



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

Cuaderno de Gestión

GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO ÁREA HUMEDA HIDROMETALURGIA

Una iniciativa de:

Con la asesoría experta de:



Consejo Minero
Apoquindo 3500, Piso 7,
Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.consejominero.cl

PROPIEDAD INTELECTUAL

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile con la colaboración técnica del Centro de Entrenamiento Industrial y Minero - CEIM, en el marco del Proyecto Eleva, iniciativa pública-privada que busca impulsar la minería del futuro, elevando las capacidades y oportunidades de las personas, a través de una formación técnico profesional pertinente y de calidad que responda a las necesidades de la industria. Esta iniciativa cuenta con el apoyo del Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, CORFO, Consejo de Competencias Mineras (CCM) y la coordinación de Fundación Chile.

Este material está disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el sólo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO LA FUENTE.

Contenido

I. Presentación	5
II. Características del paquete para entrenamiento.....	5
III. Competencias a desarrollar	7
IV. Salidas ocupacionales asociadas	7
V. Enfoque Metodológico	8
VI. Configuración del programa.....	9
VII. Perfil del instructor	10
VIII. Diseño Instruccional	11

I. Presentación

Los paquetes para entrenamiento en minería surgen como una propuesta base que facilite la implementación de programas de formación del Marco de Cualificaciones de la Minería. El Paquete de Entrenamiento **GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO ÁREA HUMEDA HIDROMETALURGIA** está organizado por módulos y cada uno de ellos define aprendizajes esperados, actividades de aprendizaje, recursos y los criterios de evaluación requeridos para su implementación:

Módulo	Aprendizajes esperados	Contenidos	Actividades	Recursos	Criterios de Evaluación
--------	------------------------	------------	-------------	----------	-------------------------

II. Características del paquete para entrenamiento

La estructura del paquete para entrenamiento define un conjunto de materiales que permiten su implementación y que servirán de guía a la institución formadora, a los instructores y participantes.

Los materiales son los siguientes:

Cuaderno de Gestión: Considera una descripción general de cada módulo, entre otros, los contenidos que serán abordados, las horas de duración, el perfil requerido del instructor/facilitador.

Cuaderno del instructor: Considera los contenidos a utilizar por el instructor para el desarrollo de cada módulo. Contiene al final de cada módulo de contenidos enlaces al Cuaderno de actividades del participante. Cabe señalar que el cuaderno del instructor posee todas las actividades propuestas: tanto su enunciación como el desarrollo de las mismas.

Cuaderno de actividades del participante: Consiste en una guía de actividades prácticas a realizar para el participante. En su interior se encuentran las actividades prácticas a realizar, los recursos necesarios para dar cumplimiento satisfactorio a la actividad y un espacio para tomar apuntes. Este cuaderno, una vez completado y validado por el o los instructores o facilitador a cargo, se propone como el portafolio del participante y constituirá la evidencia de las actividades desempeñadas durante el proceso formativo. Unido a lo anterior incorpora un material complementario que considera los distintos contenidos revisados en el módulo a fin de facilitar el estudio y/o resolución de dudas por parte del participante.

Cuaderno de evaluación: Contiene un set de preguntas, con sus respectivas respuestas, y casos a resolver por el participante. Estas preguntas deberán ser utilizadas por el instructor para elaborar las evaluaciones de cada módulo. Este documento es de exclusiva propiedad del instructor.

Cuaderno de Infraestructura, Tecnología y Recursos: Describe los requisitos mínimos de infraestructura con los que deben contar las instituciones que impartan el programa de formación, asegurando la calidad en las labores de enseñanza y aprendizaje tanto teórico como práctico. Detalla además un set de apoyos que facilitan el aprendizaje significativo del participante; puede considerar videos introductorios a un determinado tema, plataformas interactivas, guías de contenidos para el participante o documentos de apoyo.

El Cuaderno del instructor contiene la totalidad de los contenidos y actividades a utilizar por el instructor para el desarrollo del programa de formación. El documento está organizado en módulos, los cuales poseen una división en capítulos específicos por tema. Cada capítulo a su vez contiene los contenidos asociados y en cada uno se sugiere realizar algún tipo de actividad por parte del instructor.

Respecto a las evaluaciones de cada tema, se cuenta con un reservorio de preguntas que permitirá apoyar al instructor/facilitador. Se sugiere que en base a esto pueda construir una evaluación de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Evaluación de módulos tipo Base Transversal, Gestión e Introductorio:

- La evaluación de los módulos anteriormente señalados es de carácter cuantitativo, debe estar compuesta por a lo menos 10 preguntas, las cuales deben ser extraídas del documento llamado “Cuaderno de evaluación”, evaluación que se podría aplicar antes, durante y al finalizar el proceso de formación.
- Cada pregunta será evaluada con puntajes entre 0 y 10.
- La escala de calificación será de 0 a 100%. Considerando el 0% cuando el participante no tiene respuestas correctas y el 100% cuando posee la totalidad de las respuestas buenas.
- La nota de aprobación de las evaluaciones de capítulo corresponderá a un 75%

Evaluación de módulos tipo Conductual y Práctico:

- La evaluación de los módulos tipo conductual y práctico es de carácter cualitativo y para ello se han planteado actividades de resolución de problema o estudio de caso. En ambas situaciones se aplicará una rúbrica, la cual busca evidenciar la capacidad de los participantes para abordar una situación problema y la búsqueda de resultados. El objetivo de la evaluación es evaluar el desempeño del proceso más que el logro de una solución o respuesta específica.

- Para ello se anexa en el “cuaderno de evaluación” una rúbrica con criterios específicos para evaluar los siguientes indicadores:
 - **Comprensión**
 - **Aplicación del método**
 - **Justificación y claridad**
 - **Resultados**
 - **Eficiencia** (si hay varios métodos de resolución)
 - **Análisis crítico**

Se sugieren dos formas de cuantificar los logros en este tipo de evaluación para los módulos de tipo conductual y práctico:

1. Utilizar la escala de categorización en forma directa. En este caso:

Puntuación máxima: 16 puntos (4 x 4)

Aprueba con 75%: 12 puntos

2. Promediar los puntajes de la escala de categorización. En este caso:

Puntuación máxima: 4

Aprueba con 75%: 3

III. Competencias a desarrollar

Los participantes, al finalizar este programa de formación, desarrollarán las siguientes competencias:

- **Supervisar el proceso de electroobtención de acuerdo a procedimiento de trabajo y normativa vigente**
- **Supervisar el proceso de lixiviación y extracción por solventes de acuerdo a procedimiento de trabajo y normativa vigente.**
- **Gestionar a las personas del equipo de trabajo de acuerdo a normativa legal vigente.**
- **Gestionar los riesgos del área de trabajo de acuerdo a normativa legal vigente.**
- **Gestionar los resultados operacionales del área de trabajo de acuerdo a normativa legal vigente.**

IV. Salidas ocupacionales asociadas

Este módulo desarrolla los conocimientos, habilidades y actitudes relevantes asociadas a:

- **JEFE DE TURNO PROCESO DE ELECTROOBTENCIÓN**

- **JEFE DE TURNO PROCESOS HIDROMETALURGIA (LIXIVIACIÓN Y EXTRACCIÓN POR SOLVENTES)**

Incorpora a su vez, la ejecución de tareas en consideración de las normas de seguridad, salud ocupacional, y medioambiente

V. Enfoque Metodológico

Los módulos introductorios se orientan al desarrollo y/o consolidación de conocimientos básicos asociados al (los) estándar(es) de competencia. Estos módulos refieren al contexto en el que el o los estándares se ejecutan.

En este sentido, se entienden como factores clave para la implementación metodológica del módulo:

- Ambientes de aprendizaje contextualizados y ad hoc a las actividades de entrenamiento
- Facilidad de adquisición del conocimiento y mayor disposición a la autogestión, por lo tanto, se requiere la utilización de sistema de Información (software de gestión del mantenimiento), guías del participante para la gestión de los aprendizajes de manera autónoma.
- Identificación y reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje, que permita recomendar modalidades de entrenamiento de **Auto Aplicación o Presencial**
- Identificación de aprendizajes previos, que permita al facilitador hacer una entrega de la facilitación más efectiva y pertinente a las necesidades del área de trabajo y del participante
- Flexibilidad en la ejecución de la formación, en función de las características del público objetivo y necesidades del área de trabajo de manera de adoptar diversas modalidades de entrenamiento y estrategias de aprendizajes, como, por ejemplo: mentoring o espacios de entrenamiento personalizados.

En este contexto y bajo el entendido que el conocimiento es una construcción del ser humano (sujeto) y que se realiza a partir de los esquemas previos que éste posee, resulta central para el desarrollo de la acción facilitadora entregar a los participantes las instancias para que aprendan implicándose en tareas que los lleven a indagar, formularse preguntas, recopilar información y reflexionar.

Se recomienda para la implementación de estos módulos de entrenamiento:

- Asegurar que los participantes conozcan cuál es la meta de cada actividad. Los aprendizajes resultan más efectivos cuando se conoce el “qué” y el “para qué” de lo que están haciendo, proveyéndose así la posibilidad de la constante reflexión e integración de lo que se está aprendiendo.
- Considerar ambientes de aprendizaje que promuevan un clima de confianza y comunicación en el proceso educativo (en caso de implementación presencial).
- Que la entrega de los contenidos de cada uno de los módulos permita dinámicas de trabajo reflexivas, a nivel personal, y participativas, a nivel grupal.

Para el desarrollo de la sesión presencial, se propone la realización de clase expositiva-participativa en la que las dinámicas y construcción colaborativo de los aprendizajes predomine. Para esto, se sugiere el uso de estrategias didácticas, tales como:

- Lluvia de ideas
- Comentarios de actualidad
- Preguntas intercaladas
- Elaboración de resúmenes de síntesis y repaso orales
- Análisis colectivos de temas o documentos
- Discusiones grupales
- Ejemplificaciones
- Elaboración grupal de diagramas, mapas conceptuales, cuadros sinópticos o similares

VI. Configuración del programa

En la distribución de horas del programa de formación se propone cautelar una relación aproximada de 40% de horas teóricas y 60% de horas prácticas.

- Las horas teóricas consideran la utilización de una clase introductoria del instructor. Este utilizará la herramienta “Cuaderno del Instructor” para guiar los contenidos.
- Las horas prácticas están compuestas de actividades de aprendizajes para aula o terreno más la utilización de los instrumentos de evaluación. En ellas encontramos:
 - Discusiones o debates.
 - Estudios guiados.
 - Reforzamiento.
 - Actividades en terreno.
 - Preparación para la Evaluación del Módulo.

La estimación de horas totales del Programa **GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO ÁREA HUMEDA HIDROMETALURGIA** es la siguiente:

- **Horas Teóricas:** 34
- **Horas Prácticas:** 32
- **Horas Totales:** 66

VII. Perfil del instructor

Los requisitos generales, para el instructor de cada para cada área de gestión, y los módulos correspondientes, son los siguientes:

Formación académica: Profesional o Técnico de nivel superior o equivalente, con título otorgado por Universidad, Instituto Profesional o CFT.

Experiencia laboral: Cuatro años, mínimo, ejerciendo en labores relacionadas con el ámbito del módulo a impartir.

Si el instructor no cuenta con Título Profesional o Técnico Nivel Superior, de las áreas indicadas, podrá acreditar un mínimo de seis años de experiencia laboral en los ámbitos de formación del programa.

Experiencia como instructor de capacitación: Poseer experiencia mínima de 3 años como facilitador de capacitación en el área relacionada con el módulo a impartir.

Habilidades: El instructor de este paquete de entrenamiento, no sólo debe cumplir el rol de transmitir un conocimiento, sino que facilitar el cuestionamiento y la reflexión de la práctica cotidiana de trabajo en los distintos ámbitos de competencias. Para ello, un relator no es suficiente, se requiere contar con instructores que demuestren las siguientes habilidades:

- Manejo de grupo: lo que implica el facilitar en contextos de grupo heterogéneos en cuanto experiencia, edad y formación
- Manejar conflictos en sala de clase: ayudar a buscar acuerdos y en ciertos casos activar diferencias, que permitan cuestionar paradigmas.
- Asertividad: firmeza y seguridad para plantear los temas
- Mirada del sistema: hacer lectura del grupo en distintos momentos, para mantener el dinamismo y el interés del grupo
- Responsabilidad para cumplir con expectativas de los alumnos y las empresas
- Flexibilidad para enfrentar situaciones y preguntas especiales
- Creatividad para diseñar sesiones que atraigan la atención de los alumnos y los motiven.
- Comunicación efectiva: facilitador, dinámico y proactivo, para la entrega de temas teóricos, técnicos, desarrollo de las competencias y logro de los objetivos y aprendizajes esperados del módulo.
- Manejo de TIC acorde con las características y requerimientos del módulo.

VIII. Diseño Instruccional

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA CADENA DE VALOR DE LA MINERÍA DEL COBRE Y SUS PROCESOS								
	Aprendizaje Esperado		Criterio de Evaluación	Contenidos	Actividades	Recursos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Identificar los conceptos de los elementos básicos de la cadena de valor del negocio de la minería del cobre, según estándares de la organización.	1.1	Describe las actividades de valor del negocio de la minería del cobre, según procedimiento y normativas vigente.	Creación del valor al trabajo. Valor. La cadena de valor. Modelo del valor total. Escala de valor del cliente. Plan de acción básico para la creación de Valor La calidad.	Actividad de Aprendizaje: Definición de las actividades y componentes de la cadena de valor típica en una empresa minera (según Porter), definiendo además los lazos que unen las diferentes actividades que forman la cadena de valor entre la organización y los demás actores.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y plumones • Actividad impresa 	3	1
		1.2	Explica la escala de valor del cliente, según procedimiento y normativas vigente.					
		1.3	Identifica concepto de calidad del negocio de la minería del cobre, según procedimiento y normativas vigente.					
2	Identificar conceptos y metas del desarrollo sustentable en la minería del cobre, según estándares.	2.1	Describe los conceptos y metas del desarrollo sustentable, según procedimiento y normativas vigente.	Desarrollo sustentable del negocio minero. Conceptos y metas del desarrollo sustentable. Dimensiones del desarrollo sustentable.	Actividad de Aprendizaje: Definición del desarrollo sustentable y definir las dimensiones del desarrollo sustentable.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y plumones • Actividad impresa 	3	1
		2.2	Identifica las dimensiones del desarrollo sustentable de la minería del cobre, según procedimiento y normativas vigente.					
3	Relacionar los elementos del valor del negocio en la minería del cobre, según estándares.	3.1	Describe la planificación del negocio minero, según procedimiento y normativas vigente.	Planificación del negocio minero. Materialización del negocio. Ventas	Actividad de Aprendizaje: Definición de las diferentes etapas que se aplican en un modelo de planificación del negocio minero.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y plumones • Actividad impresa 	3	1
		3.2	Identifica aspectos generales del proceso productivo en un proceso, según procedimiento y normativas vigente.					
4	Identificar los procesos productivos de la minería del cobre.	4.1	Describe las etapas del proceso mina, de concentración de minerales, proceso hidrometalúrgico y proceso pirometalúrgico, según procedimiento y normativas vigente.	Descripción del proceso mina. Fase del proceso mina Objetivos del proceso mina. Etapas del proceso minero.	Actividad de Aprendizaje: Definición de las distintas etapas o secuencias del proceso mina. Actividad de Aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y 	3	1

		4.2	Distingue las etapas del proceso mina, de concentración de minerales, proceso hidrometalúrgico y proceso pirometalúrgico, según procedimiento y normativas vigente.	Descripción del proceso de concentración de minerales. Objetivos de la concentración de minerales. Procesos unitarios del proceso de concentración de minerales. Descripción del proceso hidrometalúrgico. Descripción del proceso pirometalúrgico	Definición de las etapas u operaciones unitarias del proceso de concentración de minerales de cobre. Actividad de Aprendizaje: Definición de las etapas u operaciones unitarias del proceso hidrometalúrgico de minerales óxidos de cobre. Actividad de Aprendizaje: Definición de las etapas u operaciones unitarias del proceso pirometalúrgico de concentrado de cobre. Actividad de Aprendizaje: Definición de secado de materiales sólidos (concentrado de cobre), en tambores secadores rotatorios. Actividad de Aprendizaje: Definición de las etapas del proceso de fabricación del ácido sulfúrico.	plumones • Actividad impresa		
5	Aplicar la cadena de valor asociada a las operaciones unitarias del proceso de la minería del cobre.	5.1	Explica la cadena de valor asociada a las operaciones unitarias del proceso de la minería del cobre, según criterios de la organización, según procedimiento y normativas vigente.	Procesos productivos en una planta de procesamiento de mineral de cobre. Esquema-proveedores-procesos- clientes.	Actividad de Aprendizaje: Definición de los factores que siempre están presentes en todo proceso productivo de un negocio minero.	• Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y plumones • Actividad impresa	3	1
		5.2	Aplica la cadena de valor en los procesos productivos de la minería del cobre, de acuerdo a condiciones y requerimientos de operación, según procedimiento y normativas vigente.					
6	Identificar el negocio minero como organización económica, según estándares.	6.1	Distingue las etapas de inversión en el negocio minero del cobre, según procedimiento y normativas vigente.	Negocio minero como organización económica. Etapas de la inversión. Costos asociados al negocio minero	Actividad de Aprendizaje: Definición de los ciclos del negocio minero y sus costos asociados.	• Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Papelógrafo y plumones • Actividad impresa	3	1
		6.2	Identifica los costos asociados al negocio minero del cobre, según procedimiento y normativas vigente.					

Totales Parciales		18	6
Total Horas Módulo:		24	

MÓDULO 2: INTRODUCCIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LIXIVIACIÓN Y EXTRACCIÓN								
Aprendizaje Esperado		Criterio de Evaluación	Contenidos	Actividades	Recursos	Horas Teórica	Horas Práctica	

							S	S
1	Definir los aspectos de gestión administrativa de la LX - SX , de acuerdo a la normativa vigente.	1.1	Define la planificación al inicio del turno, de acuerdo a procedimientos y normativa legal vigente.	Planificación operacional La planificación Características de la planificación Importancia de la planificación Estándares operacionales ¿Qué es un estándar? ¿Cómo se genera un estándar operacional?	Actividad de aprendizaje: Planificación de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • Hojas en blanco • Lápices 	2	1
		1.2	Maneja la información necesaria para la planificación del turno, de acuerdo a la normativa vigente.					
		1.3	Define acciones necesarias de acuerdo a condiciones operacionales, de acuerdo a la normativa vigente.					
2	Definir los aspectos de gestión administrativa de la LX -SX, en coordinación con empresas contratista de acuerdo a la normativa vigente.	2.1	Define los aspectos de contratación de servicios de terceros en coordinación con empresas contratista de acuerdo a la normativa vigente.	Subcontratación Introducción Características de la ley de subcontratación	Actividad de aprendizaje: Análisis de la ley de Subcontratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • www. https://www.cronista.com/impresageneral/Responsabilidad-solidaria-de-las-empresas-en-materia-laboral-y-previsional-por-cesion-o-subcontratacion-20050221-0053.html 	2	1
		2.2	Ejecuta acciones necesarias para coordinación de trabajos con contratistas, de acuerdo a la normativa vigente.					
3	Describir las actividades de la operación del proceso del área LX - SX de acuerdo a estándares y procedimientos de la empresa.	3.1	Define las actividades son de mayor impacto en la producción	Rol del supervisor Característica de un supervisor Valores que tiene un supervisor. Importancia legal vigente para la supervisión	Actividad de Aprendizaje: Cómo ser un supervisor eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Manuales y libros del alumno. • Papelógrafo • Plumones 	2	1
		3.2	Prepara información de manera fidedigna las novedades y variables más importantes. Verifica que los registros estén de acuerdo a procedimiento de trabajo					
4	Describir la información diaria del área del área LX - SX de acuerdo a procedimientos	4.1	Define los aspectos principales de información del turno.	Administración de la información Administración de la información Registros Tecnología para informar	Actividad de Aprendizaje: Creación de un sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Manuales y libros del alumno. 	2	1
		4.2	Verifica que los parámetros e información están bajo procedimientos de trabajo.					

de trabajo y normativa vigente.		Sistema de gestión para la información		
Totales Parciales				8
Total Horas Módulo:				12



MODULO 3: SUPERVISAR EL PROCESO DE LIXIVIACIÓN Y EXTRACCIÓN POR SOLVENTES								
	Aprendizaje Esperado		Criterio de Evaluación	Contenidos	Actividades	Recursos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Planificar las actividades, la distribución de equipos y personas para cumplir con el turno (operación de aglomeración, correas, pilas o equivalentes, riego y otros), cerciorándose que se encuentran aptos para operar.	1.1	Recopila información de turno saliente, de acuerdo a procedimientos y normativa legal vigente.	Planificación operacional Planificación Estándar Procesos Planificación del turno Distribución de equipos por área	Actividades de aprendizaje: 1.-Planificación del turno. 2.- Distribución de equipos por área.	Guía para la elaboración de una carta Gantt. Lápices y hojas en blanco	0	2
		1.2	Efectúa acciones necesarias de acuerdo a condiciones operacionales.					
2	Planificar las actividades, con personal de mantenimiento y empresas contratistas , cerciorándose que todos los responsables tengan en cuenta los tiempos e impactos en las operaciones, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.	2.1	Verifica que las áreas responsables estén en conocimiento de los tiempos e impactos para la operación.	Subcontratación EST Usuaría Trabajador EST Indicadores del turno para empresa contratista	Actividad de aprendizaje: 3.-Indicadores del turno para empresa contratista	Cuaderno del participante PC y proyector	0	2
3	Identificar las actividades de la operación del proceso del área LX - SX de acuerdo a la disponibilidad de	3.1	Prepara información por las medidas correctivas en los casos que corresponda.	Rol del supervisor Supervisor Valores Normativa legal vigente Estándares operacionales Mantenimiento de equipos	Actividad de aprendizaje: 4.- Estándares operacionales. 5.- Mantenimientos de equipos críticos.	Cuaderno del participante PC y proyector Plumones Papelógrafo	0	2
		3.2	Determina que equipos pasan a mantención.					

	equipos operativos y operadores, registrando la información de los hechos y parámetros del proceso del turno, en el software de registro y libro de novedades.			críticos				
4	Identificar las actividades de la operación del proceso del área LX - SX registrando la información de los hechos y parámetros del proceso del turno, en el software de registro y libro de novedades de acuerdo a procedimiento de trabajo y normativa vigente.	4.1	Prepara información de manera fidedigna las novedades y variables más importantes. Verifica que los registros estén de acuerdo a procedimiento de trabajo.	Administración de la información Tecnología para informar Registros Sistema de información Confección de informes	Actividad de aprendizaje: 5.-Confección de Informes	Cuaderno del participante PC y proyector Papelografo Plumones..	0	2
Totales Parciales							0	8
Total Horas Módulo:							8	

	Aprendizaje Esperado	Criterio de evaluación		Contenidos	Actividades	Recursos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Definir los aspectos de gestión administrativa de la electroobtención, de acuerdo a la normativa vigente.	1.1	Define la planificación al inicio del turno.	Planificación operacional La planificación Características de la planificación Importancia de la planificación Estándares operacionales ¿Qué es un estándar? ¿Cómo se genera un estándar operacional?	Actividad de aprendizaje: Planificación de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • Hojas en blanco • Lápices 	2	1
		1.2	Maneja la información necesaria para planificar el turno. Ejecuta acciones necesarias de acuerdo a condiciones operacionales.					
2	Definir los aspectos de gestión administrativa de la electroobtención, en coordinación con empresas contratista de acuerdo a la normativa vigente.	2.1	Define los aspectos de contratación de servicios de terceros. Ejecuta acciones necesarias para coordinación de trabajos con contratistas.	Subcontratación Características de la ley de subcontratación	Actividad de aprendizaje: Análisis de la ley de subcontratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • www. https://www.cronista.com/impresageneral/Responsabilidad-solidaria-de-las-empresas-en-materia-laboral-y-previsional-por-cesion-o-subcontratacion-20050221-0053.html 	2	1
3	Describir las actividades de la operación del proceso del área electroobtención de acuerdo a estándares y procedimientos de la empresa.	3.1	Define las actividades son de mayor impacto en la producción.	Rol del supervisor Característica de un supervisor Valores que tiene un supervisor. Importancia legal vigente para la supervisión	Actividad de aprendizaje: Cómo ser un supervisor eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Manuales y libros del alumno. • Papelógrafo • Plumones 	2	1
		3.2	Prepara información de manera fidedigna las novedades y variables más importantes. Verifica que los registros estén de acuerdo a procedimiento de trabajo					
4	Describir la información diaria del área de electroobtención de acuerdo a	4.1	Define los aspectos principales de información del turno. Verifica que los parámetros e información están bajo procedimientos de trabajo.	Administración de la información Administración de la información Registros	Actividad de aprendizaje: Generación de un sistema de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del participante • PC y proyector • Acceso a Internet • Manuales y libros 	2	3

procedimientos de trabajo y normativa vigente.		Tecnología para informar Sistema de gestión para la información 32	del alumno.		
Totales Parciales				8	6
Total Horas Módulo:				14	

