encuesta Gestion de Talento Humano



Encuesta Facultad de Ciencias de Salud y del ser Humano

ANEXO 4 Evidencias fotográficas de tutorías realizadas



Planteamiento del problema, objetivos.



Revisión del marco teórico y sistema de Variables

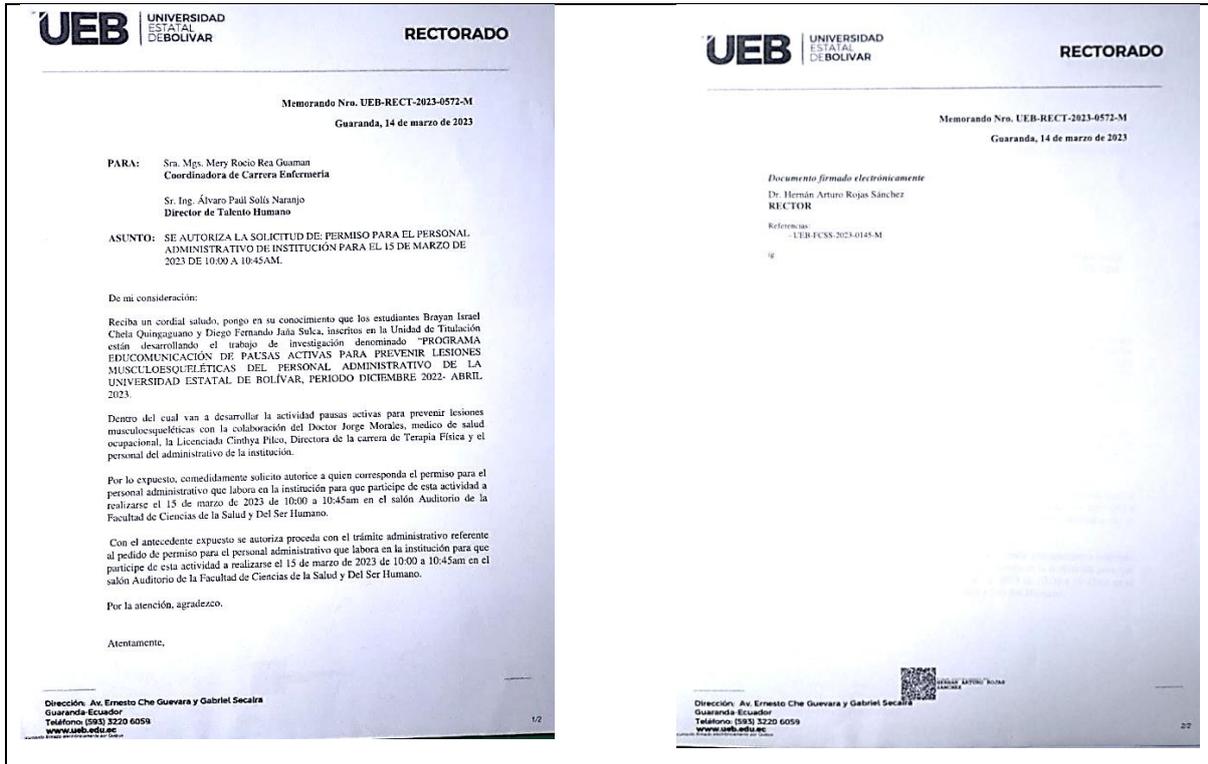


Revisión del Marco Metodológico



Revisión conclusiones y recomendaciones

ANEXO 5 Evidencias fotografías de la autorización para el permiso del personal y auditorio



La autorización a ser partícipe a todo el personal administrativo por parte del Dr Arturo Rojas el Rector de la Universidad Estatal de Bolívar



Autorización del auditorio de la Facultad Ciencias de la Salud y del Ser Humano

ANEXO 6 Evidencias fotográficas implementación del programa educomunicativo



Palabras de Bienvenida
Diego Jaña estudiante de Titulación



Introducción de pausas activas objetivos, etapas, tipos, beneficios
Diego Jaña estudiante de Titulación



Factores de riesgo laboral del personal administrativo Enfermedades laborales
Dr. Jorge Morales



Trastornos musculoesqueléticos
Patologías musculo esqueléticas
Dr. Jorge Morales



Proceso de rehabilitación:
Lic. Cynthia Pilco Directora de la Carrera de
Terapia Física



Tenosinovitis de Quervain
Síndrome del manguito rotador
Epicondilitis etc.
Lic. Cynthia Pilco



Ejercicios de estiramiento y movilidad
Brayan Chela Estudiante de titulación



Pausas activas consta de 9 actividades.
Brayan Chela Estudiante de titulación

ANEXO 8 Programa Educomunicativo



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DEL SER HUMANO

CARRERA DE ENFERMERÍA

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

Programa Educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo
esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar periodo

Diciembre 2022 – Abril 2023



Fuente: (123RF, 2023)

Contenido

Datos informativos:.....	109
Introducción	109
Antecedentes	110
Justificación	110
Objetivos	111
Resultados e indicadores.....	112
Metodología	113
Información teórica referencial.....	113
¿Qué son las lesiones musculoesqueléticas?.....	113
¿Cuáles son las consecuencias de las lesiones musculoesqueléticas?	114
¿Cómo prevenir las lesiones musculoesqueléticas?.....	114
Pausas activas.....	115
Actividades a desarrollar.....	117
Actividades de Pausa Activa.....	124
Actividad de pausa activa para: Cuello.....	124
Actividad de pausa activa para: Región dorsal	125
Actividad de pausa activa para: Región lumbar	126
Actividad de pausa activa para: Rodillas	127
Actividad de pausa activa para: Caderas	128
Actividad de pausa activa para: Piernas.....	129
Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	130
Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	131
Actividad de pausa activa para: Muñeca	132

Datos informativos:

Institución Universidad Estatal de Bolívar

Programa: Programa Educomunicativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo esqueléticas del personal administrativo Universidad Estatal de Bolívar diciembre 2022- abril 2023

Lugar: Auditorio de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Ser Humano.

