



Cuaderno de Actividades

Programa de Formación de Instructor.

Módulo VII: Registro y Sistematización de Información
PFINST-4-01/V.1[PE01-M07/V.1]

Una iniciativa de:



Con la asesoría experta de:



Equipo Consejo Minero

Joaquín Villarino H., Presidente Ejecutivo
Carlos Urenda A., Gerente General
Christian Schnettler R., Gerente Consejo de Competencias Mineras
José Tomás Morel L., Gerente de Estudios
María Cecilia Valdés V., Gerente de Comunicaciones
Sofía Moreno C., Gerente de Comisiones y Asuntos Internacionales
Claudia Díaz R., Jefe de Proyectos

Equipo Innovum Fundación Chile

Hernán Araneda D., Gerente
Diego Richard M., Director Programa Fuerza Laboral Minera
Rafael Pizarro G., Director de Proyectos
Susana Gallardo S., Especialista de Formación
Eduardo Soto S., Consultor Senior
Ignacio Riffo C., Consultor Senior
Álvaro Aguilar H., Consultor de Proyectos
Carolina Gutiérrez M., Consultor de Proyectos

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

Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero -del cual pasa a ser propiedad-, a partir de la traducción y adaptación del material proporcionado por el Centro de Formación SkillsTech y publicaciones pertenecientes a Fundación Chile. Todas las fuentes citadas han autorizado el uso de este material.

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, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

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

*Inscripción de propiedad intelectual nro.: 249.919.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO LA FUENTE.

© Anglo American Norte S.A., Anglo American Sur S.A., Chile Ltda. Antofagasta Minerals S.A., Compañía Minera Zaldivar Ltda., Compañía Cerro Colorado Ltda., Minera Escondida Limitada, Minera Spence S.A.; Corporación Nacional del Cobre; Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM, Compañía Contractual Minera Candelaria y Sociedad Contractual Minera El Abra; Glencore Cgile S.A.; SCM Lumina Cooper Chile, Teck Resources Chile Ltda., Yamana Chile Servicios Ltda. 2013.

Índice

DESCRIPCIÓN CUADERNO DE ACTIVIDADES	5
XXV. ACTIVIDAD N°25: ORDENANDO LA CASA.....	6
XXVI. ACTIVIDAD N°26: INTERPRETANDO RESULTADOS	9
XXVII. ACTIVIDAD N°27: INFORME DE RESULTADOS	12

Descripción cuaderno de actividades

Durante el desarrollo del Programa de “Instructor de Minería” se proponen un conjunto sistemático de actividades reflexivas, formativas y prácticas, basadas en competencias, que el participante deberá resolver.

El cuaderno de actividades es el documento que se utilizará para ir realizando estos ejercicios y actividades y tiene como finalidad apoyar el proceso de aprendizaje. Permitirá además, preparar al participante para la evaluación final, ya que contribuirá a reafirmar sus avances y solucionar las dificultades que puedan surgir a lo largo del programa.

El cuaderno constituye también un valioso registro del trabajo y la puesta en práctica realizada por el participante y para esto, cuenta con un espacio al final de cada actividad, para que el instructor consigne esto a través de su firma y alguna observación.

Una vez completado el cuaderno, pasa a constituirse en un portafolio de evidencias, que permitirá a los participantes evidenciar los logros alcanzados a lo largo de programa y demostrar lo que ha sido capaz de realizar.

Actividad N°25: Ordenando la casa

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Sensibilizar respecto de la importancia de llevar un registro adecuado de la información.

DURACIÓN:

15 min.

DESARROLLO:

Las instrucciones para el facilitador se encuentran en extenso a continuación.

Ejemplifique el valor de los registros con la siguiente problemática:

“El Censo es una actividad de recolección de información que permite contabilizar a las personas de un país, categorizar su situación de acuerdo a criterios como: ubicación geográfica, el acceso a servicios básicos, integrantes del grupo familiar, entre otros datos. Uno de sus principales objetivos es: diagnosticar, diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas. En palabras simples, de acuerdo a esta información se genera un marco de acción con límites bien definidos.

Un ejemplo de ellos es: Si el 100% de un país declara en el Censo, tener acceso al agua potable, todos los esfuerzos concentrados en Políticas, Proyectos y Programas de acceso al agua potable deben discontinuarse, porque la necesidad está cubierta. Un error en este tipo de mediciones y categorizaciones, puede traer consigo una gran cantidad de recursos de todo tipo mal orientados“.