MODULO 5: SUPERVISAR EL PROCESO DE ELECTROOBTENCIÓN

MODULO 5: SUPERVISAR EL PROCESO DE ELECTROOBTENCIÓN								
	Aprendizaje Esperado	Criterio de evaluación		Contenidos	Actividades	Recursos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Planificar las actividades, la distribución de equipos y personas para el cumplimiento del turno.	1.1	Recopila información de turno saliente, aspectos relevantes de lo realizado por el turno anterior versus las actividades a realizar, según el área operacional: operación de alimentación eléctrica, renovación de electrodos, cosecha y despacho, entre otros, cerciorándose que se encuentran aptos para operar.	Planificación operacional. Planificación Estándar Procesos Planificación del turno	Actividad de aprendizaje: 1.-Planificación del turno. 2.- Distribución de equipos por área.	Guía para la elaboración de una carta Gantt. Lápices y hojas en blanco	0	2
		1.2	Efectúa acciones necesarias de acuerdo a las condiciones de las áreas operacionales, tales como : operación de alimentación eléctrica, renovación de electrodos, cosecha y despacho, entre otros, cerciorándose que se encuentran aptos para operar.					
2	Planificar las actividades, con personal de mantenimiento y empresas contratistas.	2.1	Verifica que las áreas responsables estén en conocimiento de los tiempos e impactos para la operación, cerciorándose que todos los responsables tengan en cuenta los tiempos e impactos en las operaciones, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.	Subcontratación EST Usuaría Trabajador EST Indicadores del turno para empresa contratista	Actividad de aprendizaje: 3.-Indicadores del turno para empresa contratista	Cuaderno del participante PC y proyector.	0	2
		2.2	Planifica las actividades considerando a personal de mantenimiento y empresas contratistas , cerciorándose que todos los responsables tengan en cuenta los tiempos e impactos en las operaciones, de acuerdo a procedimientos y noemativa					

			vigente.					
3	Definir las actividades de la operación del proceso del área de electroobstención	3.1	Prepara información por las medidas correctivas en los casos que corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de equipos operativos, operadores y empresas contratistas, coordinando los trabajos con el área de mantenimiento, de acuerdo a estándares, procedimientos y normativa vigente.	Rol del supervisor Supervisor Valores Normativa legal vigente Estándares operacionales Mantenimiento de equipos críticos	Actividades de aprendizaje: 4.-Estándares operacionales. 5.- Mantenimiento de equipos críticos.	Cuaderno del participante PC y proyector Plumones Papelografo	0	2
		3.2	Determina que equipos pasan a mantención, de acuerdo a la disponibilidad de equipos operativos, operadores y empresas contratistas, coordinando los trabajos con el área de mantenimiento, de acuerdo a estándares, procedimientos y normativa vigente.					
4	Registrar la información de los hechos y parámetros del proceso del turno	4.1	Prepara información de manera fidedigna las novedades y variables más importantes, para el ingreso de información al software de registro y libro de novedades de acuerdo a procedimiento de trabajo y normativa vigente.	Administración de la información Tecnología para informar Registros Sistema de información Creación de informes	Actividad de aprendizaje: Creación de informes.	Cuaderno del participante PC y proyector Papelografo Plumones..	0	2
		4.2	Verifica que los registros estén de acuerdo a procedimiento de trabajo y normativa vigente.					
Totales Parciales							0	8
Total Horas Módulo:							8	

Cuadro Resumen de Horas del Programa

MÓDULO	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS	HORAS MÓDULO
INTRODUCCIÓN A LA CADENA DE VALOR DE LA MINERÍA Y SUS PROCESOS	18	6	24
INTRODUCCIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LIXIVIACIÓN Y EXTRACCIÓN POR SOLVENTES	8	4	12
SUPERVISAR EL PROCESO DE LIXIVIACIÓN Y EXTRACCIÓN POR SOLVENTES	0	8	8
INTRODUCCIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE ELECTROOBTENCIÓN	8	6	14
SUPERVISAR EL PROCESO DE ELECTROOBTENCIÓN	0	8	8
HORAS TOTAL PROGRAMA	34	32	66



Consejo Minero
Apoquindo 3500, Piso 7,
Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.consejominero.cl

SOCIOS CCM



Una iniciativa de:

Con la asesoría experta de:

