



Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y
Naturales.

HIGIENE Y SEGURIDAD

SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL PERSONAL

Grupo N°: 19

Integrantes:

- Casalanguida, Micaela
- Ferrareto, Nicolas
- Martens, Ivo

INTRODUCCIÓN

La administración de recursos humanos tiene como tareas primordiales la de selección, capacitación y concientización del personal, es decir, encontrar al personal adecuado para cada puesto de trabajo y de esta manera proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve.

Las organizaciones deben orientar a sus recursos humanos hacia la eficacia y eficiencia, con el fin de lograr altos estándares de rendimiento fundamentado en valor agregado y en una notoria ventaja competitiva.

- **SELECCIÓN:** es el proceso de escoger al candidato adecuado para un puesto de trabajo.
- **CAPACITACION:** consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa, que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente
- **CONCIENTIZAR:** Provocar que alguien tome conciencia o se haga consciente de algo.
- **CONCIENTIZACIÓN:** implica educar al personal sobre la responsabilidad que tienen en el cuidado de su salud al llevar a cabo sus actividades laborales.

SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección de personal aborda el elemento más importante para una empresa: los trabajadores, ya que , cada empleado ayudará a la organización alcanzar sus objetivos. Es un proceso que consiste en hacer coincidir los requisitos de la organización con habilidades y calificaciones de la persona.

El proceso de selección de personal empieza cuando hay una vacante que se debe ocupar y/o una persona solicita un empleo, y termina cuando se decide contratar a uno de los solicitantes.

MARCO LEGAL.

La Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el trabajo, plantea:

CAPITULO 20: SELECCIÓN DEL PERSONAL

- Art. 204 - La selección e ingreso de personal en relación con los riesgos de las respectivas tareas, operaciones y manualidades profesionales deberá efectuarse por intermedio de los Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad y otras dependencias relacionadas, que actuarán en forma conjunta y coordinada.

- Art. 205 - El Servicio de Medicina del Trabajo extenderá, antes del ingreso, el certificado de aptitud en relación con la tarea a desempeñar.
- Art. 206 - Las modificaciones de las exigencias y técnicas laborales darán lugar a un nuevo examen médico del trabajador para verificar si posee o no las aptitudes requeridas por las nuevas tareas.
- Art. 207 - El trabajador o postulante estará obligado a someterse a los exámenes pre ocupacionales y periódicos que disponga el servicio médico de la empresa

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. **Definición de las necesidades del personal.** Se analizan las necesidades que tiene la empresa. De esta manera, se puede valorar si se necesitan nuevos empleados o si las necesidades pueden ser cubiertas con el plantel disponible.
2. **Elaboración del perfil del candidato:** según el puesto que se debe cubrir, se determinan los requisitos, conocimientos y competencias que debe tener el candidato en cuestión.
3. **Realizar la convocatoria:** la empresa comienza la búsqueda de candidatos a través de distintos medios: prensa, radio y redes sociales.
4. **Preselección.** Se analizan los diferentes curriculums recibidos y se preseleccionan aquellos perfiles que se adecuan más a las necesidades a cubrir de la empresa.
5. **Entrevista inicial o preliminar:** en estas entrevistas se pretende detectar de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más evidentes de los candidatos y su relación con los requerimientos del puesto, con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir.

En esta etapa debe informarse la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, con el fin de que si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa.

6. **Pruebas complementarias para la selección:** en esta etapa se entrevista a los candidatos de manera individual. y se le aplican distintas pruebas de selección, las cuales pueden ser:
 - Pruebas psicológicas: se realiza una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad de relación con requerimientos del puesto de las posibilidades de futuro desarrollo
 - Pruebas de conocimiento y/o habilidades: Es opcional y sirve para diferenciar candidatos muy similares en cuanto a las etapas anteriores. Aquí se busca hacer 2 tipos de pruebas:

- Pruebas de conocimiento: se puede realizar mediante un cuestionario escrito con preguntas cerradas que faciliten la calificación. Serán preparados y corregidos por expertos en la materia, y se documentarán como anexo en el expediente del candidato correspondiente.
- Pruebas de habilidades: aquí se busca exponer al candidato a situaciones críticas que pueden presentarse durante el desempeño de su actividad si tomase el puesto. Ver como las resuelve para determinar el nivel de aptitud o ineptitud del mismo. Este tipo de pruebas, al igual que las anteriores preparadas y corregidas por expertos, y se documentan

En general no se descartan candidatos en esta etapa y solo sirve como complemento diferenciador al momento de la decisión final.

7. **Examen médico de admisión**: todas las organizaciones tienen la obligación de realizar exámenes de ingreso, y luego de la contratación realizar exámenes periódicos para controlar los aspectos sobre la salud de sus empleados. Estos exámenes tienen objetivo detectar posibles enfermedades, prevenir futuros accidentes, ya que el desempeño en falta de buen estado de salud del candidato puede influir en la calidad y cantidad de su productividad, índice de ausentismo y puntualidad.
La determinación de la capacidad física del trabajo debe realizarse de acuerdo con las necesidades de la tarea.
8. **Verificación de datos**: en esta etapa, se verifican y completa el historial de los aspirantes en lo referente a empleos anteriores, carrera profesional, relaciones humanas y profesionales, estabilidad, honorabilidad, responsabilidad, etc.
9. **Decisión final**: Con información obtenida en cada una de las diversas fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta al jefe de departamento o gerente de área, para su consideración y decisión final
Tanto en la selección como la toma de decisión, se deben contemplar muy bien los tiempos, ya que si se extienden demasiado genera irritación tanto de los postulantes como de los gerentes encargados de las áreas que necesitan cubrir los puestos vacantes. Contrariamente, si se toman decisiones a la ligera, existe la posibilidad de elegir a una persona no idónea, lo que trae aparejado diversos inconvenientes y contratiempos.
10. **Contratación**: se formaliza la toma de decisión, mediante la firma de un contrato laboral
11. **Incorporación ó Inducción**): el nuevo empleado se incorpora, con la finalidad de que este conozca más en detalle la empresa y las tareas a realizar, como así también su puesto de trabajo y el entorno humano con quienes se desempeñará.
Existen dos tipos de inducción:
Inducción General: La Dirección de Recursos Humanos es responsable de brindar al nuevo empleado información sobre:

- Historia y evolución de la organización, su estado actual, objetivos y posicionamiento.
- Puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salario.
- Reglamentos, códigos e instrucciones existentes.

Inducción Especifica: se aplica a recién llegados y a todos los movimientos internos (transferencias y promociones) El jefe inmediato ejecutará esta inducción mediante:

- Presentación entre los colegas.
- Muestra del lugar de trabajo.
- Objetivos de trabajo del área, estrategia, etc.
- Formas de evaluación del desempeño.
- Métodos y estilos de dirección que se emplean.
- Otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.
- Mostrar principales instalaciones de la empresa.

Tanto la Inducción general como la específica se completarán en el marco de los primeros 30 días de trabajo, es conocido que si consume más tiempo del necesario deja de ser efectiva.

12. **Seguimiento.** Se realiza un seguimiento a medio y largo plazo del trabajador para valorar la eficacia del proceso de selección de personal y realizar los cambios que sean necesarios.

CAPACITACIÓN.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos dentro de una organización, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

DEFINICION.

La capacitación es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas para preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo.

MARCO LEGAL.

La Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el trabajo, plantea:

CAPITULO 21: CAPACITACIÓN.

- Art. 208. - Todo establecimiento estará obligado a capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña.
- Art. 209. - La capacitación del personal deberá efectuarse por medio de conferencias, cursos, seminarios, clases y se complementarán con material educativo gráfico, medios audiovisuales, avisos y carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad.
- Art. 210.- Recibirán capacitación en materia de higiene y seguridad y medicina del trabajo, todos los sectores del establecimiento en sus distintos niveles:
 - I. Nivel superior (dirección, gerencias y jefaturas).
 - II. Nivel intermedio (supervisión de líneas y encargados).
 - III. Nivel operativo (trabajadores de producción y administrativos).
- Art.211. - Todo establecimiento planificará en forma anual programas de capacitación para los distintos niveles, los cuales deberán ser presentados a la autoridad de aplicación, a su solicitud.
- Art. 212. - Los planes anuales de capacitación serán programados y desarrollados por los Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo en las áreas de su competencia.

- Artículo 213. - Todo establecimiento deberá entregar, por escrito a su personal, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- Art. 214. — La autoridad nacional competente podrá, en los establecimientos y fuera de ellos y por los diferentes medios de difusión, realizar campañas educativas e informativas con la finalidad de disminuir o evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

El decreto N° 911/96 también hace mención de la capacitación para empleados y empleadores en materia de seguridad e higiene, alude este tema en los artículos 7 al 11, tiene un tratamiento similar al de la Ley 19.587.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia. El contenido de la capacitación puede contener cuatro tipos de cambios de comportamiento:
 - Transmisión de informaciones
 - Desarrollo de habilidades: la capacitación del personal entrevé el conocimiento de las habilidades blandas, que competen a las relaciones inter personales en el trabajo, y las habilidades duras que comprenden las competencias producto del estudio y la experiencia profesional.
 - Desarrollo o modificación de actitudes
 - Desarrollo de conceptos
- Incrementar la productividad.
- Optimizar la toma de decisiones y la resolución de problemas.

CUANDO Y QUÉ AREAS CAPACITAR.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparado para ocupar las funciones que requiera la empresa. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de

llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.

Los campos de aplicación de la capacitación son muchos, pero en general entran en una de las cuatro áreas siguientes:

1. **Inducción:** es la información que se brinda a los empleados recién ingresados. Generalmente lo hacen los supervisores del ingresante. El departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.
2. **Entrenamiento:** Se aplica al personal operativo. En general se da en el mismo puesto de trabajo. La capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser puestas por escrito.
3. **Formación básica:** Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura; procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización. Se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa, y luego reciben destino. Son los "oficiales" del futuro.
4. **Desarrollo de Jefes:** se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí, es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización. El estilo gerencial de una empresa se logra no solo trabajando en común, sino sobre todo con reflexión común sobre los problemas de la gerencia. Deberían difundirse temas como la administración del tiempo, conducción de reuniones, análisis y toma de decisiones, y otros.

En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN.

Se pueden considerar tres áreas de desarrollo, en lo que respecta a la capacitación:

- **El desarrollo individual:** brinda a la persona los elementos necesarios para su crecimiento personal dentro de la organización, en el entendido que el éxito o fracaso de todos es el resultado del aporte de cada uno como ser individual.
 - Ayuda al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones.
 - Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
 - Forjar líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
 - Sube el nivel de satisfacción con el puesto.

- Permite el logro de metas individuales.
 - Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
- **El desarrollo del grupo:** a través de la capacitación se busca despertar el sentido de pertenencia a un grupo humano, y fomentar actividades que fortalezcan el trabajo coordinado y en equipo, fundamental para facilitar la tarea del conjunto.
 - Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
 - Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
 - Proporciona información sobre disposiciones oficiales.
 - Hace viables las políticas de la organización.
 - Alienta la cohesión de grupos.
 - Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.
 - Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar.
 - **El desarrollo de la organización:** el correcto desempeño de los puntos anteriores, hacen al desarrollo de la organización, orientación hacia la búsqueda y obtención de objetivos.
 - Conduce a una rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
 - Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
 - Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
 - Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
 - Crea mejor imagen.
 - Mejora la relación jefes-subordinados.

PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación consta de cuatro pasos:

- Determinación de las necesidades de capacitación.
- Programación de la capacitación.
- Diseño de la capacitación.
- Planeamiento de la capacitación.
- Implementación del programa.
- Evaluación

1. Determinación de las necesidades de capacitación:

Es fundamental identificar las necesidades en la empresa o un objetivo de negocio al que se requiere contribuir. Éste debe ser el principio y el fin de todo tu programa de capacitación de personal.

La detección de necesidades consiste en encontrar las diferencias que existen entre lo que se debería hacer en un puesto y lo que realmente se está haciendo, así como las causas de estas diferencias

Para asegurar que la capacitación sea oportuna y esté enfocada en los aspectos prioritarios, el empresario debe abordar la evaluación de necesidades utilizando tres tipos de análisis:

- **Organizacional:** consiste en observar el medio ambiente, las estrategias y los recursos de la organización para definir tareas en las cuales debe enfatizarse la capacitación.
- **De tareas:** consiste en identificar los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren, basado en el estudio de las tareas y funciones del puesto.
- **De personas:** este análisis conlleva a determinar si el desarrollo de las tareas es aceptable y estudiar las características de las personas y grupos que se encontrarán participando de los programas de capacitación.

Una vez realizados todos los análisis, surge un panorama de las necesidades de capacitación que deberían definirse formalmente en términos de objetivos.

Medios utilizados para la determinación de las necesidades de capacitación:

- **Evaluación de desempeño:** Averiguar qué sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables del entrenamiento.
- **Observación:** permite verificar donde haya evidencia de trabajo ineficiente. Por ejemplo: excesivo daño de equipo, atraso con relación al cronograma, pérdida excesiva de materia prima, problemas disciplinarios, alto índice de ausentismo, etc.
- **Cuestionarios:** Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación (Check List) que pongan en evidencia las necesidades de entrenamiento.
- **Solicitud de supervisores y gerentes:** los propios gerentes y supervisores solicitan entrenamiento para su personal.
- **Entrevistas con supervisores y gerentes:** contactos directos con supervisores y gerentes, con respecto a posibles problemas solucionables mediante entrenamiento.
- **Reuniones interdepartamentales:** discusiones y puestas en común, interdepartamentales acerca de asuntos concernientes al tema.
- **Examen de empleados:** prueba de conocimiento del trabajo.
- **Modificación de trabajo:** siempre que se introduzcan modificaciones de la rutina de trabajo, se hace necesario el entrenamiento previo de los empleados.
- **Entrevista de salida:** cuando el empleado va a retirarse de la empresa. Es posible que salgan a relucir varias diferencias de la organización, susceptibles de correcciones.
- **Análisis de cargos:** El conocimiento de lo que se quiere en cuanto a aptitudes, conocimientos y capacidad, hace que se pueda:
 - Preparar programas adecuados de capacitación para desarrollar la capacidad y proveer conocimientos específicos según las tareas.
 - Formular planes de capacitación concretos y económicos.

- Adaptar métodos didácticos.

2. Programación de la capacitación:

Una vez hecho el diagnóstico de capacitación necesaria, se debe programar la misma.

La determinación de necesidades de capacitación debe suministrar la siguiente información para que la programación de la capacitación pueda diseñarse:

- ¿QUÉ debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe aprender?
- ¿CUÁNDO debe enseñarse?
- ¿DÓNDE debe enseñarse?
- ¿CÓMO debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe enseñar?

Estas preguntas muy generales deben orientarse a investigar los siguientes aspectos:

- Conocimientos y habilidades técnicos que se requieren para el puesto.
- Habilidades administrativas acerca de cómo organizar el propio trabajo y el de los demás, utilizar los recursos, y lograr los objetivos.
- Habilidades en relaciones humanas como liderazgo, capacidad de motivar, de comunicación, de trabajar en equipo, etcétera.
- Habilidades conceptuales como son el análisis y solución de problemas.
- Habilidad para el logro de resultados.

3. Diseño de capacitación:

La capacitación debe enfocarse al menos en cuatro cuestiones relacionadas a los siguientes tópicos:

- **Objetivos de capacitación:** se refieren a los resultados deseados de un programa de entrenamiento. La determinación de los mismos constituye una base sólida para seleccionar los métodos y materiales.
- **Disposición y motivación de la persona:** existen dos condiciones previas para que el aprendizaje influya en el éxito de las personas que lo recibirán. La buena disposición, que se refiere a los factores de madurez y experiencia que forman parte de sus antecedentes de capacitación, y la motivación, para que se tenga un aprendizaje óptimo los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevas.
- **Principios de aprendizaje:** para que las personas aprenden de manera más efectiva. Algunos de estos principios son: participación, repetición, retroalimentación, etc.
- **Características de los instructores:** el éxito de cualquier actividad de capacitación dependerá en gran parte de las habilidades de enseñanza y características personales de los instructores, que transmiten sus conocimientos de manera organizada.

4. Planeamiento de la capacitación

Consta de los siguientes pasos:

A. Definición clara del objetivo de la capacitación.

- Capacitación de pre-ingreso: Se hace con fines de selección y busca brindar al nuevo personal los conocimientos que necesita para el desempeño de su puesto.
- Capacitación de inducción: serie de actividades que ayudan a integrar al candidato a su puesto, a su grupo, a su jefe y a la empresa.
- Capacitación promocional: Busca otorgar al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel jerárquico.
- Capacitación en el trabajo: serie de acciones encaminadas a desarrollar actividades y mejorar actitudes en los trabajadores.

B. Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.

En el sitio de trabajo:

- Instrucción directa sobre el puesto: Se imparte durante las horas de trabajo por un capacitador, un supervisor o un compañero de trabajo.

Etapas:

- a) Se brinda a la persona que recibirá la capacitación una descripción general del puesto, su objetivo y los resultados que se espera de él.
 - b) El capacitador efectúa el trabajo a fin de proporcionar un modelo que pueda copiarse.
 - c) Se pide al individuo que imite el ejemplo provisto por el capacitador. Las demostraciones y las prácticas se repiten hasta que la persona domine la técnica.
- Rotación de puestos: consta en el movimiento de los trabajadores de un puesto de trabajo a otro, con el fin de proporcionar a los empleados experiencia en varios puestos. Cada movimiento de uno a otro puesto es normalmente precedido por una sesión de instrucción directa.
 - Relación experto aprendiz: En las técnicas de capacitación que utilizan una relación entre un maestro y un aprendiz se aprecian claras ventajas en la retroalimentación que se obtiene prácticamente de inmediato.

Fuera del sitio de trabajo

- Conferencias y presentación de videos: permiten generalmente economía tanto de tiempo como de recursos.
- Role Playing y dramatización: Uno de los frutos que suelen obtenerse es que cada participante consigue verse con la forma en que lo perciben sus compañeros de trabajo. Se utiliza para el cambio de actitudes y el desarrollo de mejores relaciones humanas.
- Simulación de condiciones reales: A fin de evitar que la instrucción interfiriera con las operaciones normales de la organización, algunas empresas utilizan instalaciones que simulan las condiciones de operación real
- Estudio de caso: Mediante el estudio de una situación específica real o simulada.

- Estudio individual y aprendizaje programado: Los materiales de instrucción para el aprendizaje individual resultan de gran utilidad en circunstancias de dispersión geográfica del personal, por ejemplo, o de gran dificultad para reunir a un grupo de asistentes a un programa de capacitación.
- Capacitación en laboratorios: Constituye una modalidad de capacitación en grupo.
- Aprendizaje mediante la práctica: En ciertos campos profesionales solo la exposición directa a las condiciones de trabajo real permite capacitar al personal.

C. Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación: Es importante definir el tipo de entrenador, maquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, que complementaran la capacitación, para hacer de esta una tarea fructífera.

D. Definición del personal que va a ser capacitado, considerando:

- Disponibilidad de tiempo.
- Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.

E. Determinación del local donde se efectuará la capacitación.

F. Determinación de la época o periodicidad de la capacitación.

G. Calculo de la relación costo-beneficio del programa.

H. Control y evaluación de los resultados

5. Implementar el programa de capacitación

Es la etapa de la puesta en marcha del plan de capacitación donde se coordina y prepara el programa para el desarrollo del evento. La ejecución de las actividades de capacitación puede darse en distintas modalidades, dependiendo de la programación establecida.

En este paso es importante cuidar los siguientes aspectos:

- Sensibilizar a los participantes con respecto a los objetivos, contenidos, etc.
- Organizar en una secuencia lógica y didáctica los contenidos.
- Organizar las sesiones de aprendizaje y los materiales que se utilizarán.
- Motivar e involucrar a los participantes.
- Establecer una buena comunicación con los participantes.
- Entender y mantener el control del grupo.
- Vigilar el desarrollo del programa para hacer los ajustes necesarios.

Para que la capacitación se ejecute en forma armónica, y sobre todo que cumpla sus objetivos dependerá principalmente de los siguientes factores:

- Adecuación del programa de entrenamiento a las necesidades de la organización.
- La calidad y preparación de los instructores: éstos deberán reunir ciertas cualidades personales como ser la facilidad para las relaciones humanas, motivación por la función, raciocinio, capacidades didácticas, exposición fácil, además del conocimiento de la especialidad.

- La calidad del material del entrenamiento presentado, este debe facilitar la comprensión del aprendiz, aumentar el rendimiento del entrenamiento y racionalizar la tarea del instructor.
- La cooperación de los jefes y dirigentes de la empresa: el entrenamiento debe hacerse con todo el personal de la empresa, en todos los niveles y funciones. Esto es de suma importancia, ya que un director ejerce mucha influencia decisiva sobre la vida de un supervisor y, del mismo modo, éste sobre cada uno de los empleados.
- La predisposición, interés y calidad de los aprendices: los mejores resultados se obtienen con una selección adecuada de los aprendices. Además estos serán quienes, en algunos casos, se encarguen de transmitir sus conocimientos al resto del personal.

6. **Evaluación del programa de capacitación**

Para saber si los objetivos que se plantearon fueron alcanzados es necesario realizar una evaluación que permitirá medir los resultados del programa de capacitación.

Es necesario establecer normas de evaluación antes de que se inicie el proceso de capacitación. Se debe someter a los participantes a un examen anterior a la capacitación para que luego la comparación entre ambos resultados permita verificar los alcances del programa. Si la mejora es significativa habrá logrado sus objetivos totalmente, si se cumplen todas las normas de evaluación y existe la transferencia al puesto del trabajo.

La evaluación debe informar sobre cuatro aspectos básicos:

- La reacción del grupo y de cada participante en cuanto a actitudes.
- El conocimiento adquirido, es decir, qué aprendió y en qué grado.
- La conducta, es decir, qué comportamientos se modificaron.
- Los resultados específicos posteriores al curso.

Etapas de posible evaluación:

- Al inicio del curso, para diagnosticar y medir el nivel de conocimientos de los participantes antes del curso en relación con los temas que se van a tratar durante el mismo.
- Durante el curso, para conocer los progresos de los participantes a lo largo del programa y hacer los ajustes necesarios.
- Al final del curso, para medir el grado en que se cumplieron los objetivos.

Los criterios que se emplean para evaluar la efectividad de la capacitación se basan en los resultados que se refieren a:

- Las reacciones de los capacitados al contenido del programa y al proceso general.
- Los acontecimientos que se hayan adquirido mediante el proceso de capacitación.
- Los cambios en el comportamiento que se deriven del curso de capacitación.
- Los resultados o mejoras mensurables para cada miembro de la organización como menor tasa de rotación, de accidentes o ausentismo.

En la etapa de evaluación, además se logra determinar si las técnicas de capacitación empleadas son más efectivas que otras que podrían considerarse.

CONCIENTIZAR & CONCIENTIZACIÓN

Concientizar es un proceso activo que implica la transmisión de información y conocimientos. En el contexto de la seguridad laboral, concientizar significa informar a los trabajadores sobre los riesgos asociados con su trabajo, las medidas preventivas que pueden tomar, y la importancia de seguir las normas y procedimientos de seguridad. Esto puede implicar la realización de sesiones de formación, la distribución de materiales informativos, y la comunicación constante sobre temas de seguridad.

La concientización, por otro lado, es el resultado del proceso de concientizar. Es el estado de estar informado y consciente de los riesgos laborales y las medidas preventivas. Un trabajador concientizado es alguien que comprende la importancia de la seguridad laboral, conoce los riesgos asociados con su trabajo, y toma medidas activas para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

La concientización implica educar al personal sobre la responsabilidad que tienen en el cuidado de su salud al llevar a cabo sus actividades laborales. Esto puede incluir entrenamiento en seguridad, comunicación constante sobre la importancia de la seguridad en el trabajo, reuniones regulares de seguridad para mantener la conciencia de seguridad en la mente de todos, e inspecciones regulares del lugar de trabajo para identificar y corregir los peligros antes de que causen accidentes.

La Unión Obrera de la Construcción de la República Argentina (UOCRA) ha desarrollado programas de capacitación y concientización para sus trabajadores. Estos programas buscan informar y educar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas preventivas que pueden tomar.

La concientización puede incluir, pero no se limita a, los siguientes aspectos:

- Entrenamiento en seguridad: Los trabajadores deben recibir formación sobre las prácticas de trabajo seguras, el uso correcto del equipo de protección personal (EPP), y cómo responder en caso de emergencia.
- Comunicación constante: Los supervisores deben comunicarse regularmente con los trabajadores sobre la importancia de la seguridad en el trabajo.
- Reuniones de seguridad: Las reuniones regulares de seguridad pueden ayudar a mantener la conciencia de seguridad en la mente de todos.
- Inspecciones de seguridad: Las inspecciones regulares del lugar de trabajo pueden ayudar a identificar y corregir los peligros antes de que causen accidentes.

Es importante recordar que la concientización es un proceso continuo. No es suficiente con una sola sesión de formación o una sola comunicación. La seguridad debe ser una parte integral de la cultura laboral.

La concientización sobre la seguridad e higiene en el trabajo es fundamental para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Es responsabilidad tanto del empleador como del empleado garantizar un ambiente de trabajo seguro. En este sentido, el marco legal argentino proporciona una base sólida para la implementación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

OBJETIVO DE LA CONCIENTIZACION.

- Modificar las conductas de las personas en lo grupal y en lo individual
- Generar la naturalización de los actos que se quieren lograr en el ámbito laboral
- Empapar a todo el personal de la empresa, sin importar el rol que ejerza en la misma, sobre la importancia de la seguridad
- Incentivar a las personas a continuar capacitándose, con el objetivo de disminuir riesgos, accidentes y enfermedades laborales.

COMO GENERAR CONCIENCIA DE SEGURIDAD.

Programas de concientización

- Conferencias acerca de la seguridad en el ámbito laboral.
- Capacitación sistemática, con el objeto de asegurar los conocimientos básicos de seguridad requeridos para trabajar en las diferentes áreas de la empresa.
- Panfletos para enseñar y motivar a los empleados a que sigan los procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Colocación de carteles, letreros y lemas, alusivos a la seguridad, en los cuales se haga notar que ocurriría si no se respetan las normas establecidas.
- Información para enseñar y motivar a los empleados a que sigan los procedimientos de seguridad en el trabajo, una forma utilizada comúnmente es mostrar casos reales de accidentes laborales.
- Realizar auditorías, en los distintos ámbitos laborales, con el fin de constatar y corregir prácticas de trabajo inseguras, tendientes a lograr el objetivo de cero accidentes.
- Evaluar al personal en función de su desempeño en materia de seguridad, con el objeto de lograr la mejora continua, y evidenciar sus puntos débiles.

Programas de entrenamiento en seguridad / Capacitación en seguridad

Los programas de entrenamiento en seguridad que se pueden encontrar en muchas organizaciones, incluyen procedimientos de primeros auxilios, manejo en forma defensiva, técnicas de prevención de accidentes, manejo de equipo peligroso y de procedimientos de emergencia. En estos programas, se hace hincapié en el uso de equipos de protección personal y en el uso de equipos de primeros auxilios.

Muchos de estos programas de entrenamiento, proporcionan entrenamiento en seguridad fuera del trabajo: en casa, en ruta, etc., así como primeros auxilios. Las lesiones y accidentes fuera del trabajo, ocurren con mucha mayor frecuencia que las

que ocurren en el trabajo y se reflejan en los costos para las empresas en pólizas de seguros, continuación de salarios e interrupción de la producción.

Incentivos de seguridad

Consta de un incentivo que se realiza a aquellos trabajadores que se note que han cambiado la actitud para bien, y que se ven incentivados a motivar a las personas de su alrededor para que logren también un cambio en su forma de trabajar, para hacerlo de manera más segura.

Este incentivo consta de un reconocimiento en público, recompensas económicas, elogios, recompensas en efectivo, uso de la retroalimentación, entre otros.

DETERMINACIÓN DEL MENSAJE QUE SE QUIERE DAR.

Se deben determinar los mensajes y la forma en que se darán. Es de suma importancia que se tengan en cuenta:

- Establecer un objetivo concreto.
 - Si queremos modificar una conducta: ¿Qué conducta concreta deseamos modificar?
 - Plantear y analizar porque las personas actúan de cierta manera y como se tomarán el cambio que se requiere, por ello, interesan las materializaciones concretas y personales de cada uno de los elementos del grupo.
- Establecer el conjunto de mensajes que deben transmitirse.
 - Es decir, ¿Qué palabras, signos, son los utilizados en la cotidianeidad por el grupo concreto y que hagan alusión al concepto preventivo? ¿Cuál es el “idioma” específico del grupo? ¿Qué frases, qué expresiones, qué formulaciones comunicativas (verbales o no) usa el grupo cuando se refiere al hecho externo concreto? ¿Dónde se emiten? ¿En qué espacios concretos? ¿En qué situaciones concretas? El objetivo es “que se hable del tema”, que los mensajes surjan de forma natural, que el tema que nos interesa sea motivo de diálogo natural.

PASOS PARA ORGANIZAR UNA CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN.

1. **DIAGNÓSTICO:** Se trata de detectar la temática para trabajar en la Campaña de Concientización: relaciones interpersonales, uso de elementos de protección personal, tareas específicas, entre otros.
2. **DESTINATARIOS:** determinar en qué sector de la empresa se hará mayor énfasis con la campaña. Cabe recordar, que la concientización es tarea de todos.
3. **PLANTEO DE OBJETIVOS:** En función al análisis obtenido en el punto uno, se definirán los objetivos y los plazos para los mismos

4. **DEFINIR MEDIOS Y ESTRATEGIAS:** se determinan cuáles son los mensajes a transmitir, y como serán transmitidos.
5. **ELABORACIÓN DE LOS MENSAJES:** como se planteó anteriormente, esta etapa consta de:
 - Elaborar los mensajes de acuerdo a los objetivos establecidos en un comienzo y transmitir la información pertinente a la campaña.
 - Determinar el lenguaje adecuado teniendo en cuenta los principales destinatarios de los mensajes).
 - Contactarse con Organismos y/o Instituciones referidas a la temática de la Campaña para recabar información que sirva de insumo para producir los mensajes.
 - Conectarse con especialistas en la temática para pedir colaboración en el aporte de contenidos que servirán para formular los mensajes.
6. **REALIZAR LA CAMPAÑA:** Es la etapa de ejecución de lo anteriormente planificado.
7. **EVALUACION DE LA CAMPAÑA:**
 - Revisar lo realizado y el impacto de la campaña en función de los recursos destinados a la misma.
 - Hacer encuestas los trabajadores con preguntas claves para determinar el grado de toma de conciencia con respecto a la problemática que se trabajó.