

PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Un enfoque integral para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad

Elaborado por: Gabriel Eugenio Ramírez

INTRODUCCIÓN

La efectividad de las acciones del supervisor o el administrador de línea dependerá de la forma como cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo. Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como se lleven a cabo los programas de inducción y entrenamiento en sus secciones, los cuales deben estar orientados a mejorar el desempeño del trabajador en cuatro puntos básicos: Seguridad, calidad, productividad y control de costos.

El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, cómo lo puede hacer y qué constituye un trabajo bien hecho.

Lawrence Appley

Los programas de inducción y entrenamiento, para que sean efectivos, deben partir de las siguientes premisas:

- **La salud ocupacional es responsabilidad del personal dirigente.** Es responsabilidad de los funcionarios con nivel de dirección y coordinación ofrecer adecuadas condiciones de trabajo controlar y velar por que el personal a su cargo tenga la debida información sobre los riesgos a los que está expuesto y asistan a los planes de capacitación y entrenamiento orientados a mejorar sus habilidades para la solución de problemas y la adopción de hábitos seguros.
- ◆ **La seguridad es una condición inherente a la ocupación.** Quiere decir que a los procedimientos de operación se deben integrar paso a paso los estándares de seguridad. Lo anterior se hace efectivo cuando se establezca claramente que la dirección atribuye tanta importancia a la seguridad como a la producción, a la calidad y al control de los costos y cuando se logre convencer al trabajador de que él es responsable de la seguridad de su trabajo.

Objetivos de aprendizaje:

1. Enunciar las características y el contenido de un proceso de inducción y entrenamiento en el trabajo.
2. Identificar las ventajas de un programa de inducción y entrenamiento que integre la prevención y control de los factores de riesgo profesionales con la calidad, costos y producción.
3. Describir los aspectos principales a tener en cuenta en un plan de entrenamiento.

4. Realizar el entrenamiento al personal utilizando el método de los cinco pasos.

1. PROCESO DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción debe contener básicamente tres etapas:

Primera: Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización

Segunda: Inducción específica sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: Factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.

Tercera: Evaluación del proceso anterior.

Es fundamental que se le de a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados.

1.1 INDUCCIÓN GENERAL

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

1.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

- *El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio:* Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.
- Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.

- *El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa:* Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

Es importante destacar que en el artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció *la obligatoriedad de los empleadores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores*. A esto se le llama el derecho de saber de los trabajadores.

- *Los estándares o normas de seguridad por oficio:* Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta. Además debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.

- *Los equipos de protección personal requeridos en la sección:* Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- *El sistema de dotación:* Es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos para adquirirlos en calidad de préstamo o de dotación personal, tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados (Domingos y otros días festivos).

- *El mantenimiento:* Se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.

- *Entrenamiento para uso correcto:* El futuro usuario debe conocer con toda claridad cual es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección.

Este tema el supervisor debe abordarlo con más profundidad en el momento del entrenamiento. Tenga en cuenta que aún cuando la persona manifieste que conoce el modo de usarlos, debe efectuar un reentrenamiento para verificar tal afirmación. Esta conducta evitará graves problemas sobre todo cuando se trata de cinturones de seguridad, equipos de aire autocontenido y otros sistemas de suministro de aire.

- *Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee:* El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos. En este sentido es conveniente que se enfatice

sobre las responsabilidades y deberes del trabajador con relación a la seguridad, que se encuentran establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el reglamento de higiene y seguridad de la empresa y en el artículo 22 de la Decreto ley 1295 de 1994.

Sin embargo en este aspecto será de vital importancia que el supervisor eduque con su propio ejemplo y haga seguimiento permanente al desempeño del trabajador, aplicando las técnicas de observación del comportamiento y un sistema de refuerzo adecuado.

Mecanismos y proceso para la dotación de ropas de labor: Aún cuando parezca evidente, es necesario que el supervisor explique lo relativo a la ropa de trabajo, ya que en ocasiones la ropa de labor y en especial el calzado pueden ser a su vez implementos de seguridad que de no ser usados permanentemente, ponen en peligro la integridad del trabajador. Aquí se debe tratar además lo concerniente al uso de los guardarropas o vestideros y la reglamentación y procedimientos establecidos para su empleo.

- *Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo:* El propósito es lograr que se reporten los accidente de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.

- *Procedimientos básicos de emergencia:* Todo supervisor debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

- *Información relativa al área de producción en que se desempeñará:*

- Organigrama, personas con las que debe interactuar, compañeros de trabajo.

- Flujograma o diagrama de flujo de generación o producción de los productos y subproductos o servicios, las maquinarias, equipos, instalaciones, herramientas y materiales a emplear, la incidencia que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuáles son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.

- El manual de funciones para el cargo a desarrollar: En este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, los procedimientos para obtener ayuda de los encargados de mantenimiento, etc.

- El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos: Es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, etc.

Toda esta información debe tratarse con especificidad, dado que de ella dependerá en buena medida el nivel de desempeño en producción, calidad y seguridad del empleado nuevo. Los aspectos tratados en este proceso, deben estar por escrito y se entregará una copia al trabajador, para que los use como documentos de consulta. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado de todas las actividades realizadas en la inducción.

1.3 EVALUACIÓN

Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el período de entrenamiento, el supervisor debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador. A continuación se presenta un formato de seguimiento a la inducción, que podría ser adaptado a las características de del programa de inducción de cada empresa.

| SEGUIMIENTO A LA INDUCCIÓN |
|--|
| <p>Con el fin de <i>resolverle oportunamente algunas inquietudes o dudas</i> que le hallan quedado después de haber asistido al programa de inducción, usted debe contestar el siguiente cuestionario, marcando con una equis (X) el primer cuadro, en caso de tener claridad sobre el aspecto que se le pregunta, o el segundo cuadro, cuando usted requiera mayor información sobre dicho aspecto.</p> |

| ASPECTOS CLAVES DE LA INDUCCIÓN | ES CLARA LA EXPLICACIÓN | QUISIERA TENER MÁS INFORMACIÓN |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| <p>COMO REPORTARSE AL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo marcar el tiempo • Cómo vestirse para trabajar • Uso de los casilleros para guardar sus pertenencias. • Uso del transporte (cuando es suministrado por la empresa) | | |
| <p>COMO INFORMAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencias o problemas personales • Accidentes de trabajo • Factores de riesgo en el puesto o sección | | |
| <p>ESTÁNDARES DE SEGURIDAD</p> <p>Cada empresa dependiendo de los factores de riesgo del personal de cada sección, definirá los aspectos a evaluar, como por ejemplo: Uso de andamios, uso de extinguidores; uso de elementos de protección personal; orden y</p> | | |

| ASPECTOS CLAVES DE LA INDUCCIÓN | ES CLARA LA EXPLICACIÓN | QUISIERA TENER MÁS INFORMACIÓN |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| limpieza, etc. | | |
| <i>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</i> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo y a quién solicitarlos • Elementos necesarios para realizar su oficio | | |
| <i>SEGURIDAD SOCIAL</i> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos profesionales • Salud • Pensiones | | |
| <i>REGLAMENTOS Y PROGRAMAS</i> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de trabajo • Reglamento de higiene y seguridad • Programa de salud ocupacional | | |
| <i>Escriba cualquier otra inquietud que tenga sobre la empresa o su trabajo</i> | | |

Ejercicio 1: Inducción en seguridad

(Tiempo aproximado: 15 minutos)

Realizar el ejercicio del anexo 1

2. ENTRENAMIENTO.

El entrenamiento es un método probado, sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Su propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, desde el momento mismo en que inicie sus labores.

El supervisor debe participar en el diseño del plan de entrenamiento de las personas nuevas y debe ser el responsable de su aplicación y de la cobertura que se le de tanto al personal directo como a los temporales. Para esto puede contar con la colaboración de personas líderes en la sección, pero sin olvidar que la responsabilidad por el éxito del proceso no es delegable.

Es preciso recordar que en el Decreto 1530 de Agosto de 1996, reglamentario de la ley 100 de 1993, se establece en su artículo 20 lo siguiente con relación a trabajadores temporales o en misión:

“Los empleadores que utilicen los servicios de empresas de servicios temporales, deberán incluirlos dentro de sus programas de salud ocupacional, para lo cual deberán suministrarles:

- Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a los que está expuesto dentro de la empresa.
- Los elementos de protección personal que requiera para el puesto de trabajo.
- Las condiciones de seguridad, higiene, medicina ocupacional que contiene el programa de salud ocupacional de la empresa.....”

El entrenamiento en el trabajo consta de dos grandes fases:

- *Preparación.*
- *Proceso de enseñanza-aprendizaje en el puesto de trabajo.*

2.1. PREPARACIÓN

- *Elaboración del plan de entrenamiento:* Este plan debe tener claramente definidos los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el período de entrenamiento.

Una forma fácil de especificar los contenidos del plan, es utilizando el método de “análisis de riesgo por oficio”¹ que consiste en dividir la tarea, que se ha de enseñar, en una serie de pasos en secuencia lógica, con el fin de identificar en cada uno de ellos los factores de riesgo, métodos y procedimientos seguros para su ejecución, así como las herramientas, equipos y material que se necesitan para el desarrollo del oficio.

Un plan de entrenamiento debe por lo tanto incluir los siguientes aspectos: .

- Definir los objetivos del entrenamiento.
- Identificar las características principales de la persona que recibirá el entrenamiento: Nivel académico, generalidades de la personalidad, experiencias anteriores en el oficio, y otras.
- Conocer las tareas que desempeñará el nuevo empleado. Que exigencias de tipo síquico y físico se requieren para poderlo efectuar.

¹ Para conocer más acerca de este método consulte con su profesional de prevención

- Tener en cuenta el tiempo disponible para el entrenamiento y como se desarrollarán cada una de las sesiones de trabajo, con el propósito de hacer una buena planeación de las actividades.
- *Preparación de los medios y materiales para el entrenamiento:* Esto incluye tener presente aspectos tales como:
 - Conseguir y organizar los planos, equipos, materiales, dibujos, y otros implementos necesarios y verificar que cada cosa esté en el lugar que le corresponde. Es conveniente no dejar nada a la deriva para que el proceso fluya sin tropiezos y en el tiempo previsto.
 - Preparar un ambiente de aprendizaje agradable. Buena comunicación, buena iluminación, ventilación, espacio, limpieza, etc. Esto es fundamental para garantizar mayores niveles de concentración y asimilación de conocimiento.

Ejercicio 2: juego de roles (tiempo aproximado: 20 minutos)

Se seleccionan dos parejas de voluntarios que representarán el entrenamiento que el supervisor le hace a un trabajador, en el momento del ingreso a la empresa. Ver la dinámica del ejercicio en el anexo 2.

2. PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO

En esta etapa de entrenamiento se propone utilizar el *método de los cinco pasos* que explica de manera sencilla la forma como se llevará a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje haciendo uso de técnicas participativas de educación, que estimulan el “aprender hacer” y el “aprender a aprender” .

Este método, contempla una secuencia de aprendizaje que consiste en: indagar y preparar al trabajador, demostrar las tareas que tiene que realizar, ensayar la ejecución de las operaciones; hacer seguimiento y comprobar si el trabajador logró los objetivos y, por último, estimular la participación.

PRIMER MOMENTO: Indagación

Lo primero que hay que hacer, una vez la persona esté cómoda y bien ubicada, es preguntarle lo que ya sabe de la operación. Esto permitirá que el supervisor, en el momento de la demostración, pueda hacer énfasis en los aspectos donde el conocimiento del trabajador no es suficiente para el logro de los objetivos propuestos, o dejar de lado otros, donde sus habilidades y destrezas sean las necesarias para realizar de manera correcta y segura la tarea.

Cuando se está capacitando un adulto trabajador, se deben tener en cuenta sus características genéticas, sus propias experiencias de vida, su contexto social, sus valores, sus intereses y metas. Por ello, dentro de un ambiente de buena comunicación,

es necesario despertar el interés del trabajador por conocer más acerca de la tarea, cuestionándolo sobre la relación que tiene un trabajo bien hecho con la realización de sus metas y expectativas personales y enfatizando sobre las ventajas que representa para su desempeño profesional, el hecho de tener un dominio técnico, práctico y teórico, de todos los aspectos inherentes a su oficio.

En la medida de lo posible se debe hacer coincidir sus objetivos con los objetivos y las expectativas que la organización tiene respecto a su desempeño.

En todo proceso de entrenamiento o adiestramiento, es fundamental presentar los objetivos específicos de la sesión. Estos se deben elaborar con base *en lo que el trabajador quedará en capacidad de hacer*, una vez terminada la capacitación. Se puede utilizar la siguiente frase para encabezarlos: “ Al finalizar el entrenamiento el trabajador estará capacitado para “ .

También debe tener presente que el trabajador debe ubicarse en la mejor posición para que pueda actuar como un observador activo crítico. El supervisor o el facilitador debe mostrarse siempre dispuesto a atender positivamente todas las dudas e inquietudes que presente el entrenado, aún cuando tenga que repetir e insistir varias veces sobre un mismo aspecto. Sólo así se podrán consolidar los objetivos planteados.

SEGUNDO MOMENTO: *Demostración*

La demostración significa explicar paso a paso las tareas que componen la operación, integrando lo nuevo con el saber previo del trabajador, usando palabras que pueda comprender fácilmente o explicando las palabras técnicas.

El responsable del entrenamiento, debe asumir el papel de facilitador, de orientador, de alguien que estimula la participación dándole al trabajador la posibilidad de pensar, de preguntar y de investigar. Lo anterior lleva a que el trabajador confíe más en su capacidad de trabajo y sienta, desde el momento de su ingreso, que tiene autonomía para resolver problemas y espacios de participación.

En la medida de lo posible se debe hacer la demostración con la ayuda de videos, diapositivas, diagramas de flujo con fotografías, y otras ayudas que pueden representar gráficamente cada fase del proceso y sus detalles relevantes.

Debe evitar saturar al trabajador para que no se le genere confusión, y tener en cuenta no avanzar a un nivel superior sin antes haber culminado eficazmente los anteriores. Es necesario aplicar el principio didáctico que establece que se debe ir de lo más simple a lo complejo y de lo particular a lo general.

TERCER MOMENTO: *Ensayo*

El facilitador o supervisor debe hacer que el nuevo empleado realice la operación explicando los puntos claves, sin olvidar reforzar los aciertos y corregir los errores

cometidos. Este momento le suministra al facilitador información importante sobre el tiempo que dicho trabajador necesitará para culminar con éxito sus objetivos.

Es básico hacer preguntas sobre diferentes aspectos del trabajo, que obliguen al trabajador a usar su imaginación, su buen juicio y su creatividad: ¿ Qué pasaría si ...?, ¿ Que haría usted si ...? .

Ejemplos:

- ¿Que pasaría si, tratando de ahorrar tiempo, no se usa el dispositivo de seguridad?
- ¿Que pasaría si se usa un tamaño de material equivocado?
- ¿ Que pasaría si el flujo de la corriente eléctrica no se interrumpe?

Se debe explicar y mostrar de nuevo la tarea y hacer que el trabajador la ensaye también de nuevo. Esto hasta tanto se esté seguro que la ha comprendido suficientemente.

CUARTO MOMENTO: Seguimiento

Una vez el trabajador se encuentre por sí solo realizando el oficio, el facilitador debe evaluar la efectividad del entrenamiento identificando las áreas dónde es necesario reforzar o dar reconocimiento.

Esto debe repetirse hasta que se tenga la certeza de que el trabajador está en capacidad de realizar las labores encargadas, cada vez con el mismo nivel de acierto. Además es necesario indicarle a donde y a quién puede acudir en caso de dudas o dificultades.

Algunas empresas, por las características del oficio, necesitan delegar en un operario experimentado, la función de acompañamiento y seguimiento al desempeño del trabajador. La persona elegida para esta función debe ser seleccionada con buen criterio administrativo, dado que se requieren candidatos con un perfil orientado al liderazgo, a la facilidad de comunicación, actitudes positivas frente al trabajo y a la empresa, a las buenas prácticas de seguridad.

Es importante utilizar el método sistemático de las observaciones, para hacer seguimiento al desempeño y sobre todo a los estándares de seguridad definidos para el oficio. Estas observaciones deben ser entendidas como un proceso continuo que los supervisores deben aplicar, no sólo con los empleados nuevos sino además, con el resto del personal a su cargo.

QUINTO MOMENTO: Participación

Cuando las personas participan en la solución de los problemas de sus áreas pueden documentar las experiencias en fichas ilustradas que ayudan a reforzar el entrenamiento en el puesto de trabajo.

SURATEP, para ayudar a superar las anteriores dificultades, ha llevado a las empresas afiliadas, la metodología de "Momento Sincero", la cual fue adaptada a nuestro programa, trayendo experiencias como la "Lección de un Punto", "Entrenamiento Predictivo de Peligros y "Charlas de Cinco Minutos", que muchas empresas han utilizado de manera sistemática con excelentes resultados.

