



UNIDAD DE COMPETENCIAS LABORALES

U-8549-2359-012-V01

# REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

## MINERIA

Minería del Cobre

## I. Identificación de la Unidad de Competencias

Código	U-8549-2359-012-V01		
Nombre	REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO		
Versión	1		
Sector	MINERIA		
Subsector	MINERÍA DEL COBRE		
Área Productiva o Proceso Principal	Instructores		
Nivel de Cualificación (de acuerdo al MCTP)	3		
Códigos de Clasificación	CIU	CIUO	CAE SII
	8549	2359	---
Fecha de Acreditación	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Fecha de Vigencia	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Transversal/Específica	Específica	Obligatoria/Opcional	opcional

## II. Actividades Clave y Criterios de Desempeño

1. Organizar las actividades de formación en el lugar de trabajo de acuerdo a las especificaciones del plan formativo.
  - 1.1. La información sobre las características del participante y sus necesidades de aprendizaje son recopiladas de acuerdo a principios de formación por competencias.
  - 1.2. Los objetivos de formación son revisados con la jefatura de acuerdo a las características de los participantes.
  - 1.3. Los recursos de instrucción son preparados de acuerdo a las indicaciones de plan formativo.
  
2. Implementar actividades de formación en el lugar de trabajo de acuerdo a indicaciones del plan formativo y procedimientos de la organización.
  - 2.1. Los objetivos de aprendizaje propuestos son cubiertos de acuerdo a los que se indica en el plan de formación.
  - 2.2. Los procedimientos y requisitos de seguridad son informados al participante antes y durante el desarrollo de la actividad de formación, de acuerdo a los procedimientos de la organización.

- 2.3. Las diferentes técnicas de comunicación son utilizadas para informar, capacitar y retroalimentar al participante en todo momento de la formación.
- 2.4. Las oportunidades de ejercitación son proporcionadas al participante, durante el proceso formativo, de acuerdo a estándares establecidos en protocolo de la empresa.
- 3. Monitorear las actividades de formación de acuerdo a procedimientos establecidos.
  - 3.1. El desempeño del participante en instancias prácticas es observado y registrado, en consulta con el responsable directo, de acuerdo al protocolo de registro existente.
  - 3.2. El propio rendimiento como tutor es autoevaluado según el sistema de evaluación respectivo, con el fin de mejorar continuamente el proceso de facilitación de aprendizaje del participante.
  - 3.3. Los registros sobre los resultados del proceso de formación del participante son almacenados de acuerdo a los procedimientos definidos en protocolo de la organización.

### III. Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia	Descripción de la Competencia Conductual	Indicadores de la Competencia Conductual
Generar confianza	Es la manera de crear y mantener un ambiente de cordialidad, de relaciones cálidas y sinceras entre las personas que son o que algún día pueden ser útiles para alcanzar los objetivos propuestos. Implica la validación de las relaciones interpersonales desde el punto de vista relacional y técnico.	Genera un ambiente que permite a los participantes exponer sus ideas y consultas.
		Trata a los participantes con respeto en todas las situaciones de interacción
		Mantiene confidencialidad con la información que maneja de los participantes y de situaciones particulares.
Manejo de conflictos	Es la manera de resolver de la mejor forma posible, en una modalidad ganar-ganar, los conflictos que pueden surgir en las relaciones interpersonales, o diferencias de criterios técnicos de procesos o productos realizados.	Mantiene actitud de calma en situaciones de conflicto y diferencias con otras personas.
		Promueve el diálogo para la resolución de conflictos.
		Usa un estilo y lenguaje adecuado a los participantes en situaciones de tensión o conflicto.
Comunicación efectiva	Es la manera de comunicarse de forma precisa, sintética y clara, con el objeto de transmitir información oral y escrita, entendiendo el impacto de la información en el interlocutor. Implica presentar ideas e instrucciones con efectividad y sentido de la oportunidad, además de escuchar activamente.	Comunica información de errores o mejoras de modo oportuno y a la persona que corresponde.
		Mantiene un lenguaje apropiado y acorde al cargo y función que desempeña.
Flexibilidad y	Es la manera de adaptarse y trabajar en	Se adapta fácilmente a nuevos contextos

adaptación	distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos. Supone la capacidad de entender y valorar posturas distintas o puntos de vista contradictorios, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera.	para el mejor desarrollo del participante en el plan de formación.
		Es capaz de trabajar en diversos escenarios y con distinto tipo de participantes, en pro del desarrollo técnico e intelectual de los mismos.
		Entiende y valora los cambios que suceden a su alrededor y los transforma en una oportunidad.

#### IV. Conocimientos

Tipo de Conocimiento	Ámbitos de conocimientos
Técnicos	Criterios básicos para la presentación de informes.
	Principales elementos de una presentación efectiva.
	Sistemas de registro y trazabilidad de la información.
	Conocimientos disciplinarios asociados a la especialidad que se va a enseñar
	Elementos de un plan de formación.
	Principios básicos para la detección de necesidades de capacitación.
	Enfoque de formación por competencias.
	Principios básicos del aprendizaje.
	Estilos de aprendizaje.
	Estrategias de aprendizaje de adultos.
	Principios de la formación en el lugar de trabajo.
	Técnicas de comunicación y persuasión.
	Procedimientos y normas de seguridad, calidad y medio ambiente del sector.
	Procedimientos de emergencia de acuerdo a normativa vigente y propia de la empresa.
Procedimientos para el uso de equipo de protección personal requeridos.	