Grupo: Personal administrativo

Fecha: Miércoles 15 de Marzo del 2023

Hora : 10: 00 am

Introducción

Bienvenidos a esta guía sobre el desarrollo de un programa educativo de pausas activas para la prevención de lesiones músculo-esqueléticas en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar. La importancia de cuidar nuestro cuerpo y mantener una buena salud física es esencial en el desempeño diario de nuestras actividades laborales. Sin embargo, en la actualidad, debido a la naturaleza sedentaria de muchos trabajos administrativos, muchas personas pueden sufrir lesiones musculoesqueléticas debido a una mala postura y falta de movimiento.

Por eso, este programa educativo tiene como objetivo brindar información y herramientas prácticas para prevenir y reducir el riesgo de sufrir lesiones en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar. A través de la implementación de pausas activas regulares, se espera mejorar la postura, la circulación sanguínea y la flexibilidad, lo que a su vez reducirá el riesgo de lesiones y mejorará la salud física y mental de los participantes.

Esta guía incluirá información sobre la importancia de las pausas activas, cómo realizarlas de manera efectiva, ejercicios y estiramientos recomendados, y consejos para incorporar estas pausas en el día a día. Esperamos que esta guía sea una herramienta útil para todos aquellos interesados en mejorar su salud y prevenir lesiones músculo-esqueléticas en el lugar de trabajo.

Antecedentes

La Universidad Estatal de Bolívar es una institución académica que cuenta con un gran número de trabajadores administrativos que desempeñan una variedad de tareas y funciones en la institución. Muchos de estos trabajadores están expuestos a largas horas de trabajo en posiciones sedentarias, lo que puede aumentar el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas.

Además, la falta de actividad física y los movimientos repetitivos pueden aumentar el riesgo de enfermedades cardiovasculares, obesidad, diabetes y otros problemas de salud. Por lo tanto, es importante que la universidad implemente un programa de pausas activas para promover la actividad física y la prevención de lesiones musculoesqueléticas, así como para mejorar la salud general de los trabajadores administrativos.

El objetivo del programa es proporcionar información y ejercicios prácticos sobre cómo realizar pausas activas de manera efectiva, para que los trabajadores puedan incorporarlas en su día a día y reducir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas. Además, se busca sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de las pausas activas y su impacto en la prevención de lesiones musculoesqueléticas y la salud en general.

El programa se basa en el enfoque metodológico de aprendizaje experiencial, donde los participantes aprenden a través de experiencias directas y prácticas, como juegos de rol, simulaciones, ejercicios y actividades físicas. El facilitador ayuda a guiar la discusión y el proceso de reflexión después de la experiencia. Este enfoque es útil para desarrollar habilidades de resolución de problemas, trabajo en equipo y liderazgo.

En resumen, un programa de pausas activas en la Universidad Estatal de Bolívar puede ayudar a prevenir lesiones músculo-esqueléticas y mejorar la salud y bienestar de los trabajadores administrativos. Además, puede aumentar la productividad y la satisfacción en el trabajo.

Justificación

La importancia de las pausas activas en la prevención de lesiones músculo-esqueléticas en los trabajadores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar es incuestionable. La mayoría de los trabajos administrativos requieren largas horas sentados frente a una computadora, lo que puede resultar en una mala postura, falta de movimiento y tensión muscular, lo que puede desencadenar en lesiones músculo-esqueléticas como dolores de cuello, espalda y hombros.

Además, el sedentarismo también puede tener efectos negativos en la salud en general, que afectan al cuello, hombros, espalda, y extremidades inferiores. Las pausas activas pueden

ayudar a prevenir estos problemas de salud, ya que promueven el movimiento y la flexibilidad, y mejoran la circulación sanguínea y la postura.

Por otro lado, las pausas activas también pueden mejorar la concentración y el rendimiento en el trabajo, ya que permiten a los trabajadores descansar y recargar energías, lo que puede resultar en una mayor eficiencia y productividad en el trabajo.

En el caso del presente programa, la necesidad de un programa de pausas activas para el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar se justifica en base a los factores de riesgo laboral que inciden en los problemas musculoesqueléticos. Los datos obtenidos tras el proceso investigativo precedente muestran que la mayoría de los empleados administrativos no realizan movimientos o actividades físicas durante su jornada laboral y no realizan estiramientos durante la jornada, lo que aumenta el riesgo de lesiones musculoesqueléticas debido a los movimientos repetitivos en las articulaciones y músculos. Además, se reconoció que en la población había lesiones en diferentes partes del cuerpo, siendo el cuello, la región dorsal y la región lumbar las áreas más afectadas.

En resumen, la implementación de pausas activas en los trabajadores administrativos de la Universidad Estatal de Bolívar es crucial para prevenir lesiones músculo-esqueléticas, mejorar la salud en general y aumentar la eficiencia y productividad en el trabajo. Sin embargo, la implementación de pausas activas requiere un compromiso y una planificación adecuada, así como la capacitación y educación sobre su importancia y cómo realizarlas de manera efectiva.

Objetivos

Objetivo general: Proporcionar información y herramientas prácticas para la implementación de pausas activas en el personal administrativo de la Universidad Estatal de Bolívar con el fin de prevenir lesiones músculo-esqueléticas y mejorar la salud en general.

Objetivo específico 1: Sensibilizar a los trabajadores administrativos sobre la importancia de las pausas activas y su impacto en la prevención de lesiones músculo-esqueléticas y la salud en general.

Objetivo específico 2: Proporcionar información y ejercicios prácticos sobre cómo realizar pausas activas de manera efectiva, para que los trabajadores puedan incorporarlas en su día a día y reducir el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas.

Resultados e indicadores

Resultado	Indicadores
<p>Objetivo 1: Sensibilizar a los trabajadores administrativos sobre la importancia de las pausas activas y su impacto en la prevención de lesiones músculo-esqueléticas y la salud en general.</p>	
Actividad	Indicador
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una charla informativa sobre los beneficios de las pausas activas y su impacto en la prevención de lesiones músculo-esqueléticas y la salud en general. 2. Realizar una sesión práctica de pausas activas donde los trabajadores puedan experimentar en primera persona los beneficios de realizar estas actividades. 3. Compartir información y recursos sobre la importancia de las pausas activas a través de material impreso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de participantes en la charla informativa y sesión práctica de pausas activas. 2. Nivel de satisfacción de los participantes con respecto a la información proporcionada y la utilidad de las actividades prácticas. 3. Número de trabajadores que adoptan las pausas activas como una práctica regular en su rutina diaria después de la implementación del programa.
<p>Objetivo 2: Proporcionar información y ejercicios prácticos sobre cómo realizar pausas activas de manera efectiva, para que los trabajadores puedan incorporarlas en su día a día y reducir el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas</p>	
Actividad	Indicador
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones informativas sobre la importancia de las pausas activas y cómo realizarlas de manera efectiva. 2. Demostraciones prácticas de ejercicios de pausas activas para que los trabajadores puedan aprender y practicar durante las sesiones. 3. Sesiones de seguimiento para revisar la efectividad de las pausas activas y 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Porcentaje de trabajadores que asisten a las sesiones informativas y prácticas. 5. Porcentaje de trabajadores que informan que las pausas activas les ayudan a reducir el dolor y la fatiga muscular. 6. Disminución de las quejas y reportes de lesiones musculoesqueléticas en los trabajadores administrativos

brindar retroalimentación para mejorar su técnica.	durante el período de implementación del programa.
--	--

Metodología

El enfoque metodológico de "Aprendizaje experiencial" se basa en que los participantes aprenden a través de experiencias directas y prácticas, en lugar de solo recibir información teórica. En el contexto de un programa de pausas activas para trabajadores administrativos, se va a utilizar ejercicios y 9 actividades físicas para que los participantes experimenten directamente cómo realizar una pausa activa correctamente y cuáles son los beneficios de hacerlo regularmente.

El facilitador del programa es clave para guiar la discusión y el proceso de reflexión después de cada actividad, de manera que los participantes puedan comprender el impacto de cada experiencia en su cuerpo y su salud. Además, el enfoque del aprendizaje experiencial es útil para desarrollar habilidades de resolución de problemas, trabajo en equipo y liderazgo entre los participantes.

En resumen, el enfoque metodológico de "Aprendizaje experiencial" es una forma efectiva de implementar un programa de pausas activas para trabajadores administrativos, ya que permite a los participantes experimentar directamente cómo realizar las pausas activas y comprender los beneficios de hacerlas de manera regular, a la vez que se desarrollan habilidades importantes.

Información teórica referencial

¿Qué son las lesiones musculoesqueléticas?

Las lesiones musculoesqueléticas (MSD, por sus siglas en inglés) son lesiones o dolencias que afectan a los músculos, huesos, tendones, ligamentos y nervios. Estas lesiones pueden ser causadas por un esfuerzo repetitivo, posturas incómodas o movimientos repetitivos y pueden incluir problemas como tendinitis, dolor de espalda, síndrome del túnel carpiano y lesiones en los hombros. Las lesiones musculoesqueléticas son comunes en trabajadores que realizan tareas repetitivas o que

están expuestos a vibraciones y posturas incómodas prolongadas (Medina Salazar, 2019).

¿Cuáles son las consecuencias de las lesiones musculoesqueléticas?

Las lesiones musculoesqueléticas pueden tener consecuencias significativas tanto para el trabajador individual como para la empresa. Algunas de las consecuencias incluyen:

- Dolor crónico y sufrimiento: Las lesiones musculoesqueléticas pueden causar dolor y limitar la movilidad y la capacidad para realizar tareas cotidianas.
- Baja productividad: Las lesiones musculoesqueléticas pueden interferir en la capacidad de un trabajador para realizar su trabajo y disminuir su rendimiento.
- Ausentismo laboral para asistir a consultas médicas y terapias: Las lesiones musculoesqueléticas pueden requerir tiempo fuera del trabajo para recuperación y tratamiento.
- Costos por atención médica: Las lesiones musculoesqueléticas pueden requerir tratamiento médico, lo que puede tener un impacto significativo en los costos para la empresa y para el trabajador.
- Pérdida de ingresos: Las lesiones musculoesqueléticas pueden requerir tiempo fuera del trabajo, lo que puede afectar los ingresos del trabajador.
- Demanda legal: Las lesiones musculoesqueléticas pueden dar lugar a demandas legales contra la empresa si se determina que la lesión fue causada por una condición de trabajo insegura (Rango et al., 2022).

¿Cómo prevenir las lesiones musculoesqueléticas?

Hay varias medidas que se pueden tomar para prevenir lesiones musculoesqueléticas en áreas laborales administrativas:

1. Ajuste ergonómico: asegurarse de que los equipos y muebles estén ajustados a la altura y posición adecuadas para cada trabajador.
2. Postura correcta: fomentar una postura correcta y cambiar de posición con frecuencia.
3. Ejercicios de estiramiento: promover pausas regulares para hacer ejercicios de estiramiento y movilidad.

4. Capacitación: capacitar a los trabajadores sobre la importancia de una buena postura y cómo prevenir lesiones.
5. Monitoreo: monitorear a los trabajadores para detectar y corregir cualquier problema de postura o movimiento antes de que se convierta en una lesión.
6. Condiciones de trabajo: mejorar las condiciones de trabajo para reducir el riesgo de lesiones, por ejemplo, proporcionando equipos ergonómicos adecuados.
7. Evaluación médica: programar evaluaciones médicas periódicas para identificar cualquier problema de salud relacionado con el trabajo (Santomaro, 2021).



Fuente: (Ministerio de Comunicación y Transporte del Perú, 2019)

Pausas activas

Las pausas activas son períodos cortos de tiempo durante el trabajo en los que se realizan ejercicios de movilidad y estiramiento. El objetivo de las pausas activas es ayudar a prevenir lesiones musculoesqueléticas y mejorar la postura y la circulación sanguínea. Estos ejercicios suelen ser sencillos y no requieren equipamiento especial, y se pueden hacer en cualquier momento y lugar. Las pausas activas pueden ayudar a reducir la fatiga, mejorar la concentración y aumentar la productividad a largo plazo.

CONOCES LAS PAUSAS ACTIVAS?

CON ESTOS BREVES EJERCICIOS, PODES REDUCIR LA APARICIÓN DE DOLORS MUSCULARES, CEFALAS Y FATIGA VISUAL EN EL MISMO PUESTO DE TRABAJO.

DESCANSA TUS OJOS



RELAJA TU CUELLO...



RELAJA TUS HOMBROS



FUNDACIÓN ARGENTINA DE ERGONOMÍA

T.0800 345 3233 » INFO@FADERGO.ORG.AR » WWW.FADERGO.ORG.AR

Fuente: (Fundación Argentina de Ergonomía, 2018)

Actividades a Desarrollar

El programa consta de las siguientes sesiones de pausas activas

- Actividad de pausa activa para: Cuello
- Actividad de pausa activa para: Región dorsal
- Actividad de pausa activa para: Región lumbar
- Actividad de pausa activa para: Rodillas
- Actividad de pausa activa para: Caderas
- Actividad de pausa activa para: Piernas
- Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies
- Actividad de pausa activa para: Hombro y codo
- Actividad de pausa activa para: Muñeca
- Actividad de atención y concentración
- Actividad de masajes para el dolor de cabeza
- Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar
- Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas

Modalidad

La modalidad de aplicación del programa es presencial.

CRONOGRAMA

TEMA: PROGRAMA EDUCOMUNICATIVO DE PAUSAS ACTIVAS PARA PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR PERIODO DICIEMBRE 2022 – ABRIL 2023.

FECHA: Miércoles 15 marzo del 2023

Duración : 1 hora

LUGAR: Auditorio de la facultad de Ciencias de la Salud y del ser Humano

HORA	TEMA	INTERVENCIÓN
10:00 AM	<ul style="list-style-type: none">• Palabras de Bienvenida,• Introducción de pausas activas objetivos, etapas, tipos y beneficios.	Diego Jaña estudiante de Titulación
10:10 AM	<ul style="list-style-type: none">• Factores de riesgo laboral del personal administrativo.	Dr. Jorge Morales Medico de salud Ocupacional

	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades laborales • Trastornos musculoesqueléticos • patologías musculo esqueléticas. 	
10:25 AM	<p>Proceso de rehabilitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndrome del túnel Carpiano • Cervicodorsalgia: • Lumbalgia • Tenosinovitis de Quervain <ul style="list-style-type: none"> • Síndrome del manguito rotador • Epicondilitis 	Lic. Cynthia Pilco Directora de la Carrera de Terapia Física
10:40 AM	Ejercicios de estiramiento y movilidad de pausas activas consta de 9 actividades.	Brayan Chela Estudiante de titulación

10:50 AM	Conclusiones y recomendaciones	Estudiantes de titulación
10:55 AM	Entrega de trípticos y aclaración de dudas acerca del programa expuesto	Estudiantes de titulación.
11:00 AM	Entrega de refrigerio a todos los presentes.	Estudiante de titulación

Propuesta de Programa Educomunicativo de Pausas Activas

Unidad	Lunes		Miércoles		Viernes	
	Horario Mañana	Horario de la tarde	Horario Mañana	Horario de la tarde	Horario Mañana	Horario de la tarde
Dirección de investigación	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal
Procuraduría	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar
Dirección de gestión académica	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas
Dirección de posgrado y educación continua	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas
Dirección de planificación	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Piernas
Dirección financiera	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello
Dirección de talento humano	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal
Dirección de servicios institucionales	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar
Departamentos de idiomas	Actividad de pausa activa para: Muñeca	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas
Dirección de tecnologías de la información y comunicación	Actividad de atención y concentración	Actividad de pausa activa para: Muñeca	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas
Secretaría general	Actividad de masajes para el dolor de cabeza	Actividad de atención y concentración	Actividad de pausa activa para: Muñeca	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies	Actividad de pausa activa para: Piernas

Rector	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar	Actividad de masajes para el dolor de cabeza	Actividad de atención y concentración	Actividad de pausa activa para: Muñeca	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo	Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies
Vicerrectorado académico	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar	Actividad de masajes para el dolor de cabeza	Actividad de atención y concentración	Actividad de pausa activa para: Muñeca	Actividad de pausa activa para: Hombro y codo
Vicerrectorado de investigación y vinculación	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar	Actividad de masajes para el dolor de cabeza	Actividad de atención y concentración	Actividad de pausa activa para: Muñeca
Ciencias agropecuarias, recursos naturales y del medio ambiente	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar	Actividad de masajes para el dolor de cabeza	Actividad de atención y concentración
Ciencias administrativas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar	Actividad de masajes para el dolor de cabeza
Ciencias de la salud y del ser humano	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales la zona lumbar
Jurisprudencia, ciencias sociales y políticas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello	Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas
Ciencias de la educación, sociales, filosóficas y humanísticas	Actividad de pausa activa para: Piernas	Actividad de pausa activa para: Caderas	Actividad de pausa activa para: Rodillas	Actividad de pausa activa para: Región lumbar	Actividad de pausa activa para: Región dorsal	Actividad de pausa activa para: Cuello

Destinatarios

Trabajadores de las áreas administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar

Personal y equipo técnico

La capacitación será realizada por estudiantes de la Carrera de Enfermería de la Universidad Estatal de Bolívar junto con la intervención de profesionales que son ; Dr, Jorge Morales Medico de Salud Ocupacional, lic, Cintya Pilco Directora de Fisioterapia

Presupuesto

Detalle	Costo unitario	Cantidad	Costo total
Impresión de folletos	0.5 USD	120	60 USD
Total			60 USD

Actividades de Pausa Activa

Actividad de pausa activa para: Cuello



Fuente: (Unidad de Rehabilitación de Columna Vertebral, 2018)

Desarrollo

1. Encuentra un lugar cómodo: encuentra un lugar cerca de tu lugar de trabajo donde puedas realizar los ejercicios de manera cómoda.
2. Relaja los hombros: comienza relajando los hombros y la mandíbula, inspira profundamente y exhala lentamente.
3. Gira la cabeza: gira la cabeza lentamente hacia un lado hasta que sientas un estiramiento en el cuello. Mantén la posición durante 10 segundos y luego regresa a la posición inicial. Repite el mismo proceso hacia el otro lado.
4. Flexión y extensión del cuello: inclina la cabeza hacia adelante y hacia atrás, lentamente, hasta que sientas un estiramiento en la parte superior del cuello. Hazlo un par de veces en cada dirección.
5. Inclinación lateral del cuello: inclina la cabeza hacia un lado hasta que sientas un estiramiento en el lado del cuello. Mantén la posición durante 10 segundos y luego repite el mismo proceso hacia el otro lado.
6. Finaliza con una rotación de cuello: gira la cabeza lentamente en un círculo completo, en ambos sentidos.
7. Repite el proceso: repite el proceso un par de veces durante la jornada de trabajo para ayudar a prevenir lesiones musculoesqueléticas y mejorar la postura.

Actividad de pausa activa para: Región dorsal



Fuente: (Huerta, 2020)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Prepara tu equipo: prepara una almohada o una toalla para apoyar tu región dorsal durante los ejercicios.
3. Estira tus brazos y hombros: estira tus brazos y hombros alzándolos por encima de tu cabeza y manteniéndolos allí por 10 segundos.
4. Haz rotaciones de torso: siéntate en una silla y haz rotaciones de torso hacia la derecha y hacia la izquierda durante 10 segundos cada una.
5. Haz ejercicios de espalda: acuéstate sobre la almohada o toalla con los brazos extendidos hacia arriba y haz levantamientos de brazos y piernas durante 10 segundos.
6. Estira tu columna vertebral: siéntate en una silla e inclina tu cuerpo hacia adelante, alcanzando tus dedos de los pies. Mantén la posición por 10 segundos.
7. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Región lumbar



Fuente: (Salamanca, 2020)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Prepara tu equipo: prepara una almohada o una toalla para apoyar tu región lumbar durante los ejercicios.
3. Haz rotaciones de cadera: siéntate en una silla y haz rotaciones de cadera hacia la derecha y hacia la izquierda durante 10 segundos cada una.
4. Haz ejercicios de estiramiento de la espalda: acuéstate sobre la almohada o toalla con las rodillas dobladas y los brazos extendidos hacia arriba. Haz levantamientos de brazos y piernas durante 10 segundos.
5. Haz ejercicios de fortalecimiento de la espalda: acuéstate boca abajo sobre la almohada o toalla y haz levantamientos de torso y piernas durante 10 segundos.
6. Haz ejercicios de estiramiento de la columna vertebral: siéntate en una silla e inclina tu cuerpo hacia adelante, alcanzando tus dedos de los pies. Mantén la posición por 10 segundos.
7. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Rodillas



Fuente: (Medical Gate, 2020)

Desarrollo

- Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
- Haz estiramientos de piernas: siéntate en una silla y extiende una pierna hacia adelante, manteniéndola estirada por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
- Haz rotaciones de piernas: siéntate en una silla y haz rotaciones de piernas hacia la derecha y hacia la izquierda durante 10 segundos cada una.
- Haz ejercicios de fortalecimiento de las piernas: de pie, haz levantamientos de piernas alternando entre la derecha y la izquierda durante 10 segundos cada una.
- Haz estiramientos de cuádriceps: de pie, sostén una silla y haz un estiramiento de cuádriceps hacia adelante con una pierna. Mantén la posición por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
- Haz estiramientos de isquiotibiales: de pie, coloca una pierna detrás de la otra y haz un estiramiento de isquiotibiales manteniendo la posición por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
- Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Caderas



Fuente: (Trebol Logística, 2020)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Haz estiramientos de cadera: siéntate en una silla y extiende una pierna hacia adelante con una rodilla doblada, manteniéndola así por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
3. Haz rotaciones de cadera: siéntate en una silla y haz rotaciones de cadera hacia la derecha y hacia la izquierda durante 10 segundos cada una.
4. Haz ejercicios de fortalecimiento de la cadera: de pie, haz levantamientos de cadera alternando entre la derecha y la izquierda durante 10 segundos cada una.
5. Haz estiramientos de glúteos: de pie, coloca una mano en una silla y haz un estiramiento de glúteos hacia atrás con la otra mano. Mantén la posición por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
6. Haz estiramientos de abductores: de pie, coloca una pierna hacia afuera y haz un estiramiento de abductores manteniendo la posición por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
7. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Piernas

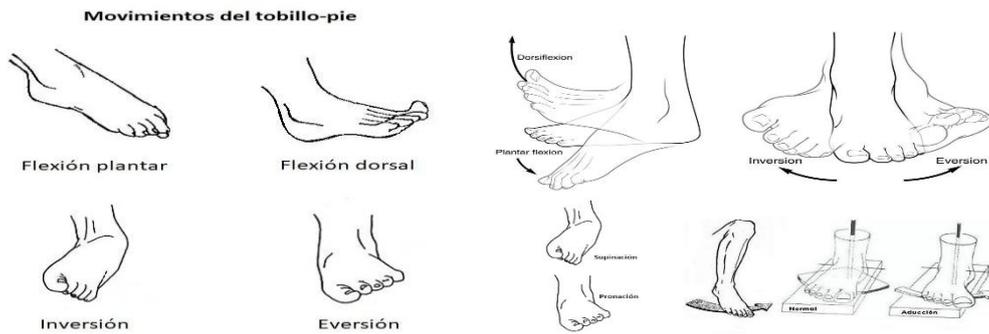


Fuente: (Doctorraki, 2022)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Haz estiramientos de pantorrillas: coloca tus manos en una pared y pon una pierna hacia atrás con la rodilla ligeramente doblada. Mantén la posición por 10 segundos y repite con la otra pierna.
3. Haz ejercicios de fortalecimiento de las piernas: de pie, haz levantamientos de piernas alternando entre la derecha y la izquierda durante 10 segundos cada una.
4. Haz ejercicios de fortalecimiento de los músculos de la pantorrilla: de pie, haz subidas y bajadas de pantorrillas alternando entre la derecha y la izquierda durante 10 segundos cada una.
5. Haz estiramientos de cuádriceps: siéntate en una silla y extiende una pierna hacia adelante con una rodilla doblada, manteniéndola así por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
6. Haz estiramientos de isquiotibiales: de pie, coloca una mano en una silla y haz un estiramiento de isquiotibiales hacia atrás con la otra mano. Mantén la posición por 10 segundos. Repite con la otra pierna.
7. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Tobillos/pies



Fuente: (Xtensal Training in Wellnes, 2020)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Haz estiramientos de tobillo: coloca una mano en una pared y haz un giro circular con un pie. Repite este ejercicio con el otro pie.
3. Haz ejercicios de fortalecimiento de los músculos de los pies: haz subidas y bajadas de los dedos de los pies alternando entre los pies.
4. Haz ejercicios de movilidad del tobillo: haz círculos con los tobillos, primero en una dirección y luego en la otra.
5. Haz estiramientos de los músculos del pie: coloca una toalla en el suelo y enrolla la toalla con los dedos de los pies, manteniendo la posición por 10 segundos. Repite con el otro pie.
6. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Hombro y codo

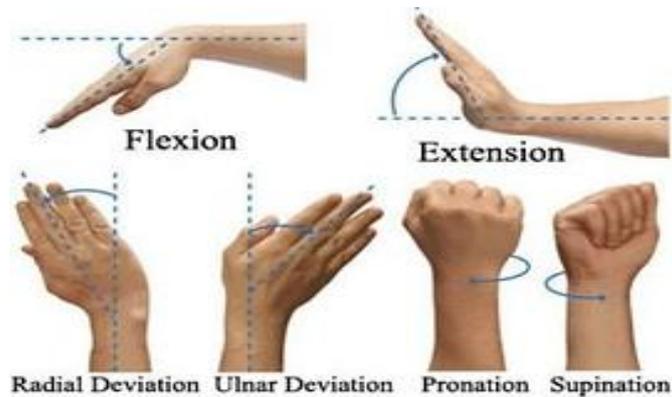


Fuente: (Zarza, s.f.)

Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Haz estiramientos de hombro: levanta los brazos por encima de la cabeza y sujétalos con las manos, luego inclínate hacia un lado para estirar los hombros y los brazos. Repite en el otro lado.
3. Haz ejercicios de fortalecimiento de los músculos de los hombros: haz pequeños movimientos circulares con los hombros hacia adelante y hacia atrás.
4. Haz ejercicios de movilidad del hombro: haz círculos con los hombros, primero hacia adelante y luego hacia atrás.
5. Haz estiramientos de los músculos del hombro: agarra una silla con ambas manos y haz una pequeña torsión hacia un lado para estirar los hombros y los brazos. Repite en el otro lado.
6. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.
7. Recuerda que es importante escuchar a tu cuerpo y no hacer ejercicios que te causen dolor o incomodidad. Si tienes alguna afección médica, consulta a un médico antes de comenzar cualquier programa de ejercicios.

Actividad de pausa activa para: Muñeca



Fuente: (Álvaro, 2022)

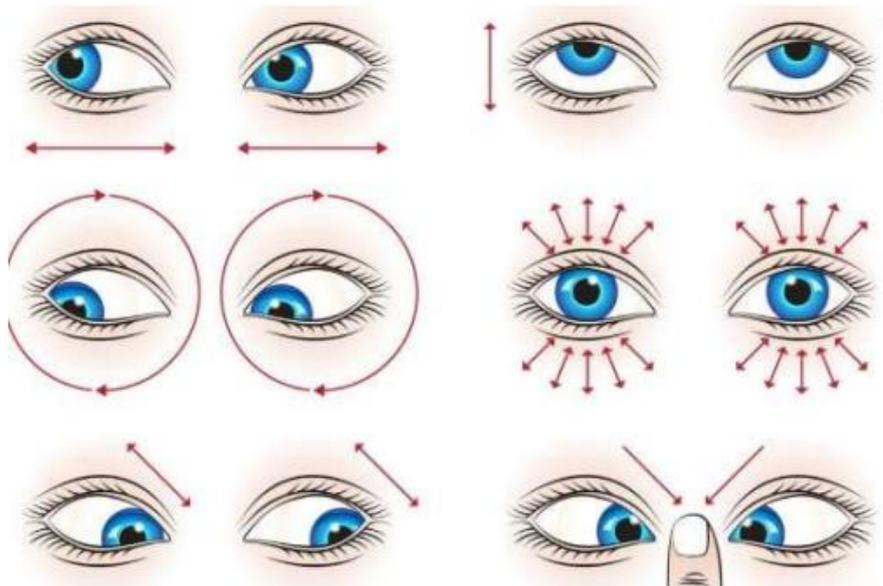
Desarrollo

1. Encuentra un espacio adecuado: encuentra un lugar en tu oficina o en un área cercana donde puedas hacer ejercicios sin ser interrumpido.
2. Haz estiramientos de las muñecas: extiende tus brazos y gira lentamente tus muñecas hacia arriba y hacia abajo para estirar los músculos y las articulaciones de las muñecas.
3. Haz ejercicios de fortalecimiento de las muñecas: Haz un puño con cada mano y haz movimientos de apriete y aflojamiento para fortalecer los músculos de las muñecas.
4. Haz ejercicios de movilidad de las muñecas: haz movimientos circulares con tus muñecas en ambas direcciones para mejorar la movilidad.
5. Repite los ejercicios: repite estos ejercicios 2-3 veces durante la pausa para obtener los mejores resultados.

Actividad de pausa activa para: Atención y Concentración

Las personas que trabajan frente a un computador o que sus funciones demanden mantener la visión y lo mental en una labor específica por un buen periodo de tiempo (1 hora de trabajo por 1 minuto de pausa activa).

Se aconseja que hagan pausas de descanso visual con movimientos como lo muestra la figura, mirar a diferentes distancias (lejos, cerca) y contraste con la intensidad de luz.



Actividad tomada de; Programa de Pausas Activas (Torres, 2022)

Actividad de pausa activa para: Alivio de dolor de cabeza

Desarrollo

Realizar cada paso con una respiración lenta y profunda

Paso 1: Con las yemas de los dedos y en forma circular masajear el área donde terminan las cejas. Durante 30 segundos



Paso 2: Con toda la mano hacer un desplazamiento desde el centro de la frente hacia las orejas. Durante 30 segundos.



Paso 3: Con el dedo pulgar o índice hacer presión desde donde empieza hasta donde terminan las cejas. Durante 30 segundos.



Actividad tomada de; Programa de Pausas Activas (Torres, 2022)

Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de la zona lumbar

Realizar cada paso estirando los músculos entre 8 a 15 segundos

1. Llevar la mano lo más arriba que sea posible
2. La pierna del mismo lado crúcela hacia atrás para fijar la cadera
3. Extender la zona lumbar lo más posible



Actividad tomada de; Programa de Pausas saludables (Valencia y Martínez, 2020)

Actividad de pausa activa para: Estiramientos generales de rodillas

Realizar cada paso estirando los músculos entre 8 a 15 segundos

1. Flexionar las rodillas y llevar la cadera atrás
2. Colocar las manos como apoyo en los muslos
3. Llevar el hombro en dirección al pie contrario



Actividad tomada de; Programa de Pausas saludables (Valencia y Martínez, 2020)

Actividad de pausa activa para: Juego 31

Materiales: Bombas grandes una o dos o una pelota playera.

Para jugar: Quien facilita el juego debe contar con una o dos bombas o una pelota playera pequeña o mediana.

Tiempo 5 a 10 minutos jugando entre todos.

Desarrollo

1. Primer momento: Los jugadores se ponen de golpes pueden darle a la pelota sin dejarla caer.
2. Acuerdos: se colocan de acuerdo en la forma de jugar y con qué se le puede pegar a la pelota para que no se caiga.
3. Acordada la meta: inician a jugar dándole golpes a la pelota hasta cumplir la meta trazada por el grupo inicialmente.
4. Terminando: Se pregunta a los colaboradores cómo se sintieron y si cumplieron la meta o no por qué sucedió una cosa o la otra (Sánchez y Monroy, 2021).

Actividad de pausa activa para: Manos veloces

Los participantes en la pausa activa se disponen a jugar.

Desarrollo

1. Para jugar: los participantes se colocan de pie y en círculo.
2. Cada jugador coloca sus manos así:
3. Mano izquierda: palma al lado de su compañero del mismo lado.
4. Dedo índice de su mano derecha: sobre la palma abierta de su compañero del lado derecho.
5. De esta manera toda/as: tienen en su palma un dedo índice de otro compañero.
6. Se ponen de acuerdo quien o quienes dan la señal y cuál es la señal.
7. Una vez el compañero designado da la señal, todos y todas deben:
8. Intentar captura el índice de su compañero.
9. Todos y todas deben intentar que su dedo índice no sea capturado por su compañero (Sánchez y Monroy, 2021).

ANEXO 9 Tríptico de Pausas activas

RECOMENDACIÓN

En caso de presentar algún trastorno músculo-esquelético, la rehabilitación puede incluir terapia física, masajes y medicación, así como ejercicios específicos para recuperar la movilidad y fortalecer los músculos afectados..



PREVENCIÓN

Para prevenir estos trastornos, además de las pausas activas, se recomienda mantener una postura adecuada durante el trabajo, realizar estiramientos antes y después de la jornada laboral, y hacer ejercicio físico regularmente. En conclusión, las pausas activas son una técnica útil para prevenir lesiones musculares y mejorar la calidad de vida en el ámbito laboral, siendo una práctica recomendada para la salud y el bienestar de los trabajadores.



PAUSA ACTIVA



**“Cuida de tu cuerpo;
es el único lugar que
tienes para vivir”**

UEB | UNIVERSIDAD
ESTATAL
DEBOLIVAR

Construyendo la Universidad que queremos



Entre los beneficios de las pausas activas se destacan la disminución de la fatiga y el estrés, el aumento de la concentración y productividad, la mejora de la postura y la prevención de lesiones musculares y dolores de espalda.

Los trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral son lesiones que se desarrollan por el desempeño de actividades laborales repetitivas y monótonas que generan tensiones y esfuerzos continuos en los músculos y articulaciones, siendo las pausas activas una forma de prevenir su aparición.

Para realizar las pausas activas, se requieren objetos como sillas, mesas, pelotas, bandas elásticas, entre otros.



¿QUÉ SON LAS PAUSAS ACTIVAS

Las pausas activas son una herramienta de prevención de los trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral, que consiste en realizar breves interrupciones durante la jornada de trabajo para realizar una serie de ejercicios físicos y estiramientos que permiten aliviar la tensión muscular y aumentar la circulación sanguínea en el cuerpo.

- 1 10 a 20 segundos
2 veces
- 2 8 a 10 segundos
A cada lado
- 3 5 a 10 segundos
3 veces
- 4 8 a 10 segundos
A cada lado
- 5 10 a 15 segundos
2 veces
- 6 10 a 15 segundos
- 7 10 segundos
- 8 10 segundos
A cada lado
- 9 10 a 20 segundos
2 veces

Anexo 10 Reporte de Urkund

The screenshot displays the Urkund web interface. On the left, a document summary is provided: **Document:** [Pausas Activas final.pdf](#) (D158635091), **Submitted:** 2023-02-14 12:27 (-05:00), **Submitted by:** djana@mailes.ueb.edu.ec, **Receiver:** mgaborg.ueb@analysis.ukund.com, and **Message:** [Show full message](#). Below this, a yellow box states: "6% of this approx. 28 pages long document consists of text present in 25 sources." On the right, a "Sources Highlights" table lists 25 sources with columns for Rank, Path/Filename, and a search icon. The sources include: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA CRUZ ROJA ECUATORIANA / D117391005; UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO / D14046673; <http://www.trabajo.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/11%20C%20B%20Informe-Trabajo-PDF.pdf>; <https://doi.org/10.37011/rl.erv.v6i6.2520>; Universidad ECCO / D133750991; https://repositorio.uniminuto.edu/bitstream/10556/12337/1/14/07/50_BarraganSandra_PerezSandra_2020_1.pdf; and <http://repositorio.ecol.edu.co/bitstream/handle/101.1820/Trabajos20deInstituto.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. The bottom section shows a preview of the document text, with a search bar and a "Warnings" icon. The text includes: "que ayudan a recuperar energía, mejorar el desempeño y productividad en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. Estas son necesarias para prevenir la aparición de desórdenes músculo-esqueléticos, aminorar la repetitividad de movimientos en actividades como la digitación y el uso del ratón, permitiendo el cambio de posturas, mejorando así el desempeño laboral y contribuyendo al fortalecimiento del trabajo en equipo. Se pueden realizar en cualquier momento de la jornada laboral, sin embargo, se recomienda hacerlas al comenzar y terminar la jornada y cada dos o tres horas durante el día (Ochoa et al., 2020). Por lo tanto, la Pausa Activa es una herramienta destinada a compensar el esfuerzo diario realizado por las personas entregando un espacio destinado a la educación, recuperación y formación de hábitos hacia una vida saludable. Siendo importante que la empresa fomente estas actividades para mejorar la calidad de vida del trabajador. En efecto de lo anterior podríamos decir que un programa de pausas activas es aquel en el que se realizan periodos de recuperación mediante ejercicios de movilidad, estiramiento y tonificación muscular por periodos cortos de tiempo, la cual alivia situaciones de tensión de carácter fisiológico y psicológico generado por el trabajo, con ello se pretende mejorar el estado de ánimo y evitar la fatiga (Gutiérrez y otros, 2018). Aunque se carecen de estadísticas de la prevalencia de los trastornos musculoesqueléticos a nivel local, con la presente investigación se espera analizar cuál es la incidencia de este tipo de enfermedades laborales en los trabajadores administrativos de la Universidad".