RESUMEN: PUNTOS CLAVES PARA EL ENTRENAMIENTO

1. PREPARACIÓN

- Elaboración del plan
- Preparación de medios y materiales

2. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL PUESTO

- Primer momento: **Indagación** (Preguntar)
- Segundo momento: **Demostración** (Decir y mostrar)
- Tercer momento: **Ensayo** (Probar y preguntar)
- Cuarto momento: **Seguimiento** (verificar)
- Quinto momento: **Participación** (autoaprendizaje)

4. REINDUCCIÓN O REENTRENAMIENTO

Es un proceso de capacitación y reentrenamiento que se dirige al trabajador cuando:

- Ha permanecido alejado de su sitio de trabajo por lo menos un período superior a 15 días, por razones de incapacidad, licencia, vacaciones entre otras situaciones.
- Se han modificado los procesos o se ha introducido nueva tecnología.
- No cumple con los estándares de seguridad.
- Ha sufrido accidentes graves o leves pero repetitivos.

La reinducción y el reentrenamiento debe efectuarse durante las dos primeras horas del turno o a más tardar dentro de la primera semana en que se reincorpore a sus tareas habituales. Es recomendable conformar pequeños grupos con personas que vayan a recibir la reinducción, para facilitar el trabajo y posibilitar un entorno de comunicación probablemente más amplio y participativo. En la hoja de vida del trabajador debe quedar archivada una copia de dicho proceso.

BIBLIOGRAFÍA

FRANK E, Bird. FERNANDEZ, Frank. Administración del control de pérdidas. Consejo Interamericano de Seguridad. Englewood, New Jersey, 1977.



MUTUAL DE SEGURIDAD DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN. Técnicas de supervisión y control de riesgos. Gerencia de Prevención de Riesgos, Subgerencia de Capacitación. Santiago de Chile, 1994.

RAMIREZ L, Gabriel E., LEDEZMA G, Luz Dary. Programa de Salud Ocupacional de Grasas Vegetales S.A

SURATEP S.A. Momentos Sinceros. Metodología de autoaprendizaje para el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo. Modelo Cero Accidentes de Suratep, Medellín, 1997.

ANEXO 1

Ejercicio 1: Inducción en seguridad

Cada una de las personas debe redactar un mínimo de tres estándares de seguridad que crean son necesarios divulgar desde el momento de la inducción. Si las personas son de la misma empresa pueden hacerlo en los subgrupos conformados.

Luego en plenaria se analizan algunos de los estándares sugeridos..

1. _____

2. _____

3. _____

Nota : Es importante que usted discuta con su grupo cuáles de éstos estándares deben incluirse en el formato de evaluación

ANEXO 2:

Ejercicio 2: juego de roles (tiempo aproximado: 20 minutos)

Se seleccionan dos parejas de voluntarios que representarán el entrenamiento que el supervisor le hace a un trabajador, en el momento del ingreso a la empresa. En privado se le pide a una de las parejas que dramatice un entrenamiento que ellos consideran es incorrecto. Luego, a la otra pareja se le solicita lo contrario.

Al público se le explica que las dos escenas que vienen a continuación tienen que ver con el entrenamiento de un trabajador nuevo, en una empresa y se les solicita que utilicen el formato que se presenta a continuación para evaluarlas, una vez finalice la dramatización.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ENTRENAMIENTO

1. ¿El método utilizado para el entrenamiento facilitó el aprendizaje?

| | | | |
|-----------|------|--------|---------|
| Escena 1: | No__ | Algo__ | Mucho__ |
| Escena 2: | No__ | Algo__ | Mucho__ |

2. ¿Se integró la seguridad y la calidad a las tareas del oficio?

| | | | |
|-----------|------|--------|---------|
| Escena 1: | No__ | Algo__ | Mucho__ |
| Escena 2: | No__ | Algo__ | Mucho__ |

3. ¿Los estándares de seguridad y calidad fueron concretos y claros?

Escena 1: No__ Algo__ Mucho__

Escena 2: No__ Algo__ Mucho__

4. ¿Se dio explicación sobre la manera como será evaluado el desempeño del trabajador?

Escena 1: No__ Algo__ Mucho__

Escena 2: No__ Algo__ Mucho__

5. ¿Se alentó al trabajador a opinar y reflexionar?

Escena 1: No__ Algo__ Mucho__

Escena 2: No__ Algo__ Mucho__

6. ¿Se resumió y se le pidió al trabajador una apreciación final?

Escena 1: No__ Algo__ Mucho__

Escena 2: No__ Algo__ Mucho__

7. ¿Se le indicó al trabajador como proceder cuando tenga alguna duda?

Escena 1: No__ Algo__ Mucho__

Escena 2: No__ Algo__ Mucho__