



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

CUADERNO DE ACTIVIDADES

Supervisor de Primera Línea

Módulo: Controlar la información administrativa de las personas del equipo de trabajo

PFTSPL-05-01/V.1[PE01-M07/V.1]-2016

Una iniciativa de:



Con la asesoría experta de:

Innovum | FCH
FUNDACIÓN CHILE

Equipo Consejo Minero

Joaquín Villarino H., Presidente Ejecutivo
Carlos Urenda A., Gerente General
Christian Schnettler R., Gerente del 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
Christel Lindhorst F., 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
Eduardo Soto S., Consultor Senior
Ignacio Riffo C., Consultor Senior
Álvaro Aguilar H., 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 - Innovum, con la colaboración técnica de la Universidad Adolfo Ibáñez, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero - del cual pasa a ser propiedad -.

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, 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 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.**

© Anglo American Chile Ltda., Anglo American Sur S.A., Antofagasta Minerals S.A., Asociación de Industriales de Antofagasta (AIA), Asociación Gremial de Proveedores Industriales de la Minería (Aprimin), BHP Chile Inc., Compañía Contractual Minera Candelaria., Compañía Minera Cerro Colorado Limitada., Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM., Consejo Minero de Chile A.G., Corporación Nacional del Cobre de Chile, CODELCO CHILE., Finning Chile S.A., Glencore Chile SA., Kinross Minera Chile Ltda., Komatsu Chile S.A., Minera Escondida Limitada., Minera Freeport-McMoRan South America Ltda., Minera Spence S.A., Sierra Gorda SCM., Sociedad Contractual Minera El Abra., Teck Resources Chile Limitada.; 2016.

Índice

Página

1	DESCRIPCIÓN DEL CUADERNO DE ACTIVIDADES	5
2	MÓDULO: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS DEL EQUIPO DE TRABAJO	6
2.1	Actividad N°1: Registro de información administrativa	6
2.2	Actividad N°2: Registro de información administrativa	9
2.3	Actividad N°3: Registro de información administrativa	12
2.4	Actividad N°4: Legislación laboral	15

1. DESCRIPCIÓN DEL CUADERNO DE ACTIVIDADES

Durante el desarrollo del módulo para el **Supervisor de Primera Línea** 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 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 al participante evidenciar los logros alcanzados a lo largo del programa y demostrar lo que ha sido capaz de realizar.

2. MÓDULO: CONTROLA LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

2.1 Actividad N°1: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá dimensionar el impacto de un registro de información mal realizado o con errores
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	Esta es una actividad de tipo presencial, sin embargo, si se requiere, se puede solicitar realizar de manera no presencial Se puede trabajar de forma individual o grupal.
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial

Inicio

El Docente /Instructor le solicitará a cada supervisor que recuerden los tipos de registros de mayor utilización en su gestión y sigan la pauta de preguntas que se indica a continuación.

Luego realizará una lluvia de ideas con el grupo con el objetivo de fortalecer el sentido de uso del proceso de registro de información.

Recurso Didáctico:

Cada supervisor anotará en una hoja:

- Tipo de Registro de mayor uso
- Cuál es el Objetivo del registro
- Cuál es el Impacto de su uso , cuando es bien utilizado

El docente ira anotando en un papelógrafo o pizarra , los registros de mayor uso y su impacto en la gestión de personas

Cierre

El docente solicitará en plenario que algunos supervisores relaten sus experiencias, y generará aprendizajes a partir de las situaciones: el objetivo de los registros de información y su impacto en la gestión.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica en este caso.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		

2.2 Actividad N°2: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá dimensionar el impacto de un registro de información mal realizado o con errores
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	30 min.
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial

El Docente /Instructor le solicitará a cada supervisor que piense o recuerde alguna situación compleja que haya tenido que abordar en la que los registros de información presentaban errores, eran inexistentes, incompletos, en síntesis no eran los requeridos o necesarios para abordar la situación.

Cada supervisor anotará en una hoja:

- Descripción de la situación
- Problema que se genera
- Hoja de registro y su función en la situación
- Problema o errores asociados al registro
- Consecuencias que genera

Cierre:

El docente solicitará en plenario que algunos supervisores relaten sus experiencias, y generará aprendizajes a partir de las situaciones.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica en este caso.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		

2.3 Actividad N°3: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá practicar la aplicación de un tipo de registro “carta amonestación”
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	60 min.
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial

Esta experiencia de aprendizaje, se realizará en triadas durante en la sesión presencial y se pedirá a cada participante que preparen los siguientes roles:

- Supervisor de primera línea: debe redactar y comunicar una amonestación al trabajador
 - Trabajador: trabajador escucha la amonestación y reacciona ante la situación
 - Observador: registrará las reacciones de los actores y resultados de la aplicación, proporcionará feedback a sus pares.
- El Instructor proporcionará 10 min para que cada uno prepare el rol y luego 10 min de role playing.
 - Supervisores intercambian roles y repiten el ejercicio
 - Feedback del observador : 10 min
 - Plenario

Recurso didáctico

Rol	Descripción
Supervisor de primera línea	Debe redactar y comunicar una amonestación al trabajador producto de un comportamiento riesgoso en el puesto de trabajo que pudo ocasionarle un accidente menor. El Supervisor debe convencer al trabajador de retomar su puesto de trabajo con tranquilidad y compromiso por su seguridad. Supervisor debe decidir si mantiene la amonestación por escrito o sólo verbal
Trabajador	Trabajador escucha la amonestación, y presenta sus descargos, manifestando que la percepción de lo ocurrido era errado y que su conducta no estuvo fuera de los límites establecidos.
Observador	Registrará las reacciones de los actores y resultados de la aplicación, proporcionará feedback a sus pares

Cierre parte presencial

El docente/instructor, propondrá a los participantes relatar sus experiencias.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		

2.4 Actividad N°4: Legislación laboral

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados legislación laboral
APRENDIZAJES ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las irregularidades del personal en el despliegue de sus funciones de acuerdo a los estándares de la compañía y normativa vigente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>Conoce la normativa legal vigente y de la propia de la compañía y actúa cuando las personas exceden los parámetros establecidos por la compañía y/o la normativa legal vigente</p> <p>Registra las irregularidades en el despliegue de sus respectivas funciones del personal de acuerdo a los criterios establecidos</p>
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá analizar y discutir respecto del uso de las normativas legales en el ámbito laboral.
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	90 min.
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial

Inicio

El instructor en plenario solicitará a uno o dos voluntarios que expongan cada uno un caso, relacionados con decisiones tomadas que tenían un sustrato legal (acoso sexual, alguna causal que implicó un término de contrato, u otra) cuyo resultado haya sido negativo, es decir como consecuencia hubo que revertir la decisión, modificarla, ajustarla , corregirla o similar. Se sugiere que el docente, seleccione e instruya antes a ambos supervisores.

Recurso Didáctico

El supervisor tendrá 10 min para preparar el caso

Durante el relato, que no debe durar más de 12 a 15 min el supervisor debe:

- Dar cuenta del contexto (momento, lugar)
- Explicar la situación que dio origen a la situación, qué paso, quienes están involucrados, ¿cuál fue el hecho? ¿Cuáles fueron las consecuencias del hecho?
- ¿Cuáles eran las normativas o aspectos legales relevantes en esta situación?
- ¿Qué hizo el supervisor, cómo tomo la decisión, qué decisión tomo, con quién (es) compartió la decisión? ¿Qué era lo que esperaba con la resolución de la situación, cuál era su objetivo?
- ¿Cuáles fueron las consecuencias de la decisión (positiva o negativa)?

El resto del grupo escuchará y tomará nota, para luego hacer preguntas. Una vez terminado el relato, el instructor, dejará un tiempo para hacer preguntas que permitan precisar el caso para cada uno de los ámbitos que presento el supervisor.

El instructor le solicitará al grupo que analicen y discutan la situación presentada, que planteen hipótesis que expliquen los resultados y propongan alternativas respecto de cómo podría haber abordado en forma distinta la situación, de modo de tener un resultado positivo.

Cierre

El instructor analizará el caso desde la perspectiva legal, enfatizando las normativas asociadas y su alcance y mostrando alternativas al camino tomado por el supervisor.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica.

Notas y Observaciones

NOTAS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ACTIVIDAD	FIRMA
Observaciones		



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

SOCIOS CCM



Una iniciativa de:

Con la asesoría experta de:

