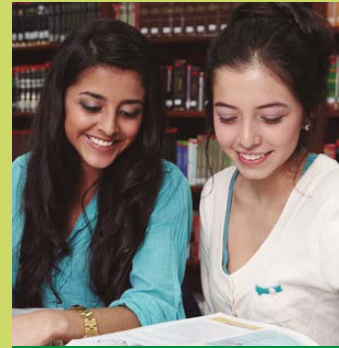




Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración de la
Educación Media Técnico Profesional



Especialidad Administración Mención Recursos
Humanos

Módulo Desarrollo y bienestar del personal

Guía de aprendizaje N°1

Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades
Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico
Profesional

Módulo

Desarrollo y Bienestar del Personal

Guía de aprendizaje N°1

"Sistema de información fidedigna en bienestar y desarrollo
profesional"

Ministerio de Educación

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)

María Luisa Santander 0440. Providencia, Santiago

<http://www.piie.cl>

Dirección:

Dante Castillo Guajardo

Coordinación:

Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:

Francisca Gómez Ríos

María Angélica Maldonado Silva

Elsa Nicolini Landero

María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:

Alejandro Salinas Cid

Diseño Gráfico:

Guillermo Hernández Valdés

Felipe Pávez Cisternas

Registro ISBN: 978-956-7342-17-4

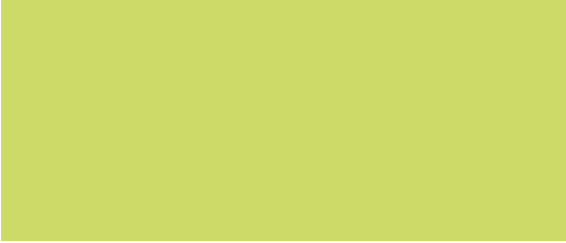
Registro de Propiedad Intelectual N° A-276458



Módulo Desarrollo y Bienestar del Personal

Guía de aprendizaje N°1

"Sistema de información fidedigna en
bienestar y desarrollo profesional"



Índice

1. Introducción
2. Ruta del Aprendizaje
3. Situación problema
4. Desarrollo personal y bienestar
5. Revisemos los Objetivos de Aprendizaje Genéricos
6. Selecciona información verificable.
7. Ejercitemos: Completando formularios
8. Aprendamos: Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a
9. Bienestar, Desarrollo profesional y Evaluación de desempeño.
10. Ejercitemos completando formularios, una autoevaluación y una coevaluación.
11. Bibliografía



Introducción

En este módulo de 228 horas, se espera que los y las estudiantes aprendan nociones fundamentales de administración de bienestar, desarrollo de personas y desempeño laboral. Asimismo, se busca que desarrollen habilidades para vincular eficientemente el plan de desarrollo de personas con el nivel de desempeño de las y los trabajadores de la organización, para apoyar el análisis y las propuestas de capacitación.

Producto de la gran competencia, la escasez de personal calificado y la movilidad laboral, las exigencias hacia las y los trabajadores de las organizaciones han aumentado notablemente. Por ello, las acciones en su beneficio son muy importantes en la actualidad.

En consecuencia, resulta clave conocer los procesos de evaluación que permitan establecer brechas de desempeño para determinar acciones de capacitación o decisiones de movilidad. Un personal motivado, interesado y en permanente desafío es clave para elevar los niveles de productividad e incrementar las posibilidades de desarrollo y, por supuesto, para promover la fidelización de la fuerza laboral calificada.

De esta manera, se pretende que los y las estudiantes sean capaces de investigar sobre las tendencias respecto de los programas de bienestar en empresas modernas, nacionales e internacionales, elaborar un plan para informar a los y las trabajadoras sobre los beneficios que otorga el área de bienestar de la compañía y demostrar las implicancias y los alcances de dicha área, efectuar trámites y gestiones de bienestar dentro y fuera de la organización, participar en la elaboración de un plan que incluya acciones para que el personal progrese en su carrera, y proponer programas de capacitación, según su pertinencia y efectividad.

Los temas clave en este módulo son la detección y análisis de planes de bienestar y desarrollo, el clima laboral, la evaluación de desempeño, la capacitación y la movilidad laboral.

Módulo Desarrollo y Bienestar del Personal

Guía de aprendizaje N°1

Objetivo de Aprendizaje: ..

Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.

Aprendizaje Esperado ..

- Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.

Criterios de Evaluación...

1. Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.
2. Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño



Ruta del Aprendizaje ..



Objetivos de Aprendizajes Genéricos

- A** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- B** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- C** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- H** Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



Situación Problema

Alberto Mansilla joven contratado hace un mes, tuvo que ingresar los datos de cada trabajador en el sistema computacional. Digitando en forma defectuosa los datos personales de los 30 trabajadores, producto de este mal desempeño los funcionarios no han podido utilizar los beneficios que ofrece la caja compensación ni los convenios con gimnasios u otras organizaciones dedicadas al rubro del deporte.

Esta situación tiene muy complicados a los trabajadores de la empresa María Elena, debido a que han esperado varios meses para poder utilizar estos beneficios.

¡Lee comprensivamente y dialoga con uno o dos compañeros!

¿Qué trabajo debía realizar el joven Albero Mansilla?

.....

.....

.....

.....

Explique la consecuencia principal de su desempeño laboral.

.....

.....

.....

.....

Esta situación problemática ¿de qué forma afecta el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa?

.....

.....

.....

.....

Señala 5 dificultades que pudo haber tenido el joven trabajador.

.....

.....

.....

.....

Escribe tres soluciones que involucre al trabajador y a la empresa.

.....

.....

.....

¿Cuál es tu opinión de este problema?

.....

.....

.....

DESARROLLO PERSONAL Y BIENESTAR

Según la Sociedad Española para el Estudio de la Ansiedad y el Estrés (SEAS). Señala que el desarrollo personal es un proceso a través del cual las personas intentan aumentar todas sus potencialidades y fortalezas para alcanzar sus objetivos, deseos, inquietudes, anhelos. Movidos por el interés de superación y la necesidad de dar sentido a la vida.



NUESTRO DESARROLLO PERSONAL DEPENDE

- Nuestras características individuales.
- Nuestra biología.
- Circunstancias ambientales que rodea nuestra vida.
- Nuestra personalidad.
- Apertura a la experiencia.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Flexibilidad
- Nuestro sentido del deber y autodisciplina.
- Nuestra capacidad de ser compasivo y confiado.
- Nuestra capacidad de resiliencia.

Busca 3 ejemplos de desarrollo personal y bienestar en tus padres, parientes, amigos o conocidos de tu barrio!!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿Quieres aprender más?

| | |
|--|--|
| <p>“Las emociones positivas” https://www.youtube.com/watch?v=r_itVst9jxA https://www.youtube.com/watch?v=uYHrhQRgiDw</p> |  Ir ▶ |
| <p>“Trabajar en positivo” http://www.rtve.es/television/20130628/trabajar-positivo-buenas-ideas-ted/701240.shtml</p> |  Ir ▶ |
| <p>“Resiliencia: conceptos de psicología positiva” https://www.youtube.com/watch?v=EBX689DyctY</p> |  Ir ▶ |

¡REVISEMOS AHORA LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS!

En toda empresa o institución es muy importante que los funcionarios o trabajadores se comuniquen, con mucha claridad, en forma oral y por escrito. Leyendo y utilizando distintos tipos de textos relacionados con el trabajo como especificaciones técnicas, normativas, reglamentos internos o textos sobre legislación laboral. También es importante realizar las tareas en forma prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad. Lo que obliga, en el campo de la administración, a los empleados a manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo.

¡Dialoga con uno o dos compañeros de tu curso!

¿Qué importancia tiene la comunicación oral y escrita en el mundo laboral?

.....

.....

.....

.....

Escriba tres problemas de comunicación presentes en el problema planteado.

.....

.....

.....

.....

¿Por qué el joven Alberto Mansilla no logra realizar su tarea en forma prolija?

.....

.....

.....

.....

Estando en el lugar del joven Alberto Mansilla ¿qué haría usted para cumplir de mejor forma esta función?

.....

.....

.....

.....

¿Qué valor tiene para usted el manejo de tecnologías de la información en el mundo laboral?

.....

.....

.....

.....

Basado en los objetivos genéricos escriba 5 características que debería tener un joven que recién comienza a trabajar:

.....

.....

.....

.....

SELECCIONA INFORMACIÓN VERIFICABLE PARA SER INGRESADA EN EL SISTEMA

En primer lugar es muy importante seleccionar los datos, de la carpeta de cada funcionario, que serán ingresados en el sistema de bienestar de la empresa. Los que deben ser verificados con la copia del contrato de trabajo:

- El RUT del trabajador.
- El apellido paterno y materno.
- Los nombres del trabajador.
- Nacionalidad.
- Dirección y número de teléfono.
- Correo electrónico.
- Cargas del trabajador.
- Cargo del trabajador según contrato de trabajo.
- Lugar de trabajo.
- Tipo de contrato del trabajador.

¡Dialoga con un compañero de curso!

¿Por qué es importante registrar exactamente el RUT de cada trabajador?

.....

.....

.....

.....

¿Para qué nos sirve la copia del contrato de cada trabajador?

.....

.....

.....

.....

¿Por qué es importante tener una carpeta con todos los datos del trabajador?

.....

.....

.....

.....

POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Cada empresa tiene políticas que favorecen la creación y funcionamiento del departamento de bienestar. Por ejemplo, la empresa Sodimac tiene las siguientes políticas:

- Diálogo con los trabajadores.
- Desarrollo y capacitación.
- Cuidado y seguridad.
- Calidad de vida.
- Sodimac y el deporte.
- Sodimac y la cultura.
- Pluralismo e integración.

¿Por qué es importante que las empresas u organizaciones tengan políticas que permitan el buen funcionamiento del departamento de bienestar?


.....


.....


.....

.....

¿Quieres aprender más?

<https://www.youtube.com/watch?v=xUU3EMtoTAQ> 

<https://www.youtube.com/watch?v=g4DZfPOEIKk> 

<https://www.youtube.com/watch?v=vkV6Q6BEwmU> 

¡LEE Y DIALOGA CON UNO O DOS COMPAÑEROS CADA CONCEPTO!

Necesidades: carencias y potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo. (Manual de bienestar social laboral)

Satisfactores: es todo aquello que contribuye a la realización de necesidades humanas. (Manual de bienestar social laboral)

Bienes económicos: son objetos y artefactos que permiten afectar positivamente o negativamente. (Manual de bienestar social laboral)

Eficiencia: utilización correcta de los recursos (medios de producción disponibles) E=P/R (I. Chiavenato).

Logro de metas con la menor cantidad de recursos (Koontz y Wehrich)

Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera (RAE)

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. (R. Tacoma)

Desempeño laboral: es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo. (Ecured)

Bienestar social: un estado o situación de la sociedad en que sus miembros o integrantes logran satisfacer plena o integralmente sus necesidades biológicas y sociales, materiales y no materiales (Méndez, 1995: 17)

Políticas institucionales: es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. (E. Libreros 2012)

Misión: refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o institución. (concepto.de)

Visión: se refiere a una imagen que la organización plantea sobre cómo espera que sea su futuro. (concepto.de)

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Legislación laboral: conjunto de leyes y normas que tienen por objetivo regularizar las actividades laborales, ya sea en lo que respecta a los derechos del trabajador. (Definición abc)

Contrato: origen del vocablo latino "contactus" que nombra el convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. Definición.de)

Capacitación: es un conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico con mayor eficacia. (deConceptos.com)

Evaluación de desempeño: es un instrumento, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa; ya sea que exista o no un programa formal de evaluación de la organización. Los superiores jerárquicos están siempre observando la forma en que los empleados desempeñan sus tareas y se están formando impresiones acerca de su valor relativo para la organización. (monografías.com)

LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Son normas y reglamentos que autorizan a las empresas y organizaciones a otorgar prestaciones de bienestar a los funcionarios de planta y contrata. La Ley 19.754 publicada el 21 de septiembre del año 2001. Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios. Por ejemplo, la Universidad de Chile se organiza de la siguiente forma para cumplir con la ley:

Convenios corporativos

Misión: El Departamento de Bienestar del Personal de la Universidad de Chile tiene por finalidad proporcionar a sus afiliados y a las personas por las cuales éstos perciban asignación familiar, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social, de acuerdo a las normas que establece su Reglamento.

Estructura: La dirección superior y la determinación de los programas del Departamento, corresponderán a un Consejo Administrativo integrado por:

- a) El Rector de la Universidad de Chile, o la persona que éste designe en su reemplazo, quien lo presidirá.
- b) El Director de Recursos Humanos, o la persona que éste designe en su representación.
- c) Un representante titular o suplente del estamento Académico.
- d) Un representante titular o suplente del estamento No Académico, y
- e) Un representante titular o suplente de los afiliados Jubilados.

La administración y funcionamiento del Departamento estará a cargo de un Jefe, quien será el encargado de ejecutar los acuerdos del Consejo Administrativo.

Documentación:

- Préstamos habitacionales (.pdf, 110 KB)
- Procedimiento para la bonificación médica (.pdf, 122 KB)
- Formulario para solicitud de bonificación médica (.xls, 30 KB)
- Procedimiento para el uso de las órdenes dentales (.pdf, 75 KB)
- Formulario autorización transferencias electronicas socios (.pdf, 147 KB)
- Solicitud de bonificaciones 2013 (.pdf, 150 KB)
- Formulario para solicitud de bonificaciones 2013 (.doc, 53 KB)
- Reglamento Bienestar del Personal (.pdf, 89 KB)

Informativos:

- Plazos de fin de año (préstamos y bonificación médica) y vacaciones 2017 (.doc, 36 KB)
- No descuentos, mes de diciembre 2016 (.doc, 33 KB)
- Préstamos de auxilio, plazos de solicitud 2016 (.pdf , 69 KB)
- Préstamos habitacionales, postulaciones 2016 (.doc , 38 KB)
- Becas escolares 2016 (.pdf, 400 KB)
- Plazos para préstamos económicos y solicitudes de bonificación (.pdf, 57 KB)
- Bonificación médica y subsidios (.doc , 42 KB)
- Presupuesto año 2016 (.xls, 55,5 KB)

Afiliación formularios:

- Incorporación
- Formularios de afiliación
- Convenios y Promociones
- Listado por especialidad:

De Salud

- Dentales
- Ópticas
- Farmacias
- Ortopedias
- Clínicas y Hospitales
- Servicios de Urgencia

Comerciales

- Servicios Profesionales
- Casas Comerciales

Servicios Fúnebres

- Funerarias

Recreativos

- Vacaciones y Recreación

Centro Recreacional Dr. Enrique Paris (El Quisco)

- Tarifas y postulación
- Reglamento de Uso
- Galería de fotos

Otros Convenios

- Otros Convenios
- Cursos

Complete los siguientes formularios

SOLICITUD DE AFILIACION : ACTIVOS

Completar el formulario con letra de imprenta y legible

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------|----------------|
| R.U.T. | | | | |
| | | | | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRES |
| | | | | |
| FACULTAD u ORGANISMO UNIVERSITARIO: | | | | |
| DIRECCION de su OFICINA: | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | | TELEFONO OF.: | |
| ESTAMENTO: | | | GRADO E.U.S. : | |
| DOMICILIO PARTICULAR: | | | COMUNA : | |
| ISAPRE | | FONASA | | TELEFONO CASA: |
| | | | | |
| CALIDAD DEL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE (indíquelo con una X dentro del cuadro) | | PROPIEDAD | | |
| | | CONTRATA (*) | | |
| | | Fecha término SUPLENCIA (*) | | |

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEPARTAMENTOS CENTRO RECREACIONAL EL QUISCO
TEMPORADA 2016-2017**

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| Nombre | | | |
| Rut | | Facultad: | |
| Teléfono Trabajo | | Teléfono Casa | |
| Tipo Departamento | (Solo indicar la letra del tipo de departamento A,B,C,D) | | |
| Nº Tramo Postulación (Solo indicar Nº de semana según tabla.) | (Según Orden de Prioridad si postula a más de una opción, y con un máximo de tres) | | |
| Correo electrónico (obligatorio) | | | |

Nota: Reglamento y fotos las puede encontrar en nuestra página web www.uchile.cl/bienestar.

- **Sólo se permitirá 1 pasajero adicional por dependencia (niño de 0 hasta 2 años).**
- **No se permite la presencia de mascotas en el recinto.**
- **Futton es considerado como cama en cada Tipo de Departamento. Este no está en óptimas condiciones de uso.**

Tipos Departamentos

- A = A= Máximo 3 Personas (1 Piso)
- B = B= Máximo 3 Personas (2 Pisos)
- C = C=Máximo 4 Personas (2 Pisos)
- D = D=Máximo 6 Personas (2 Pisos)

La fecha de postulación es desde el
02/11/2016 al 21/11/2016

Los resultados estarán disponibles la primera semana de Diciembre

Firma Socio

Nº de Tramo a Postular de acuerdo a Fechas

- 166 19 de Diciembre al 26 de Diciembre 2016.
- 167 26 de Diciembre al 02 de Enero 2017.
- 168 02 de Enero al 09 de Enero 2017.
- 169 09 de Enero al 16 de Enero 2017.
- 170 16 de Enero al 23 de Enero 2017.
- 171 23 de Enero al 30 de Enero 2017.
- 172 30 de Enero al 06 de Febrero 2017.
- 173 06 de Febrero al 13 de Febrero 2017.
- 174 13 de Febrero al 20 de Febrero 2017.
- 175 20 de Febrero al 27 de Febrero 2017.
- 176 27 de Febrero al 06 de Marzo 2017.
- 177 06 de Marzo al 13 Marzo 2017.
- 178 13 de Marzo al 20 de Marzo 2017.



UNIVERSIDAD DE CHILE
BIENESTAR DEL PERSONAL

SANTIAGO, ____ de _____ 2009

SOLICITUD BONIFICACIONES

| | | | |
|----------------------------|------------------|------------------|---------|
| | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
| NOMBRE SOCIO (Completo) | | | |
| DEPTO. : | | | |
| NOMBRE FACULTAD: | | | |
| SOCIO ACTIVO | R.U.T.-N°. | | FONO : |
| SOCIO JUBILADO | R.U.T.-N°. | | FONO : |

PARA TALES EFECTOS ACOMPAÑO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

.....
.....
.....
.....

Firma Socio

USO EXCLUSIVO DE BIENESTAR

| | BONOS | FARMACIA | DENTAL | OPTICA | ORTOPEDIA | O.PROFES. | TOTAL \$ |
|---------------|-------|----------|--------|--------|-----------|-----------|-----------------------|
| | 1A | 2A | 2B | 2C | 2D | 2E | |
| TOTAL | | | | | | | TOTAL BONIF.\$ |
| BONIF. | | | | | | | |

SALDO BONIFICACION: \$

OBSERVACIONES:

.....
.....

REGISTRA LA INFORMACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES A BIENESTAR, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.



Aprendamos

A continuación podrás conocer la utilidad de la “Ficha de Trabajo en la Empresa” para el registro de información de los trabajadores.

FINALIDAD DE LA FICHA DE TRABAJO:

1. Conocer con exactitud el recod de tiempo de servicios del trabajador: Tardanzas, permisos, Inasistencias justificadase injustificadas, Licencias, Etc.
2. Conocer el importe total de pagos: AFP, Seguro, Liquidaciones, Etc.
3. Conocer los antecedentes del trabajador registrados en su ficha.
4. Otorgar y Restituir derechos.



Ejercitemos

¡COMPLETANDO LOS FORMULARIOS!

Anexo 2: Ficha de Desarrollo Profesional



FICHA DE DESARROLLO PROFESIONAL

Fecha: / /
día mes año

| | |
|---|-------------|
| Nombre del Plantel: | Turno: |
| Clave económica del plantel: | Asignatura: |
| Experiencia como docente en el plantel: | |

Con respecto a PROFORDEMS marque con una "X" ¿Cuál es su situación?

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> No estoy inscrito |
| <input type="checkbox"/> Estoy cursando |
| <input type="checkbox"/> Acredité el curso |
| <input type="checkbox"/> Estoy cursando Certidems |
| <input type="checkbox"/> Estoy certificado |

¿Cuántos cursos desde el ciclo escolar anterior a la fecha ha tomado, ya sea de manera presencial o en línea?

En caso de que haya tomado algún curso(s), proporcione en la tabla siguiente la información que se solicita

| Nombre del curso | Institución o persona que lo impartió | Horas de duración | Lugar en que se impartió |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

¿Cuántos documentos de apoyo para la planeación, desarrollo o evaluación del aprendizaje desde el ciclo escolar anterior a la fecha ha leído?

En caso de que haya leído algún documento(s), proporcione en la tabla siguiente la información que se solicita

| Nombre del curso | Institución o persona que lo impartió | Horas de duración |
|------------------|---------------------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ha utilizado el internet como fuente de información SI () No ()

En caso de que su respuesta haya sido afirmativa, mencione en la tabla siguiente las tres páginas más significativas para su desarrollo docente.

| Dirección de página Web | Tema |
|-------------------------|------|
| | |
| | |
| | |

FICHA DE DATOS

FECHA _____ EMPRESA _____

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO _____

NOMBRE _____ FECHA NACIMIENTO _____

DESAYUNO

Tiempo transcurrido desde la finalización del desayuno

Composición del desayuno _____

HABITOS TOXICOS

Tabaco

¿Es fumador?
1. Sí 2. No 3. Ex-fumador

Si fuma o ha fumado:

nº de cigarrillos/día

nº de puros/puritos/pipas

Hora del último cigarrillo

Si no fuma actualmente:

Tiempo (meses) que dejó de fumar

Alcohol

¿Toma bebidas alcohólicas?
1. Sí 2. No

| TIPO | nº/día | nº/semana |
|---------|--------|-----------|
| Cerveza | | |
| Vino | | |
| Otros | | |

Si otros, especificar _____

Hora de la última ingesta alcohólica

Medicación

¿Toma actualmente alguna medicación?
1. Sí 2. No

¿Para qué _____

¿Cuál? _____

PREPARACION FISICA

¿Practica algún deporte o actividad física?
1. Sí 2. No

En caso afirmativo indique:

• Tipo _____

• Veces/semana

• Meses que lleva practicándolo

EXPLORACION FISICA

| | ANTES | DESPUES |
|------|-------|---------|
| PESO | | |
| TA | | |

$$IDH = \frac{P_A - P_B}{P_A} = \text{ }$$

Resultado ECG

1. Exploración no realizada
2. Normal
3. Alteraciones

1 Puesto de trabajo Marcar los defectos:

Área de trabajo horizontal Asiento
 Altura de trabajo Herramientas
 Vista Otros equipos
 Espacio piernas

analista trabajador

2 Actividad física general

analista trabajador

3 Levantamiento de cargas

Altura del levantamiento normal bajo
 peso de la carga ___ kgs distancia de manejo ___ cm
 N° de cargas levantadas _____
 Condiciones de levantamiento _____

analista trabajador

4 Posturas de trabajo y movimientos

| | ratio | duración (vvd) | ratio corregido |
|----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Cuello-hombros | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| Codo-muñeca | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| Espalda | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |
| Caderas-pierna | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> |

analista trabajador

5 Riesgos de accidente

| Riesgo de accidente | Gravedad del accidente |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> pequeño | <input type="checkbox"/> ligera |
| <input type="checkbox"/> considerable | <input type="checkbox"/> leve |
| <input type="checkbox"/> grande | <input type="checkbox"/> bastante grave |
| <input type="checkbox"/> muy grande | <input type="checkbox"/> muy grave |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Riesgos concretos _____

analista trabajador

6 Contenido del trabajo

analista trabajador

7 Autonomía

analista trabajador

8 Comunicación del trabajador y cont. personales

analista trabajador

9 Toma de decisiones

analista trabajador

10 Repetitividad del trabajo Duración del ciclo ___ min

analista trabajador

11 Atención

| % del tiempo del ciclo | atención demandada |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> hasta 30 | <input type="checkbox"/> superficial |
| <input type="checkbox"/> de 30 a 60 | <input type="checkbox"/> media |
| <input type="checkbox"/> de 60 a 80 | <input type="checkbox"/> bastante grande |
| <input type="checkbox"/> más de 80 | <input type="checkbox"/> muy grande |

analista trabajador

12 Iluminación

intensidad luminosa ___ lux, valor recomendado ___ lux
 deslumbramientos ninguno algunos muchos

analista trabajador

13 Ambiente térmico

| medias de temperatura (°C) | medidas de temperatura (°C) | | cabeza |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | sentado | de pie | |
| media ___ °C | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| velocidad aire ___ m/s | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

analista trabajador

14 Ruido

Estimación o medición
 nivel de ruido ___ dB (A)

demandas de trabajo
 comunicación verbal concentración

analista trabajador

MATRIZ DE COMPETENCIAS LABORALES - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑOS

La matriz de competencias laborales nos permite conocer las competencias que serán evaluadas, para cada trabajador. Y la evaluación asignada a cada una de ellas. En este caso el N° 1 equivale a la evaluación más baja y el N° 5 equivale a la evaluación más alta.

| ANEKO | | E | M | D | M | L | B | S | A | J | I | E | R |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Matriz de competencias necesarias para un desempeño existente | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo procesos del libro | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Competencias | E | M | D | M | L | B | S | A | J | I | E | R |
| 7 | Competencias generales | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 8 | 1 Poder efectuar desarrollos informáticos que faciliten el trabajo en el dpto. procesos | 1 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 9 | 2 Poseer una cultura general y dominar los elementos de geografía que permita fo | 2 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| 10 | 3 Saber identificar las necesidades de equipos y materiales necesarios que facilite | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 11 | 4 Poder identificar y proyectar la mejora continua de la calidad | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 12 | 5 Contribuir en forma positiva a la Cultura Organizacional de la empresa | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 |
| 13 | 6 Causar buena impresión en los demás | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 |
| 14 | 7 Poder planificar y organizar su trabajo | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 |
| 15 | 8 Poder identificar y anticipar problemas | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 |
| 16 | 9 Saber trabajar en equipo | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| 17 | 10 Dominio de las normas de protección y control contra incendios | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 |
| 18 | 11 Dominar toda la actividad que se desarrolla en la empresa | 1 | 2 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 19 | 12 Saber escuchar | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 |
| 20 | 13 Saber convivir con el colectivo | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 |
| 21 | 14 Saber expresar ideas o hechos en forma oral persuasiva | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 |
| 22 | 15 Saber mezclarse fácilmente con otras personas o grupos | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 |
| 23 | 16 Saber expresarse claramente en forma escrita | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 |
| 24 | 17 Tener capacidad para resolver problemas | 3 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| 25 | 18 Reaccionar ante el cambio | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 26 | 19 Ser Integral | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| 27 | 20 Ser creativo | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| 28 | 21 Apropriarse rápidamente de nuevos saberes técnicos | 2 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 |
| 29 | 22 Ser tenaz | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 |
| 30 | 23 Encontrar en el actuar laboral su satisfacción personal | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 31 | 24 Saber tomar sus propias decisiones ante las orientaciones superiores | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 |
| 32 | 25 Saber modificar su comportamiento para el beneficio propio y el de su organizac | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 |



Ejercitemos

| MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN DE TU PERFIL DE EGRESO | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| N° | Competencias o Habilidades laborales | Evaluaciones durante el semestre. (1 – 5) | | | | | | | |
| 1 | Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. | | | | | | | | |
| 2 | Lee y utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo. | | | | | | | | |
| 3 | Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones. | | | | | | | | |
| 4 | Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales. | | | | | | | | |
| 5 | Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. | | | | | | | | |
| 6 | Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y para desarrollar mejor su trabajo actual. | | | | | | | | | | | |
| 8 | Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo. | | | | | | | | | | | |
| 9 | Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad. | | | | | | | | | | | |
| 10 | Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. | | | | | | | | | | | |

MATRIZ DE AUTOEVALUACIÓN DE TU PERFIL DE EGRESO

| N° | Competencias o Habilidades laborales | Evaluaciones durante el semestre. (1 – 5) | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. | | | | | | | | |
| 2 | Lee y utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo. | | | | | | | | |
| 3 | Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones. | | | | | | | | |
| 4 | Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales. | | | | | | | | |
| 5 | Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. | | | | | | | | |
| 6 | Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. | | | | | | | | |
| 7 | Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y para desarrollar mejor su trabajo actual. | | | | | | | | |

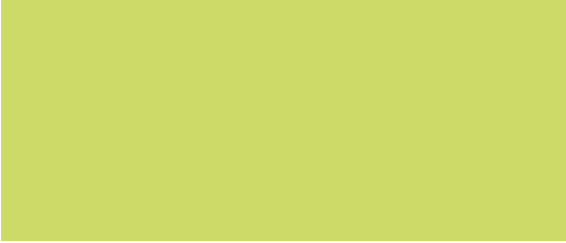
| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo. | | | | | | | | | |
| 9 | Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad. | | | | | | | | | |
| 10 | Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. | | | | | | | | | |

MATRIZ DE COEVALUACIÓN DE TU PERFIL DE EGRESO

| N° | Competencias o Habilidades laborales | Evaluaciones durante el semestre. (1 – 5) | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores. | | | | | | | | |
| 2 | Lee y utiliza distintos tipos de textos relacionados con el trabajo. | | | | | | | | |
| 3 | Realiza las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones. | | | | | | | | |
| 4 | Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales. | | | | | | | | |
| 5 | Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras. | | | | | | | | |
| 6 | Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral. | | | | | | | | |
| 7 | Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y para desarrollar mejor su trabajo actual. | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo. | | | | | | | | | | |
| 9 | Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad. | | | | | | | | | | |
| 10 | Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente. | | | | | | | | | | |



Bibliografía

- [Chiavenato, I \(2006\) "Introducción a la teoría general de la administración" séptima edición McGraw-Hill México.](#)
- [Chiavenato, I \(2001\) "Administración: teoría, proceso y práctica" tercera edición McGraw-Hill Colombia.](#)
- <http://www.ansiedadyestres.org/>
- <http://www.sodimac.cl/static/site/nuestra-empresa/bienestar-integral.html>
- <http://www.camarasantarosa.org/wp-content/uploads/2015/05/Manual-de-bienestar-laboral.pdf>
- <http://es.slideshare.net/DannitaG/plan-de-bienestar-social-laboral>
- [http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos\(%20lect%202\)%20CHIAVENATO.pdf](http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf)
- <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html>
- <http://www.rae.es/>
- <https://www.virtuniversidad.com/>
- https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral

- <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/prc/Bienestar%20Social.htm>
- <https://ieels.jimdo.com/pol%C3%ADticas-institucionales/>
- <http://concepto.de/mision-y-vision/>
- <http://www.definicionabc.com/derecho/legislacion-laboral.php>
- <http://deconceptos.com/>
- <http://www.monografias.com/>
- <http://www.uchile.cl/bienestar>