- A continuación, formule preguntas a los participantes:
 - ¿Qué tipo de errores de registro de información les ha tocado presenciar en su experiencia laboral?
 - ¿Qué tipo de impacto, laboral y económico, tienen este tipo de errores?
 - ¿Qué estrategias han implementado para mejorar el registro de la información en sus empresas?
- Según los aportes de los participantes, comente que el adecuado registro de información, tiene diversos beneficios como por ejemplo: la trazabilidad de la

información, la comparación de datos y con ello la posibilidad de tomar decisiones en base a criterios.

El inadecuado registro y sistematización de la información puede llevar a la toma de decisiones erróneas y con ello la inversión en acciones de cualquier tipo, que no cumplirán con las expectativas iniciales.

Lo que se verá principalmente en este módulo es cómo llevar un adecuado Registro de la Información de los procesos de aprendizaje individuales de los participantes y su procesamiento, para la adecuada toma de decisiones respecto de la retroalimentación de las personas.

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

I. ACTIVIDAD N°26: Interpretando resultados

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Interpretar los resultados de un proceso formativo.

DURACIÓN:

45 min.

DESARROLLO:

Los participantes, a través del análisis de un documento de resultados de evaluación de un proceso formativo. Instrucciones en detalle a continuación.

Presente la siguiente situación, obtenida de registros que fueron recopilados por un Instructor en un proceso formativo:

Resultados de evaluaciones sucesivas durante el Programa de Mantenimiento Preventivo				
	Actividad N°1	Actividad N°2	Actividad N°3	Actividad N°4
1. Juan	NLA	NLA	ML	L
2. Dominga	L	ML	L	L
3. Sebastián	ML	ML	NLA	NLA
4. Pedro	ML	L	L	L
5. Lorena	ML	ML	ML	ML
6. Carlos	L	L	L	L
7. Ramón	L	ML	ML	NLA
8. Juan	ML	ML	L	L
9. Roberto	L	L	L	L

La escala de resultados que se aplicó fue:

Logrado (L)	= entre 10 y 15 puntos
Medianamente logrado (ML)	= entre 5 y 9 puntos
No logrado aún (NLA)	= entre 0 y 4 puntos

- Proyecte estos datos y solicite que en forma individual los participantes analicen la evolución de los resultados de los 9 participantes y la apreciación de resultados del grupo en su conjunto.
- Para hacer el análisis pueden vaciar la información en una tabla Excel, pueden hacer gráficos o cada uno puede agrupar los datos de la manera que le resulte más conveniente para su interpretación.
- Haga énfasis en la importancia de detectar tendencias, en el análisis.
- Una vez finalizado el análisis individual, dos o tres voluntarios comentan qué estrategia utilizaron para organizar la información y cuáles fueron sus apreciaciones.
- Finalmente, el Instructor consulta al grupo en su conjunto si estos resultados le permiten al Instructor de este Programa Formativo tomar decisiones tanto hacia los participantes en forma individual, como respecto del Programa.

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		

II. ACTIVIDAD N°27: Informe de resultados

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Realizar un ejercicio analítico y plasmarlo en un informe de resultados.

DURACIÓN:

30 min.

DESARROLLO:

Las instrucciones para el facilitador se encuentran desarrolladas en extenso a continuación.

- Señale a los participantes que imaginen que todos ellos acaban de finalizar la implementación de un Programa Formativo que tuvo aciertos y dificultades.

Relate que los aciertos consistieron en que el tema despertó gran interés y hubo expectativas de poder aplicar los nuevos conocimientos en el puesto de trabajo; los asistentes llegaron siempre puntualmente. En un inicio hubo participación activa y aportes de experiencias interesantes. Las dificultades se presentaron porque un asistente, luego de la primera jornada, dijo que el nivel de los contenidos era más básico de lo que él esperaba y que a pesar de los esfuerzos del Instructor por hacer ameno el encuentro, la metodología era bastante tradicional. Esa intervención causó polémica, pero fue apoyada por otros participantes que compartieron su opinión. Sin embargo, no fue la mayoría quien tuvo esa apreciación. Por el contrario, la evaluación final arrojó resultados satisfactorios. A pesar de ello, el Instructor se sintió muy desmoralizado. Ahora debe hacer el informe al “mandante”, que en este caso es un cliente externo.

- Solicite a los participantes que elaboren, en forma individual, un informe dando cuenta de los resultados del Programa Formativo.
- Hecho el informe, dos o tres voluntarios leerán su contenido y será analizado en conjunto. Ponga especial atención a las recomendaciones finales del informe, en orden a hacer cambios y proponer mejoras para una próxima oportunidad.

Notas:

--

Nombre del Instructor	Fecha de la Actividad	Firma
Observaciones		



Consejo de Competencias Mineras
Apoquindo 3500, Piso 7,
Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccmnero.cl

