



# MANUAL PEDAGÓGICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO



# MANUAL PEDAGÓGICO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO





**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

José Antonio Chang Escobedo

**VICEMINISTRO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Idel Vexler Talledo

**VICEMINISTRO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Víctor Raúl Díaz Chávez

**SECRETARIO GENERAL**

Asabedo Fernández Carretero

**DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**

Miriam Janette Ponce Vértiz

**DIRECTOR(e) DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Jorge Cobian Cruz

**MANUAL PEDAGÓGICO DE  
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Calle Del Comercio s/n - San Borja

Teléfono: 615-5800

[www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)

Hecho el depósito legal en la  
Biblioteca Nacional del Perú.

**Nro. 2010-01905**

Impreso en:

EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S. A.

Jr. Juan del Mar y Bernedo 1298

Chacra Ríos Sur, Lima 1 - Perú.

Primera Edición: Marzo 2010

Tiraje: 35,000 ejemplares

© Ministerio de Educación

Derechos Reservados

Distribución 2010

**Elaboración del documento:**

Sinforosa Lourdes Poma Henostroza

Nils Hidalgo Naupari

**Revisión Pedagógica:**

Brey Justiniano Rojas Arroyo

**Corrección de estilo:**

Jorge Reyes Ch. (Unidad 1 al 8)

Walter Pomahuacre Gómez (Unidad 9 al 12)

**Diseño y diagramación:**

Haydé Pumacayo Condori

**Fotografías e ilustraciones:**

Haydé Pumacayo Condori

\* Este documento ha sido elaborado siendo el Director de Educación Secundaria César Puerta Villagaray.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>UNIDAD 1:</b>	
<b>PROFESIONES Y OFERTA DE FORMACIÓN .....</b>	<b>7</b>
1. Profesiones .....	8
2. Niveles profesionales .....	11
3. Oferta de la formación profesional en el Perú.....	12
4. Profesiones universitarias .....	15
5. Profesiones técnicas .....	18
<b>UNIDAD 2:</b>	
<b>MERCADO LABORAL Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO .....</b>	<b>19</b>
1. Mercado laboral .....	20
2. Oportunidades de empleo .....	21
<b>UNIDAD 3:</b>	
<b>HABILIDADES SOCIALES EN EL TRABAJO.....</b>	<b>23</b>
1. Habilidades sociales .....	24
2. Habilidades sociales del trabajador .....	25
3. Habilidades sociales y el protocolo comercial .....	26
<b>UNIDAD 4:</b>	
<b>LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO .....</b>	<b>29</b>
1. Las emociones .....	30
2. La inteligencia emocional .....	30
3. La inteligencia emocional y la empresa .....	33
<b>UNIDAD 5:</b>	
<b>NECESIDADES HUMANAS Y MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO ....</b>	<b>35</b>
1. Necesidades.....	36
2. Motivos .....	39
3. Motivación .....	40
<b>UNIDAD 6:</b>	
<b>CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN EL TRABAJO.....</b>	<b>43</b>
1. Conflictos .....	44
2. Toma de decisiones .....	46
3. Resolución de problemas.....	47
<b>UNIDAD 7:</b>	
<b>SALUD LABORAL .....</b>	<b>49</b>
1. Salud laboral .....	50
2. Seguridad industrial .....	50
3. Ambiente: Contaminación y conservación .....	51
4. Accidentes de trabajo .....	53
5. Primeros auxilios .....	55

# ÍNDICE

<b>UNIDAD 8:</b>	
<b>LEGISLACIÓN LABORAL .....</b>	<b>59</b>
1. Legislación laboral .....	60
2. Convenios internacionales .....	62
<b>UNIDAD 9:</b>	
<b>PRÁCTICAS EN LA EMPRESA .....</b>	<b>65</b>
1. Las prácticas en la empresa .....	66
2. ¿Cuál es el marco legal para la realización de las prácticas en la empresa?.....	67
3. Etapas que se debe cumplir para implementar y ejecutar un convenio de prácticas en las empresas .....	68
4. ¿Cómo elaborar un convenio para la realización de prácticas en la empresa?.....	70
5. ¿Quiénes son las personas claves de las prácticas? .....	72
6. ¿Cómo organizar los primeros días de las prácticas? .....	73
7. ¿Cómo evalúo los aprendizajes logrados en las prácticas? .....	73
8. ¿Qué formatos y/o fichas se debe emplear? .....	73
<b>UNIDAD 10:</b>	
<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ..</b>	<b>87</b>
1. Los proyectos productivos en el área de Educación para el Trabajo .....	88
2. La actividad productiva de la institución educativa .....	92
3. Orientaciones metodológicas para el desarrollo de los proyectos productivos de aprendizaje.....	92
<b>UNIDAD 11:</b>	
<b>ARTICULACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO CON OTRAS ÁREAS .....</b>	<b>95</b>
1. Articulación de Educación para el Trabajo con las otras áreas .....	96
2. Articulación de contenidos con otras áreas en el componente de iniciación laboral.....	98
3. Articulación de contenidos con otras áreas: formación ocupacional específica modular - VII ciclo .....	98
4. Pautas para sensibilizar y lograr la articulación del área de educación para el trabajo con las demás áreas.....	99
<b>UNIDAD 12:</b>	
<b>FORMULACIÓN DE MÓDULOS OCUPACIONALES Y ORIENTACIONES PARA SU PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>101</b>
1. Metodología para la formulación de módulos ocupacionales .....	102
2. Orientaciones para la programación curricular de los módulos ..	115
GLOSARIO .....	119
BIBLIOGRAFÍA .....	122

## INTRODUCCIÓN

Estimado colega, el área de Educación para el Trabajo tiene por finalidad desarrollar competencias, capacidades y actitudes productivas y emprendedoras, que permitan a los estudiantes insertarse en el mundo del trabajo, como dependiente o generando su propio puesto laboral. Para alcanzar este propósito, el área organiza los conocimientos que los estudiantes aprenderán en: Iniciación Laboral, Formación Específica Modular y Tecnología de Base.

Los conocimientos de la tecnología de base se desarrollan transversalmente a lo largo de los cinco grados de la educación secundaria; se orientan a desarrollar capacidades para comprender y aplicar teorías, normas legales, técnicas y procedimientos que permitan a los estudiantes gestionar y constituir una microempresa y conocer los mecanismos de inserción laboral. En este marco, el *Manual de Educación para el Trabajo* tiene por finalidad orientar al docente en el proceso de mejora cualitativa de estas tecnologías.

El *Manual* se ha organizado en doce unidades. En las primeras, se presenta el desarrollo de la siguiente temática: profesiones y oferta de formación, mercado laboral y oportunidades de empleo, habilidades sociales en el trabajo, emociones en el trabajo, necesidades humanas y motivación en el trabajo, conflictos, toma de decisiones y resolución de problemas en el trabajo, salud laboral y legislación laboral.

Asimismo, el *Manual* brinda orientaciones pedagógicas sobre: convenios con las empresas de su entorno para la ejecución de prácticas orientadas a consolidar los aprendizajes de los estudiantes en situaciones reales de trabajo, desarrollo de proyectos productivos en la institución educativa, articulación de la Educación para el Trabajo con las otras áreas del DCN y orientaciones para formular módulos ocupacionales.

Finalmente, lo propuesto en el *Manual* puede ser enriquecido con sus propios conocimientos y experiencias. Ello redundará en la mejor formación de sus estudiantes, y en su satisfacción por el cumplimiento de su labor educativa.





## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- ☞ Analiza el significado de “profesión” y “niveles profesionales”.
- ☞ Identifica la oferta de la formación profesional en el Perú.
- ☞ Analiza las carreras de la formación profesional universitaria.
- ☞ Analiza las carreras de la formación profesional técnica.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍ ¿Qué entiendes por el término “profesión”?
- ✍ ¿El ingeniero de sistemas, el profesional técnico en informática y el operario de computadoras pertenecen al mismo nivel profesional? (Explica la respuesta).

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un organizador de información en el que se explicita la evolución de los conceptos de formación profesional y niveles profesionales.
- ✍ Elabora un cuadro de doble entrada sobre los niveles profesionales del área o familia profesional al que corresponde tu especialidad técnica.

## 1. PROFESIONES

EMPLEO / OCUPACIÓN	OFICIO	PROFESIÓN
Del latín ' <i>occupatio</i> ', -ōnis.	Del latín ' <i>officium</i> ': 'servicio, función'; derivado de <i>opifex</i> , <i>opificis</i> : 'artesano'.	Del latín ' <i>professio</i> ', -ōnis.
Trabajo que se realiza a cambio de un salario, ocupación de una persona en una actividad, un trabajo, negocio, etc.	Actividad laboral habitual, especialmente, la que requiere habilidad manual o esfuerzo físico.	Actividad laboral de una persona, generalmente, para la que se ha preparado, y que al ejercerla tiene derecho a recibir una remuneración o salario.

### Concepto de profesión

El concepto de profesión ha evolucionado a través del tiempo como producto del desarrollo histórico de la sociedad. Los antecedentes sobre el origen de este concepto se encuentran en antiguos textos hebreos, en donde se señala que esta palabra era usada con relación a las funciones sacerdotales, los negocios en servicio del rey o los negocios de un funcionario real. Sin embargo, su sentido actual se remonta a la sociedad industrial, en donde los procesos de industrialización y división del trabajo obligaron a la incorporación de personas con conocimientos y habilidades para realizar tareas especializadas, a quienes se les denominaba profesionales.

El proceso de globalización, las exigencias de la competencia de mercado, el avance de la ciencia, la tecnología y el conocimiento, como elemento principal del sistema productivo, obligan a incorporar al sistema productivo a personas altamente calificadas, generando modos específicos de formación, certificación y evaluación de sus competencias.

En este contexto, una profesión es una actividad especializada dentro de la sociedad, requiere de un conocimiento especializado, una formación de alto nivel, organización y control sobre las capacidades y contenidos de la formación, altruismo, espíritu de servicio a la comunidad y elevadas normas éticas.

Generalmente, se refiere a una facultad o capacidad adquirida, tras un aprendizaje, en un centro de formación profesional o en una universidad.

### Concepto de formación profesional

Cuando se utiliza el término "formación" acompañado del adjetivo "profesional", se está haciendo referencia a un tipo de formación que tiene por finalidad principal preparar a las personas para el trabajo. Esta es, seguramente, la definición más



simple y más comúnmente utilizada de formación profesional.

Para comprender su trascendencia social y económica es necesario realizar algunas precisiones:

- La formación profesional es una actividad de tipo educativo, porque se orienta a desarrollar capacidades, actitudes y conocimientos necesarios para desempeñarse en un puesto de trabajo determinado, una ocupación o un área profesional. Actúa, a su vez, de forma complementaria a las otras formas de educación, formando a las personas no solo como trabajadores, sino también como ciudadanos.
- La formación profesional es una actividad vinculada a los procesos de transferencia, innovación y desarrollo de tecnología, porque las instituciones de formación profesional tienen como finalidad la investigación tecnológica, y el proceso de formación de sus estudiantes implica, de por sí, un tipo de transferencia de sus investigaciones e innovaciones a los trabajadores, y a través de ellos, a las empresas, constituyéndose la formación profesional en

una herramienta estratégica para el desarrollo y la innovación de la empresa.

- La formación profesional es un hecho laboral, porque posee un lugar indiscutible dentro de las relaciones de trabajo. Ésta concita el interés creciente de gobiernos, empresarios y trabajadores, en la medida que se percibe cada vez con mayor claridad la importancia de su aporte a la generación de oportunidades de empleo, elevación de la productividad, mejora de la calidad y competitividad de las empresas.

De forma resumida, podríamos decir que la formación profesional es una actividad educativa que se orienta a desarrollar capacidades, actitudes y conocimientos necesarios para el desempeño calificado en un puesto de trabajo u ocupación. Posee componentes de formación general, formación específica y formación en tecnologías de base, que permiten desarrollar capacidades para producir bienes o prestar servicios, enfrentar los avances de la ciencia y la tecnología, y los cambios que éstas producen en los procesos productivos.

### La evolución del concepto de formación profesional en la normativa internacional del trabajo<sup>1</sup>

- En 1939, la Organización Internacional del Trabajo (OIT), a través de su Recomendación 57, decía que:

*“La expresión formación profesional designa todos los modos de formación que permitan adquirir o desarrollar conocimientos técnicos y profesionales, ya se proporcione esta formación en la escuela o en el lugar de trabajo”.*

- Posteriormente, se constata una evolución del concepto de formación profesional, por el cual se deja de considerarla como un fin en sí misma y se la pasa a ver como un medio o herramienta, no solo orientada hacia el empleo, sino también al desarrollo de capacidades y aptitudes más amplias.
- En 1962, la Organización Internacional del Trabajo, a través de su Recomendación 117, expresaba que:

*“La formación no es un fin en sí misma, sino un medio de desarrollar las aptitudes profesionales de una persona teniendo en cuenta las posibilidades de empleo y de permitirle hacer uso de sus capacidades como mejor convenga a sus intereses y a los de la comunidad; la formación debería tender a desarrollar la personalidad, sobre todo cuando se trata de adolescentes”.*

- En 1975, la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT adoptó la Recomendación 150, la que denota una concepción aún más ambiciosa de la formación profesional. Considera a la orientación y a la formación profesional como un conjunto integral de acciones, y las vincula directamente a las restantes formas de educación. En tal sentido, la formación profesional ya no se orienta exclusivamente a lo productivo y laboral, sino a todo el medio social ampliamente considerado:

*“A efectos de la presente Recomendación, la calificación profesional de los términos orientación [y formación] significa que tienen por objeto descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa productiva y satisfactoria, y en unión con las diferentes formas de educación, mejorar las aptitudes individuales para comprender, individual o colectivamente, cuanto concierne a las condiciones de trabajo y al medio social, e influir sobre ellos”.*

- En la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT del año 2000, se realizó la revisión de las normas internacionales sobre formación y orientación profesional, y en su Resolución sobre el Desarrollo de los Recursos Humanos (junio de 2000), entre otros puntos, se expresa que:

*- No solo las personas y las empresas se benefician de la formación, sino que también lo hacen la economía y la sociedad en general.*

<sup>1</sup> Casanova Fernando, *Formación Profesional y Relaciones Laborales*, CINTERFOR 2003. Copyright © Organización Internacional del Trabajo.



- La formación pone de relieve los valores fundamentales de una sociedad de equidad, justicia, igualdad de trato entre hombres y mujeres, no discriminación, responsabilidad social y participación.
- La formación (junto a la educación) son componentes de una respuesta económica y social a la mundialización.
- La formación (y la educación) no resuelven por sí mismas el problema del empleo, pero contribuyen a mejorar la empleabilidad de las personas en unos mercados internos y externos que cambian rápidamente.
- La formación profesional ha de estar integrada y articulada con las políticas económicas, de empleo y de otra naturaleza.
- La educación y la formación constituyen un derecho para todos.
- Los interlocutores sociales deberían fortalecer el diálogo social sobre la formación, compartir responsabilidades en la formulación de políticas de formación y educación, y concertar acciones, entre ellos o con los gobiernos, para invertir en la formación, planificarla y llevarla a cabo.

### Características de la formación profesional

Los rasgos que caracterizan actualmente a la formación profesional son los siguientes:

- a) La formación profesional se ha transformado en un factor de suma importancia para organizar y gestionar la producción en el trabajo.* El conocimiento se ha constituido en el elemento principal de la actividad productiva, permitiendo a la formación profesional convertirse en el vehículo privilegiado para acceder a dicho conocimiento, para poder aplicarlo, crítica y creativamente, en la solución de los problemas y crecimiento de las empresas.
- b) La formación profesional ya no se encuentra dirigida a calificar para el desempeño en un puesto de trabajo específico, sino que se orienta a entregar y potenciar capacidades aplicables a una variedad de situaciones laborales y áreas ocupacionales.* Con el incesante avance de la ciencia y tecnología, y los cambios que éste produce en la organización del trabajo y de la producción, los trabajadores difícilmente permanecen en la misma función y/o realizando las mismas tareas. Cada vez más, se movilizan por las distintas fases del proceso de producción y asumen mayores niveles de responsabilidad. Para enfrentar con éxito estos cambios, los trabajadores requieren de capacidades más amplias que le permitan aprender de manera permanente, y poseer una sólida formación en tecnologías de base (principios científicos y tecnológicos) para comprender y adaptarse a las innovaciones tecnológicas.
- c) La formación profesional ya no se concibe como una etapa terminal y previa al desempeño profesional, sino como parte de un proceso permanente de formación a lo largo de la vida de las personas.* La movilidad profesional dentro de las organizaciones productivas y los rápidos cambios tecnológicos obligan a los trabajadores a actualizarse permanentemente, e incluso, a reconversiones laborales drásticas.
- d) La formación profesional es responsabilidad de diversos actores (empresarios, trabajadores, docentes, Estado y gobiernos regionales) y es asumida como un desafío de toda la sociedad.* En la medida en que se entienda que la educación es una variable importante del desarrollo económico y social de un país, la formación profesional requerirá de la participación activa de empresarios, trabajadores, docentes, Estado y gobiernos (regionales, provinciales y distritales), quienes deben participar en la formulación de los lineamientos de política de la formación profesional, los perfiles profesionales, diseños curriculares y la certificación profesional.



## 2. NIVELES PROFESIONALES

Se entiende por niveles profesionales, los referentes que permiten clasificar y ordenar las funciones que realizan las personas durante el desarrollo de las actividades productivas. Estos niveles están relacionados con las capacidades, conocimientos, grado de complejidad de las operaciones a realizar, y grados de autonomía y decisión que son requeridos para ejercer una función productiva.

La Unión Europea, según la norma Afnor X 50-750, define los niveles profesionales (en algunos países, como México y España, se denomina niveles de cualificaciones profesionales) como la «situación de una persona en una escala de cualificación que distribuye los conocimientos y la

competencia en una profesión (o conjunto de profesiones conexas) entre distintos puestos. El nivel de cualificación tiene en cuenta las competencias (esencialmente técnicas), el grado de complejidad de las operaciones que se hayan de realizar y los grados de autonomía, decisión y anticipación».

Ante la necesidad del libre tránsito de los recursos humanos y el reconocimiento de las cualificaciones de sus ciudadanos, algunos países como Inglaterra, España, México, han constituido sistemas propios de clasificación de las ocupaciones y de los niveles profesionales para sus respectivos países. En el ámbito regional, la Unión Europea ha legislado cinco niveles de cualificación profesional para sus países miembros.

Cada sistema creado tiene sus características y especificaciones propias, sin embargo, coinciden en organizar y clasificar las cualificaciones profesionales en cinco niveles:

**Nivel 1.** Se refiere a aquellas ocupaciones y oficios de carácter manual, donde se realizan tareas relativamente sencillas que requieren solamente instrucción eminentemente práctica. Se exige una formación mínima.

**Nivel 2.** Comprende tareas de manipulación de herramientas y aplicación de técnicas que exigen niveles, relativamente, modestos de habilidad.

**Nivel 3.** Comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que deben realizarse autónomamente. Deben asumir responsabilidades de programación y coordinación de tareas y equipos de trabajo.

**Nivel 4.** Comprende responsabilidades de concepción, dirección y gestión. Se requiere el dominio de ciertos fundamentos científicos.

**Nivel 5.** Permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel. Implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos.



## Los niveles profesionales en el Perú

Las funciones productivas y empresariales son universales, por lo que en las empresas de nuestro país existen puestos de trabajo correspondientes a los cinco niveles profesionales. Debemos señalar que el sector educativo peruano no cuenta con una legislación que presente los niveles profesionales de manera explícita, sin embargo, estos niveles se cumplen y requieren en la actividad productiva.

En el sector productivo, estos niveles adquieren las siguientes denominaciones:



NIVEL PROFESIONAL	DENOMINACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO PERUANO	EJEMPLO EN EL ÁREA METAL MECÁNICA
Nivel 1	Auxiliar / obrero calificado	Ayudante de mecánico (mecánico de banco)
Nivel 2	Técnico de mando medio / operario	Operario tornero
Nivel 3	Técnico profesional	Mecánico de producción
Nivel 4	Técnico profesional - tecnólogo	Profesional en técnicas de ingeniería mecánica de mantenimiento
Nivel 5	Profesional universitario	Ingeniero mecánico

## 3. OFERTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PERÚ

La Ley General de Educación N° 28044 señala como fines de la Educación Peruana: “Desarrollar en las personas sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento”. Asimismo, señala que “la educación debe contribuir a que las personas superen la pobreza e impulsen el desarrollo sostenible del país, fomentando la integración latinoamericana y teniendo en cuenta los retos del mundo globalizado”.

Con el objetivo de alcanzar los fines propuestos por la ley, el sistema educativo brinda la formación para el trabajo y la formación profesional en las siguientes etapas, niveles y formas de educación:

a) **En la Educación Básica Regular:** El nivel de Educación Secundaria, a través del área Educación para el Trabajo, tiene por finalidad desarrollar capacidades y actitudes productivas emprendedoras y empresariales que permitan a los estudiantes insertarse al mercado laboral o generar su propio puesto de trabajo.



Al finalizar la Educación Básica, se otorga a los estudiantes un diploma con mención en un área técnica, cuyas competencias han sido identificadas por el sector productivo. El diploma explicita la especialidad ocupacional y los módulos respectivos aprobados en el último ciclo de la educación secundaria.

Sin embargo, debemos señalar que la formación para el trabajo en la Educación Básica Regular no se inicia en la educación secundaria, sino en la educación inicial y primaria, a través del área curricular Ciencia y Ambiente.

- b) **En la Educación Técnico-Productiva:** Esta, “es una forma de educación orientada a la adquisición de competencias laborales y empresariales en una perspectiva de desarrollo sostenible y competitivo. Contribuye a un mejor desempeño de la persona que trabaja, a mejorar su nivel de empleabilidad y a su desarrollo personal. Está destinada a las personas que buscan una inserción o reinserción en el mercado laboral y a alumnos de Educación Básica”<sup>2</sup>.



La Educación Técnico-Productiva está organizada en dos ciclos, los cuales se hallan determinados por las características y complejidades de los perfiles técnico-profesionales:

- **El Ciclo Básico** provee al estudiante las competencias laborales y capacidades necesarias para ejecutar trabajos de menor complejidad que le permitan incorporarse al mercado ocupacional. Se accede a este ciclo sin requisitos escolares, pero con previa identificación de capacidades básicas, indispensables para el aprendizaje laboral. Está organizado en módulos que permitan el logro de competencias con valor y significado para el mundo del trabajo. Tiene una duración de 1000 horas de estudio, y se otorga el título de Auxiliar Técnico con mención de los módulos ocupacionales desarrollados.
- **El Ciclo Medio** provee al estudiante las competencias laborales necesarias para el ejercicio de una actividad ocupacional especializada. Para acceder a este ciclo se requiere competencias equivalentes al nivel de Educación Primaria o al Ciclo Inter-

medio de la Educación Básica Alternativa. Se organiza en módulos convergentes que, en conjunto, constituyen una especialidad ocupacional. Cada especialidad ocupacional se sustenta en su perfil técnico profesional identificado con participación del sector productivo. Tiene una duración de 2000 horas de estudio, y se otorga el título de Técnico con mención en la especialidad estudiada.

La Educación Técnico-Productiva se articula con la Educación Básica Regular según las necesidades de los estudiantes. Los módulos estudiados en la Educación Básica Regular se convalidan en la Educación Técnico-Productiva.

- c) **En la Educación Superior:** Se forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento, en todos los campos del saber: el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.

La educación superior brinda dos tipos de formación profesional: universitaria y tecnológica.

- La formación profesional universitaria se realiza en las universidades, tiene una duración mínima de cinco años de estudio, se otorga el grado de bachiller y el título de licenciado. Asimismo, brinda formación en postgrado, en el que se otorga los grados de magíster y doctor.
- La formación profesional tecnológica se realiza en los institutos superiores tecnológicos, en los cuales se forma profesionales técnicos y tecnólogos. Una primera formación tiene una duración de dos años, otra de tres y una última de cuatro; en el primer caso se otorga el título de técnico, en el segundo de profesional técnico y en el último el título de profesional.



<sup>2</sup> Ley General de Educación.

## Articulación de la oferta de formación profesional a los niveles profesionales

Para que los egresados del sistema educativo peruano se inserten en el mercado laboral, y puedan desempeñar con éxito las funciones para las cuales fueron preparados, la formación profesional debe estar articulada con los niveles profesiona-

les del sistema productivo. En nuestro país, esta articulación se encuentra en proceso de construcción; no obstante, en el siguiente cuadro podemos observar la relación que existe entre la formación profesional y los niveles profesionales:

NIVEL PROFESIONAL	DENOMINACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO	ETAPA, NIVEL O FORMA DE MARKETING PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
Nivel 1	Auxiliar / obrero calificado	Educación Básica Regular - Educación Secundaria (Educación para el Trabajo)	Diploma con mención en un área técnica (módulos del Ciclo Básico)
		Educación Técnico-Productiva - Ciclo Básico	Título de Auxiliar Técnico
Nivel 2	Técnico de mando medio / operario	Educación Básica Regular - Educación Secundaria (Educación para el Trabajo)	Diploma con mención en un área técnica (módulos del Ciclo Medio)
		Educación Técnico-Productiva - Ciclo Medio	Título de Técnico Operativo
Nivel 3	Técnico profesional	Educación Superior Tecnológica (3 años de formación)	Título de Técnico Profesional
Nivel 4	Técnico profesional - Tecnólogo	Educación Superior Tecnológica (4 años de formación)	Título de Técnico Profesional
Nivel 5	Profesional universitario	Universidad	Licenciado, Ingeniero

Ejemplos de los niveles profesionales en el sector productivo y de la certificación correspondiente:

### Familia : Confección Textil

NIVEL PROFESIONAL	DENOMINACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO	DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
Nivel 1	Operario de máquinas de confecciones	Título de Auxiliar Técnico: Operatividad de máquinas de confecciones Diploma en área Técnica: Confecciones – módulo "Operatividad de máquinas de costura recta"
Nivel 2	Confeccionista industrial (confección en telas de tejido punto, confección en telas de tejido plano)	Título de Técnico Operativo: Confección Industrial
		Diploma en área Técnica: Confecciones industriales. – módulo "Confección en tejido punto"
Nivel 3	Diseño de modas	Título de Técnico Profesional: Diseño de modas
Nivel 4		
Nivel 5	Ingeniero Textil / Ingeniero Industrial	Ingeniero Industrial, especializado en confecciones

### Familia : Industria Alimentaria

NIVEL PROFESIONAL	DENOMINACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO	DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
Nivel 1	Operario de conservación y semiconservación de pescados y mariscos (refrigerado y congelado, pescado salado y ahumado)	Título de Auxiliar Técnico: Conservación y semiconservación de pescados y mariscos Diploma en área Técnica: Conservación y semiconservación de pescados y mariscos – módulo "Refrigerado y congelado"
Nivel 2	Técnico en conservación de carnes, productos hidrobiológicos y vegetales (control de almacenaje, acondicionamiento de materia prima, tratamientos de conservación)	Título de Técnico Operativo: Conservación de carnes, productos hidrobiológicos y vegetales
		Diploma en área Técnica: Conservación de carnes, productos hidrobiológicos y vegetales – módulo "Tratamientos de conservación"
Nivel 3	Técnico en Industrias Alimentarias	Título de Técnico Profesional en Industrias Alimentarias
Nivel 4		
Nivel 5	Ingeniero en Industrias Alimentarias	Ingeniero en Industrias Alimentarias

**Familia : Electricidad / Electrónica**

NIVEL PROFESIONAL	DENOMINACIÓN EN EL SECTOR PRODUCTIVO	DENOMINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN
Nivel 1		
Nivel 2	Técnico en instalaciones electrotécnicas (instalación de redes externas de distribución de energía eléctrica, audio-video y telefonía; instalación de redes internas, distribución de energía eléctrica, audio-video y telefonía, instalación de máquinas electrotécnicas)	Título de Técnico Operativo: Instalaciones electrotécnicas Diploma en área Técnica: Instalaciones electrotécnicas –módulo “Instalación de redes internas de energía eléctrica, audio- video y telefonía”
Nivel 3	Técnico en Electrotecnia Industrial	Título de Técnico Profesional en Electrotecnia Industrial
Nivel 4	Tecnólogo en Técnicas de Ingeniería Electrónica	Título de Técnico Profesional en Técnicas de Ingeniería Electrónica
Nivel 5	Ingeniero Electrónico	Ingeniero Electrónico Ingeniero Eléctrico

**4. PROFESIONES UNIVERSITARIAS**

En nuestro país, las universidades, de acuerdo con la Ley Universitaria N° 23733, se dedican al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber y la cultura. Tienen autonomía académica, económica, normativa y administrativa. Sus fines son los siguientes:

- a) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo, afirmando, preferentemente, los valores nacionales.
- b) Realizar investigación en las áreas de humanidades, ciencias y tecnologías, y fomentar la creación intelectual y artística.
- c) Formar humanistas, científicos y profesionales de alta calidad académica.
- d) Desarrollar en sus miembros los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad nacional y el conocimiento de la realidad nacional, así como la necesidad de integración nacional, latinoamericana y universal.

e) Extender su acción y sus servicios a la comunidad, y promover su desarrollo integral.

La universidad se organiza por facultades; éstas son unidades de formación académica y profesional; en ellas se estudia una o más disciplinas o carreras profesionales.

En nuestro país, no se cuenta con un documento oficial que clasifique u organice la gran cantidad de carreras profesionales que se ofertan en las 89 universidades existentes, con la finalidad de describir los alcances ocupacionales, las aptitudes y actitudes vocacionales que se requieren para su ejercicio.

Los fundamentos científicos y tecnológicos que tienen en común las universidades nos permiten agrupar las carreras profesionales en: Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ingeniería y Arquitectura, Administración y Comercio, y Turismo (ver los siguientes cuadros).

**Artes y Humanidades**

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arte</li> <li>• Lenguas modernas, Traducción, Interpretación</li> <li>• Lingüística</li> <li>• Literatura</li> <li>• Ciencias de la Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema educativo peruano</li> <li>• Área cultural y ambiental</li> <li>• Programas sociales y de autogestión</li> <li>• Comercio internacional</li> <li>• Medios de comunicación masiva</li> <li>• Centros de investigación, universidades, diarios y revistas</li> <li>• Docencia</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad en su carrera profesional. Convertirla en su necesidad vital</li> <li>• Búsqueda de nuevos conceptos creativos e interpretación</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Seguridad dentro del proceso de enseñanza—aprendizaje</li> <li>• Promociona valores de tolerancia, respeto, civilidad y justicia social en su entorno</li> <li>• Líder del desarrollo humano en toda la comunidad</li> </ul>



## Ciencias

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología</li> <li>• Ecología</li> <li>• Estadística</li> <li>• Física</li> <li>• Geofísica</li> <li>• Matemáticas</li> <li>• Química</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría a industrias</li> <li>• Organismos No Gubernamentales</li> <li>• Docencia</li> <li>• Consultoría</li> <li>• Centros de Investigación</li> <li>• Laboratorios</li> <li>• Instituciones educativas públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y de síntesis, así como agudeza perceptiva y destreza manual</li> <li>• Cultivan aptitudes científicas, creativas y humanistas</li> <li>• Interés y aptitud por la investigación</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Demuestra seguridad en su trabajo</li> <li>• Maneja criterios de solución frente a un problema</li> </ul>

## Ciencias de la Salud

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Farmacia</li> <li>• Fisioterapia y Rehabilitación</li> <li>• Medicina Humana</li> <li>• Nutrición</li> <li>• Obstetricia</li> <li>• Odontología</li> <li>• Tecnología Médica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clínicas y hospitales privados</li> <li>• Consultorios particulares</li> <li>• Casas de asistencia pública o privada</li> <li>• Hospitales, centros de salud o industriales destinados a la preparación de medicamentos y/o productos</li> <li>• En consultorio privado habilitado y en el domicilio del paciente</li> <li>• Docencia e investigación</li> <li>• Centros de rehabilitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Demuestra seguridad en todo lo que hace en su área</li> <li>• Integración a los equipos de trabajo</li> <li>• Facilidad para comunicarse</li> <li>• Capacidad de observación, análisis y síntesis</li> <li>• Buena memoria, sensibilidad táctil, destreza digital y equilibrio emocional</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicativo</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

## Ciencias Sociales y Jurídicas

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antropología</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho</li> <li>• Educación</li> <li>• Filosofía</li> <li>• Geografía</li> <li>• Historia</li> <li>• Psicología</li> <li>• Psiquiatría</li> <li>• Relaciones Industriales</li> <li>• Sociología</li> <li>• Teología</li> <li>• Trabajo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Museos e institutos oficiales y atender a la preservación</li> <li>• Restauración y puesta en valor de yacimientos y monumentos arqueológicos</li> <li>• Instituciones federales, estatales y municipales</li> <li>• Ministerio público</li> <li>• Asesoramiento a diversas instituciones</li> <li>• Director de instituciones educativas</li> <li>• Docencia</li> <li>• Capacitador y consultor de proyectos</li> <li>• Centros de investigación</li> <li>• Área de salud</li> <li>• Instituciones religiosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Interés por la lectura</li> <li>• Liderazgo y vocación</li> <li>• Identidad</li> <li>• Lealtad y ética profesional</li> <li>• Capacidad de interpretación</li> <li>• Facilidad de expresión y comunicación oral y escrita</li> <li>• Manejo de conocimientos para un mundo globalizado</li> <li>• Adaptación a los cambios</li> <li>• Actúa con certeza frente a un acontecimiento</li> </ul>

## Administración y Comercio

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Comercio Exterior</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa</li> <li>• Ingeniería Comercial</li> <li>• Ingeniería Económica</li> <li>• Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera, de Recursos Humanos, de Operaciones y Negocios Internacionales</li> <li>• Independiente o prestando su servicio en consultorías del Estado</li> <li>• En el ámbito judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Facilidad y claridad en la comunicación oral y escrita</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de análisis, creatividad e innovación</li> <li>• Capacidad de negociación y facilidad contable</li> <li>• Espíritu emprendedor</li> <li>• Proyección y capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Manejo de estrategias</li> </ul>

### Ingeniería y Arquitectura

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura</li> <li>• Urbanismo</li> <li>• Diseño Industrial</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial</li> <li>• Ingeniería Agropecuaria</li> <li>• Ingeniería Ambiental</li> <li>• Ingeniería Biotecnológica</li> <li>• Ingeniería Civil</li> <li>• Ingeniería de Minas</li> <li>• Ingeniería de Recursos Naturales y Energías Renovables</li> <li>• Ingeniería de Sistemas</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Electrónica</li> <li>• Ingeniería Forestal</li> <li>• Ingeniería Geológica</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería de Industrias Alimentarias</li> <li>• Ingeniería Mecánica</li> <li>• Ingeniería Mecatrónica</li> <li>• Ingeniería Metalúrgica</li> <li>• Ingeniería Naval</li> <li>• Ingeniería Pesquera</li> <li>• Ingeniería Petroquímica</li> <li>• Ingeniería Química</li> <li>• Ingeniería Sanitaria</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones</li> <li>• Ingeniería Textil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y control de plantas industriales</li> <li>• Investigación y diseño de nuevas tecnologías</li> <li>• Docencia</li> <li>• Asesoría y consultoría</li> <li>• Departamento de salud y medio ambiente</li> <li>• Centros de Investigación</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Diseño de programas y proyectos</li> <li>• Centros de conservación y transformación de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e imaginación frente al trabajo que asume</li> <li>• Interés científico</li> <li>• Trabajar en equipo interdisciplinario</li> <li>• Interés por la matemática, física, biología y química</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Responsabilidad, delegar y asumir funciones</li> <li>• Honradez, respeto y alta confianza en sí mismo</li> <li>• Preocupación por conservar el medio ambiente</li> <li>• Comunicativo</li> <li>• Demuestra certeza y seguridad en su trabajo</li> <li>• Maneja criterio e intuición en el trabajo</li> </ul>

### Turismo

CARRERAS PROFESIONALES	ALCANCES OCUPACIONALES	APTITUDES E INTERESES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turismo</li> <li>• Hotelería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de inversión</li> <li>• Servicios hoteleros</li> <li>• Administración de empresas ligadas a la industria del turismo</li> <li>• Elaboración de proyectos de hospitalidad para empresas privadas</li> <li>• Instituciones públicas y privadas que diseñan, organizan y gestionan eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Innovador</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> <li>• Toma decisiones y seguridad frente a un problema</li> <li>• Brinda confianza</li> </ul>

En nuestro país se cuenta con 89 universidades, 68 institucionalizadas por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) y 21 bajo la jurisdicción del Concejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) <sup>3</sup>

UNIVERSIDADES EN EL PERÚ		
ANR		CONAFU (21)
Públicas (28)	Privadas (40)	

<sup>3</sup> [http://www.anr.edu.pe/portal/index.php?option=com\\_content&task=view&id=200&Itemid=132](http://www.anr.edu.pe/portal/index.php?option=com_content&task=view&id=200&Itemid=132)

## 5. PROFESIONES TÉCNICAS

En nuestro país, la formación profesional y ocupacional, de acuerdo con la Ley General de Educación, se realiza en los Institutos Superiores Tecnológicos, Centros de Educación Técnico-Productiva y en las instituciones educativas de Educación Secundaria; a través del Área Educación para el Trabajo.

La organización de la oferta educativa para la formación profesional técnica utiliza como referente el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, el cual fue elaborado con la participación de empresarios, trabajadores expertos y docentes de las especialidades técnicas. Fue aprobado por Resolución Viceministerial N° 085 – 2003 ED.

El Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones es el instrumento del sistema educativo que ordena la oferta de la formación de competencias laborales, y se constituye en el referente para la formación profesional y ocupacional, porque presenta las competencias laborales identificadas y requeridas por el sector productivo en cada una de las carreras u ocupaciones técnicas. Asimismo, establece los módulos educativos mediante los cuales se formarán las competencias laborales requeridas por el sector productivo.

### Organización del Catálogo:

- a) El Catálogo Nacional está constituido por el conjunto de títulos y certificados de desempeño y formación profesional técnica para el Perú, demandados e identificados por el sector productivo.
- b) Las carreras profesionales técnicas que integran el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones se organizan por niveles, por familias y títulos profesionales.
- c) Los niveles de la formación se establecen atendiendo a las funciones que tienen que desempeñar las personas durante el desarrollo de una actividad productiva, considerando las variables de complejidad en la aplicación de conocimientos y tecnologías, así como la autonomía y responsabilidad en la organización y ejecución de las actividades productivas.
- d) La Formación Profesional Técnica propuesta se organiza en tres niveles de formación:
  - **El grado superior** es postsecundario, constituye el nivel de la Formación Profesional Técnica que desarrolla capacidades para

la planificación, organización, coordinación y control de los procesos productivos. Asimismo, desarrolla capacidades para ejercer responsabilidad y autonomía sobre el diseño del producto, los procesos de producción y los procesos y formas de comercialización. Se realiza en los Institutos Superiores Tecnológicos.

- **El grado medio** constituye el nivel de la Formación Profesional Técnica que desarrolla competencias necesarias para el ejercicio de una actividad ocupacional especializada. En su ámbito de responsabilidad, organiza procesos de producción, organiza su trabajo y el de las actividades de su equipo inmediato, resuelve incidentes en el proceso de producción aplicando los procedimientos más adecuados. Debe seguir las especificaciones predeterminadas de la ejecución global del proceso, siendo autónomo en los aspectos técnicos de su área. Se realiza en los Centros de Educación Técnico-Productiva y en las instituciones educativas de Educación Secundaria, mediante el Área Educación para el Trabajo.
- **El grado básico** constituye el nivel que desarrolla competencias ocupacionales en el ámbito de la ejecución de las actividades operativas propias del proceso productivo, predeterminadas con instrucciones. El nivel de autonomía se centra en la resolución de problemas de carácter operativo en el ámbito de su función y responsabilidad técnica; y en informar los problemas técnicos que se presentan durante el proceso de las acciones productivas. Se realiza en los Centros de Educación Técnico-Productiva y en las instituciones educativas de Educación Secundaria, mediante el Área Educación para el Trabajo.





## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- ☞ Analiza las características del mercado de trabajo y del mercado de recursos humanos.
- ☞ Identifica las tendencias del mercado laboral.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✎ ¿Qué entiendes por mercado laboral?
- ✎ ¿Cuáles son las tendencias del mercado laboral?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✎ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✎ Al concluir la lectura, elabora un cuadro comparativo sobre las características del mercado de trabajo y del mercado de recursos humanos.
- ✎ Elabora una lista de las tendencias del mercado laboral y, en base a ella, señala los rasgos principales que deberían poseer los trabajadores del futuro para responder a las tendencias de trabajo.

## 1. MERCADO LABORAL

La palabra “mercado” proviene del latín ‘*mercatus*’, que significa sitio público destinado para vender, comprar o permutar bienes o servicios. De allí que se denomine al mercado, de manera general, como el espacio, el contexto o situación donde existen grupos de individuos, más o menos, organizados que buscan u ofrecen bienes o servicios y establecen el precio de los mismos.

En los mercados, los compradores reflejan sus deseos en la demanda, buscando un bien o servicio para satisfacer su necesidad, mientras que los vendedores buscan obtener ganancias al ofrecer bienes o servicios que los consumidores o compradores demandan. En este proceso, la información cumple un papel fundamental, pues gracias a ella los vendedores y los consumidores saben qué se está demandando, en qué cantidad y a qué precio; gracias a esta información se decide qué y cuánto producir, así como cuándo y dónde comprar.

### Mercado laboral

Es el espacio, contexto o situación en el que se ofrece y se demanda trabajo. Está formado por las oportunidades de empleo que se presentan en un determinado contexto y el conjunto de recursos humanos disponible para ejercerlo.

La oferta de trabajo está conformada por las personas que, en un momento dado, desean trabajar a cambio de un salario (mercado de recursos humanos). La demanda de trabajo la realizan las empresas que requieren de este factor productivo para realizar sus actividades (mercado de trabajo). En el mercado laboral se denomina “trabajador” al que ofrece su trabajo, y “empleador” al que demanda trabajo.

El avance de la ciencia y la tecnología, aplicada a la producción de bienes y servicios, ha propiciado que no exista un mercado único para todo tipo de trabajo, pues la oferta y la demanda son, considerablemente, diferentes según el tipo de tarea a desempeñar; las empresas no pueden intercambiar fácilmente un trabajador por otro, pues requieren que estos posean ciertas capacidades y actitudes. Del mismo modo, los que buscan trabajo son conscientes de que poseen capacidades y entrenamientos específicos, que pueden desempeñar solo ciertas labores y que exigirán un salario acorde con sus capacidades. Esta situación hace que existan tantos submercados como especialidades vayan delineándose entre los que buscan trabajo y los que demandan trabajadores.

Por otra parte, el proceso de globalización ha generado restricciones a la movilidad espacial del trabajo. El factor idioma y el conocimiento de las tecnologías de la información condicionan fuertemente, tanto a la oferta como a la demanda de trabajo. Habrá, por lo tanto, mercados locales para personas que solo se desenvuelven mediante el idioma local, y mercado de amplitud internacional para los que se desenvuelven en dos o más idiomas y utilizan las tecnologías de la información.



### Mercado de trabajo y mercado de recursos humanos

**El mercado de trabajo:** Está constituido por las oportunidades de empleo. Éste asume ciertas características en función de la oferta de empleos y la demanda de emplearse. En este marco se generan tres situaciones:

- 1. Oferta mayor que la demanda:** Situación de disponibilidad de empleos. Hay más oferta de empleos, por parte de las empresas, que candidatos. En este contexto el mercado de trabajo asume las siguientes características:
  - a) Las convocatorias para selección de trabajadores no atraen candidatos en número suficiente o dentro del patrón de calidad esperado.
  - b) Los criterios de selección de trabajadores se hacen más flexibles y menos exigentes.
  - c) Los esquemas de salarios iniciales ofrecidos a los pocos candidatos que se presentan tienden a elevarse, provocando distorsiones en la política salarial de las empresas.
  - d) Hay una intensificación en la competencia entre las empresas que utilizan el mismo mercado de mano de obra.
  - e) Los candidatos seleccionan y escogen las empresas que les ofrecen mejores condiciones de trabajo y salarios.

- 2. Oferta equivalente a la demanda:** Hay una situación de equilibrio entre el volumen de oferta y el número de candidatos.
- 3. Oferta menor que la demanda:** Situación de disponibilidad de candidatos. Hay más candidatos buscando empleo que puestos suficientes en las empresas. En este contexto, el mercado de trabajo asume las siguientes características:
- Las convocatorias para la selección de trabajadores atraen un gran volumen de candidatos, lo cual permite a las empresas reducir las inversiones en estrategias de reclutamiento y seleccionar al personal dentro de la calidad prevista.
  - Los criterios de selección se tornan más rigurosos y más exigentes.
  - Los esquemas de salarios iniciales ofrecidos a los candidatos que se presentan tienden a sufrir una sensible baja, ya que el mercado es de búsqueda de empleo.
  - Hay una intensificación en la competencia entre candidatos que se presentan, ya que es mucho mayor el número de candidatos en relación con los puestos existentes; la competencia se manifiesta, principalmente, en las propuestas de salarios.

**El mercado de recursos humanos:** Está constituido por las personas que buscan trabajo. Éste adquiere determinadas características en función de la oferta de emplearse y la demanda de empleados. En este marco se generan tres situaciones:

- 1. Oferta mayor que la demanda:** Situación de disponibilidad de candidatos. Hay más oferta de candidatos que la búsqueda por parte de las empresas. Esta situación conduce a las siguientes consecuencias para los candidatos:
- Dificultad para obtener empleo.
  - Las empresas dejan de desarrollar sus estrategias de reclutamiento.
  - Las exigencias de las empresas se hacen mayores, drásticas y severas.
  - Los candidatos pasan a competir, disputando los puestos existentes.
  - Las empresas dejan de utilizar el salario y los beneficios como bienes para intensificar el reclutamiento.
  - Los candidatos no tienen condiciones para seleccionar y escoger las empresas donde pretenden trabajar.
- 2. Oferta equivalente a la demanda:** Hay una situación de equilibrio entre el volumen de ofertas de candidatos y el número de oportunidades de empleos que surgen en las diversas empresas en el mercado.
- 3. Oferta menor que la demanda:** Situación de disponibilidad de empleos. Hay más oportunidades de empleos a disposición de los candidatos que los recursos humanos disponibles.
- Hay enorme facilidad para conseguir empleo. Son muchos los puestos que hay y son pocos los candidatos que se presentan.
  - Las empresas desarrollan una serie de estrategias de reclutamiento e intensifican sus esfuerzos para conseguir recursos humanos.
  - Las exigencias de las empresas se hacen más flexibles y elásticas, eliminando pequeñas barreras que podrían impedir la admisión de personal.
  - Los candidatos seleccionan y escogen las empresas que les ofrecen las mejores condiciones salariales, beneficios, horarios de trabajo, comisión por ventas, etc.

## 2. OPORTUNIDADES DE EMPLEO

### Tendencias del mercado laboral

Según los estudios de prospectiva realizados sobre las tendencias del mercado laboral, cada día serán más numerosos los profesionales que experimenten cambios en su actividad laboral, provocados por las nuevas tecnologías, la movilidad geográfica o funcional, la obsolescencia de su puesto, las nuevas demandas de los usuarios, etc.

En consecuencia, los puestos de trabajo “permanentes” o fijos serán cada vez más temporales, mientras que, a su vez, los “temporales” serán más habituales.

Entre las nuevas tendencias que están transformando el mercado laboral destacamos las siguientes:

- El impacto de las nuevas tecnologías ha provocado efectos negativos para el mercado de los recursos humanos, ha disminuido la posibilidad de conseguir empleo para los que no tienen calificaciones técnicas o profesionales. Por otra parte, tiene sus consecuencias positivas, como las nuevas oportunidades para el autoempleo, la informática, el teletrabajo, etc.

- El incremento de la externalización y/o subcontratación de algunos servicios, como contabilidad, mantenimiento, informatización, etc. Es decir, las empresas contratan personas u otras empresas para que realicen algunas tareas fuera de su sede física; con ello disminuyen costos en mantenimiento de infraestructura, gastos de energía, compra de equipos especializados, etc.
- La aparición de una nueva cultura contractual, en ciertos sectores, promoviendo modalidades de contratación menos “seguras”, pero más posibles. Es decir, las empresas disminuyen sus responsabilidades sociales para con el trabajador; estos no tienen seguro social, no se les reconoce compensación por tiempo de servicios, vacaciones, estabilidad laboral. Sin embargo, sus salarios son mayores en comparación con los que gozan de los beneficios sociales.
- El proceso de tercerización de la economía, o potenciación del sector servicios, a corto y a largo plazo, constituyendo una importante reserva de empleos.
- Una nueva modalidad, que está cobrando cada vez más importancia en el mercado internacional del trabajo, lo constituyen los trabajos en casa, los trabajos a distancia o el teletrabajo. La aplicación de las nuevas tecnologías va a posibilitar un mayor acceso al empleo. Se estima que en Estados Unidos y Europa existen actualmente más de 50 millones de teletrabajadores.

Toda empresa cuya materia prima sea el flujo de información -cada día más demandada en nuestra sociedad- es susceptible de implantar esta modalidad laboral, cuya expansión es imparable en todo el mundo: ventas, contabilidad, seguros,

autoedición, captación y fidelización de clientes, etc. Los costos iniciales que requiere una “oficina doméstica”, en cuanto a la inversión inicial y mantenimiento, son mínimos, sin contar con las posibles subvenciones oficiales; siendo suficiente como equipo básico: un ordenador portátil, un teléfono móvil, fax y módem.

Consideramos que esta alternativa, impuesta por las exigencias de competitividad y potenciada por los avances informáticos y las telecomunicaciones, puede constituir, para un considerable número de personas, una interesante perspectiva de empleo.

La actual situación de cambio está demandando de todos los trabajadores, tanto activos como potenciales, una actitud predispuesta al cambio permanente. La capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y a la reestructuración de las profesiones, definirá quién tiene mayores oportunidades en el mercado laboral.

En este sentido, la herramienta fundamental para adecuarse a la nueva situación residirá, cada vez más, en la formación y el autoaprendizaje. No se trata solo de obtener titulaciones académicas estériles, sin valor ni reconocimiento en el mercado laboral, aunque tengan valor legal, sino es necesario mantener una actitud de aprendizaje continuo que posibilite el desarrollo de las capacidades frente a la demanda del puesto de trabajo.

Para lograr adaptarse a los cambios permanentes y comprender las innovaciones tecnológicas, se requiere brindar, en la educación básica de las personas, una sólida formación en tecnologías de base que comprenda informática, mecánica y electrónica básica, que sienta la base para desempeños polivalentes.

## Perfil del trabajador demandado por los empresarios

- ✓ Capaz de asimilar los cambios tecnológicos.
- ✓ Capacidad para aprender a aprender.
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Con conocimientos prácticos.
- ✓ Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- ✓ Dispuesto a implicarse en los objetivos de la empresa. (participativo)
- ✓ Con conocimientos de inglés y de informática, a nivel de usuario.
- ✓ Iniciativa y creatividad.
- ✓ Dispuesto a aceptar la movilidad geográfica y funcional.
- ✓ Capaz de realizar diversas tareas en la empresa. (polivalencia)





## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Analiza las habilidades sociales que debe poseer el trabajador.
- 👁 Identifica las habilidades sociales que se manifiestan en el protocolo comercial.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍ ¿Qué entiendes por habilidades sociales?
- ✍ ¿Qué habilidades sociales debe manifestar el trabajador durante su desempeño?
- ✍ ¿Cuáles deben ser las habilidades sociales que se manifiesten durante el protocolo comercial?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un organizador de información en el que se expliciten las habilidades sociales del trabajador.
- ✍ Elaborar una lista de las habilidades sociales que deben manifestarse durante el proceso de comercialización del bien o servicio que produces en tu especialidad.

## 1. HABILIDADES SOCIALES

Las habilidades sociales de los trabajadores y directivos son cada vez más valoradas en el mundo del trabajo, tanto para conseguir el empleo, como para interactuar adecuadamente durante el desempeño laboral. Pero, ¿qué se entiende por habilidades sociales?, ¿cuáles son éstas? y ¿cómo se aplican en el trabajo?

Las habilidades sociales son aquellas conductas y capacidades socio-afectivas (flexibilidad y adecuación al cambio, comunicación asertiva, capacidad para trabajar en equipo, autocontrol, etc.) que se manifiestan durante la interacción con otras personas. Éstas facilitan la comunicación con la familia, los compañeros de trabajo, clientes y proveedores; evitan la ansiedad en situaciones difíciles o cambiantes, potencian la capacidad para resolver problemas y ayudan a mejorar la autoestima.

Las habilidades sociales se manifiestan en el trabajo:

- Al iniciar, mantener y finalizar una interacción con los clientes, proveedores y compañeros de trabajo.
- Cuando se enfrenta situaciones laborales difíciles, cambiantes y problemáticas.
- Al reconocer los sentimientos e intenciones de otra persona.
- Al regular nuestro comportamiento durante un proceso de interacción con otras personas; ser consciente del impacto, aceptación o rechazo que genera nuestras actitudes en otros.
- Al controlar los impulsos y entender el significado de la honestidad y de la imparcialidad.
- Al percibir la necesidad del otro en función a ser reconocido y/o fortalecido por sus actitudes hacia el trabajo.



La falta de comunicación, el no pedir por favor, como el no considerar y comprender a los directivos, trabajadores, clientes y proveedores, son comportamientos que afectan negativamente el clima institucional, ocasionan múltiples conflictos internos y se convierten en factores que disminuyen el rendimiento del personal y la productividad de la empresa.

Por tal razón, los empresarios o personas de la empresa encargados de seleccionar el personal, no solo consideran las calificaciones profesionales y la experiencia en el puesto que se pretende ocupar, sino, principalmente, consideran gravitantes para el puesto de trabajo y la empresa en su conjunto, las habilidades sociales (autoconfianza, autocontrol, motivación personal y empatía) del postulante, la que se conoce como inteligencia emocional.

Ello se debe a que estos comportamientos repercuten directamente en la eficacia del trabajo, en la gestión del tiempo, y en los retos y responsabilidades que se tienen que asumir durante el desempeño de una actividad laboral. El profundo conocimiento de sí mismo, de sus metas y cualidades, por parte del trabajador, facilita la comunicación, permite trabajar asociativamente, intercambiar experiencias y escuchar al directivo, compañero de trabajo, cliente y proveedor; sin desubicarse.

Las habilidades sociales se manifiestan en casi todos los ámbitos y momentos del desempeño laboral: durante el trato con clientes, en la interacción con los compañeros de trabajo, proveedores y directivos. Se trata de mantener, en todo momento, una buena predisposición que permita actuar correctamente, teniendo siempre una actitud positiva y mostrando una serie de valores, los cuales impulsarán el alza y mejora de la opinión que tienen los demás sobre nosotros.

## 2. HABILIDADES SOCIALES DEL TRABAJADOR

Las habilidades sociales se han convertido, casi, en una necesidad para crecer personal y profesionalmente. Su importancia es tal, que pueden marcar la diferencia a la hora de conseguir un empleo, al solucionar un problema, al atender a un cliente, o al realizar un trato con el proveedor. Las habilidades sociales más valoradas en el mundo del trabajo, y que suelen inclinar la balanza a favor del rendimiento y eficiencia del trabajador, son las siguientes:

- La capacidad de comunicación, en la que se incluye convencer, escuchar, persuadir, exponer las ideas de forma clara o formular las preguntas adecuadas, consensuar, negociar en cada caso, conseguir toda la información que se necesite para conocer o resolver un asunto.
- La flexibilidad. Debido al creciente clima de incertidumbre económica en el que nos movemos, el trabajador debe tener una mente abierta y adaptarse a cualquier cambio y situación complicada que se pueda producir en la empresa por las nuevas exigencias del mercado.
- La habilidad para entender las necesidades y los sentimientos de los demás, más conocida como empatía. Esta capacidad socio-afectiva consiste en ponerse en el lugar del otro y responder de forma correcta y oportuna a sus necesidades emocionales. Al entender las motivaciones de los demás, uno se puede adaptar mejor a sus intereses.
- La capacidad de trabajar en equipo. No hay que olvidar que las empresas exitosas son la suma de varios grupos de personas que cooperan y colaboran entre sí para brindar un buen servicio, brindar un producto de calidad, o solucionar un problema.



- La autoconfianza, autocontrol y motivación, creer en uno mismo, saber asumir riesgos y responsabilidades. El compromiso y la vocación de servicio son otras de las habilidades habituales solicitadas para los puestos de trabajo, independientemente de la actividad a realizar.

No todas las profesiones u ocupaciones técnicas requieren de las mismas habilidades sociales. Por ello, es conveniente realizar, previamente, un análisis de las funciones y actividades que en ellas se realizan, para averiguar qué habilidades sociales se requieren con mayor énfasis. Una lectura detenida de la oferta de empleo, la reflexión sobre las funciones que en ella se realizan y la visión de las personas con quienes más se estará en contacto, pueden ayudar a identificar las habilidades sociales que se requieren para el puesto de trabajo a ocupar o desempeñar.

Por lo tanto, para postular a un puesto de trabajo se debe conocer el perfil y las habilidades sociales que se requieren. Asimismo, se debe realizar una autoevaluación para identificar las debilidades y las fortalezas que se posee para desempeñarse en el puesto al que se postula.

Los investigadores y personas, encargadas de la gestión de los recursos humanos de las empresas, han propuesto diversas formas de clasificar las habilidades sociales que se requieren para el trabajo. En el presente documento, no pretendemos proponer una forma de clasificación, sino mostrar aquellas capacidades socio-afectivas, actitudes y comportamientos que se deben desarrollar en los estudiantes durante la formación profesional u ocupacional:

### Habilidades elementales:

- Escuchar al otro, comprender lo que está comunicando.
- Iniciar una conversación y mantenerla.
- Formular preguntas coherentes.
- Dar las gracias.
- Presentarse correctamente vestido.
- Presentarse y presentar a los demás.
- Ser diplomático.
- Tomar iniciativas oportunas.

### Habilidades avanzadas:

- Pedir ayuda.
- Dar y seguir instrucciones.
- Ofrecer disculpas y reconocer errores.
- Convencer a los demás y ser persuasivo.

### Habilidades relacionadas con los sentimientos:

- Conocer, controlar y saber expresar los propios sentimientos y emociones.
- Comprender, valorar y respetar los sentimientos y emociones de los demás.
- Equilibrar reacciones ante el enfado del interlocutor y gestionar bien la situación pacífica.
- Resolver las situaciones de turbación.

### Habilidades alternativas a la agresividad:

- Pedir permiso o disculparse.
- Compartir acciones, intereses y afectos.
- Ayudar a los demás.
- Aprender a negociar, a consensuar, hasta llegar a acuerdos.
- Recurrir al autocontrol en las situaciones difíciles.
- Defender sus derechos cuando los vea amenazados, respetando los derechos de los demás.
- Hacer oídos sordos a las bromas de mal gusto.
- Optar por actitudes pacificadoras, en caso de conflictos.

## 3. HABILIDADES SOCIALES Y EL PROTOCOLO COMERCIAL

Durante el proceso de comercialización, la forma de comunicarse con el cliente y los comportamientos que adopta el vendedor, generan el éxito o fracaso de la acción comercial, por lo que las habilidades sociales del personal que trabaja en la sección de ventas es el elemento clave para que la empresa tenga éxito en la venta de sus productos o servicios. Las habilidades sociales que se enfatizan en un protocolo comercial son la comunicación verbal y la comunicación no verbal, como veremos a continuación:



## COMUNICACIÓN VERBAL

La forma de comunicarse con el cliente va a depender de varios factores. En primer lugar, de la posición social, económica y cultural del cliente y, en segundo lugar, del estado emocional e interés que muestre éste.

**Claro, preciso y sencillo;** evitando tecnicismos, argot, frases hechas, refranes o palabras demasiado rebuscadas.

**Gráfico y descriptivo,** para generar imágenes mentales con claridad; la palabra es el único medio de apoyo.

**Dinámico.** Esto se consigue evitando los verbos en futuro y condicional, conjugándolos en presente.

**Positivo,** seguro de sí mismo, sin utilizar giros y expresiones que evoquen ideas negativas en el cliente, sino palabras y frases confirmadas, positivas y de interés que vendan el producto.

**No redundante,** evitando superlativos inútiles. Siempre que sea posible, utilizar una sola palabra en lugar de una frase.

**Durante la venta,** trataremos de que nuestro lenguaje esté adaptado al que utiliza el interlocutor.

Por último, es importante evitar la falsa confianza y la falsa humildad. En este sentido, hay que tener muy claro que «si el receptor no entiende es culpa del emisor».

**En la comunicación verbal,** la voz es el elemento principal: el volumen, la entonación, la fluidez, claridad y velocidad con la que se manifiesta, genera estados emocionales positivos o negativos en el cliente. El tono de voz y la dicción que mantengamos refleja, en gran medida, nuestro estado de ánimo. Con la voz se puede persuadir, tranquilizar u ofrecer confianza. También con ésta se puede crear un mal clima, ofender, preocupar o disuadir. Por ello se sugiere lo siguiente:

- **El volumen de la voz:** La voz alta puede indicar seguridad y dominio. Pero también, hablar demasiado alto (sugiere agresividad, ira o tosquedad) puede provocar consecuencias negativas. La gente podría marcharse o evitar futuros encuentros. Los cambios en el volumen de voz pueden emplearse en una conversación para enfatizar puntos. Una voz que varía poco de volumen no es muy interesante de escuchar.
- **La entonación:** Sirve para comunicar sentimientos y emociones. Algunas palabras pueden expresar esperanza, afecto, sarcasmo, ira, excitación o desinterés; esto depende de la entonación de quien habla. Una entonación deficiente, con un volumen bajo, indica aburrimiento o tristeza. Un tono que no varía, puede ser aburrido o monótono. Una entonación que sube es evaluada positivamente (es decir, como alegría); una entonación que decae, negativamente (como tristeza).
- **La fluidez:** Las vacilaciones, falsos comienzos y repeticiones son bastante normales en las conversaciones diarias. Sin embargo, las perturbaciones excesivas del habla pueden causar una impresión de inseguridad, incompetencia, poco interés o ansiedad. Demasiados períodos de silencio podrían interpretarse negativamente, especialmente, como ansiedad, enfado o, incluso, una señal de desprecio.

- **La claridad** es importante: Si se habla arrastrando las palabras, a borbotones, con un acento o vocalización excesivo, uno puede caer pesado a los demás. Se busca ser asertivo en la comunicación, a fin de promocionar y, finalmente, vender el producto esperado.
- **La velocidad:** Hablar lentamente puede hacer que los demás se impacienten o se aburran. Por el contrario, si se hace con demasiada rapidez, uno puede no ser entendido. Por lo tanto, tiene que ser con naturalidad.
- **La expresión** debe reflejar:
  - *Cortesía:* Si utilizamos una serie de gestos de cortesía, la persona con quien hablamos percibirá, inmediatamente, una sensación de bienestar. Por ello, no debemos interrumpir nunca, y es importante decir siempre: «por favor», «de nada», «gracias», cuando sea apropiado.
  - *Amabilidad:* Sonreír cuando se habla, se refleja en la voz. Por ello, es importante ser correcto, amable y simpático. Que el cliente perciba que se le da un buen trato es básico.
  - *Interés:* Se trata de hablar con la persona, no consigo mismo. Por ello, tendremos que hablar con un cierto entusiasmo, pero sin exagerar. Es imprescindible ofrecer disculpas por errores, equivocaciones o demoras, y dar explicaciones siempre que sean necesarias. Es mejor perder varios segundos buscando una información que perder para siempre la confianza de un cliente.
  - *Confianza:* Un tono de voz seguro refleja conocimiento y experiencia en el tema. Nunca se deben dar datos equivocados o información que podría estar alejada de la realidad. Se debe proporcionar datos evidentes al cliente.

## COMUNICACIÓN NO VERBAL

Es el lenguaje que surge de nuestro cuerpo y que no depende de las palabras que expresamos, sino de un conjunto de mensajes emocionales que emite nuestro cuerpo.

<b>La mirada</b>	Cuando el cliente habla, la mirada del vendedor debe ser frontal, natural y de confianza.
<b>Los gestos de la cara</b>	Deben ser de amabilidad y buen trato, a fin de que generen confianza y provoquen mayor fluidez en la comunicación.
<b>Las manos</b>	Pueden transmitir el estado de ánimo del vendedor, provocando confianza, franqueza y espontaneidad en el cliente.
<b>La postura</b>	Los gestos del cuerpo expresan cómo se siente interiormente una persona, según sea su manera de sentarse o de caminar.
<b>Vestimenta</b>	La ropa y los accesorios desempeñan un papel importante en la impresión que las personas se forman de un individuo.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- ☞ Analiza las capacidades de la inteligencia emocional que se manifiestan durante el trabajo.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍ ¿Qué entiendes por emoción?
- ✍ ¿Cómo se puede controlar nuestras emociones?
- ✍ ¿Cómo se manifiestan las emociones durante la interacción con el cliente en un proceso de ventas?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un cuadro de doble entrada, en el que se expliciten las capacidades de la inteligencia emocional, y un ejemplo de cómo se manifiestan durante una situación específica de trabajo.



## 1. LAS EMOCIONES

De acuerdo con su etimología, emoción proviene del latín *'motere'*, que significa moverse, impulsar o inducir a la acción.

Es un proceso psicológico afectivo o estado anímico, el cual se manifiesta a través de nuestras actitudes y una variedad de formas de actuar (conductas). Están relacionados con la toma de decisiones, la memoria, atención y percepción que tenemos de nuestro contexto.

Las emociones pueden agruparse según la forma en que afectan nuestra conducta. Daniel Goleman propone las siguientes familias básicas de emociones:

- *Ira*: Furia, resentimiento, cólera, indignación, aflicción, irritabilidad, hostilidad, entre otros.
- *Tristeza*: Melancolía, pesimismo, pena, autocompasión, soledad, abatimiento, desesperación y, en casos patológicos, depresión grave.
- *Temor*: Ansiedad, nerviosismo, preocupación, consternación, inquietud, cautela, incertidumbre, miedo, terror. En un nivel psicopatológico, fobia y pánico.

- *Placer*: Felicidad, alegría, dicha, diversión, orgullo, gratificación, euforia, extravagancia, éxtasis y, en el extremo, manía.
- *Amor*: Aceptación, simpatía, confianza, amabilidad, devoción, adoración.
- *Sorpresa*: Conmoción, asombro, desconcierto.
- *Disgusto*: Desdén, desprecio, menosprecio, aburrimiento, aversión, repulsión.
- *Vergüenza*: Culpabilidad, molestia, disgusto, remordimiento, humillación, arrepentimiento.

No hay ninguna duda de que las emociones juegan un papel significativo en nuestras vidas. Pueden generar estímulos y energías poderosas para alcanzar objetivos que nos proponemos; pero también pueden generarnos frustraciones profundas que inhiban nuestros pensamientos y acciones.

En nuestras relaciones con los demás, pueden ser capaces de ayudarnos a transmitir entusiasmo y reclutar seguidores para nuestros proyectos; pero también pueden generarnos conflictos y rechazos, si no sabemos controlarlas y manejarlas de manera adecuada.

## 2. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Daniel Goleman señala que para interactuar adecuadamente con otras personas, en diferentes situaciones; familiares, sociales o comerciales, es necesario saber controlar y regular nuestras emociones, lo mismo que reconocer las emociones de los demás. Enfatiza que el éxito no solo depende de un alto coeficiente intelectual, sino que es gravitante la inteligencia emocional.

Señala: *“que el término inteligencia emocional se refiere a la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los sentimientos de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás. Se trata de un término que engloba habilidades muy distintas a la inteligencia académica”*<sup>1</sup>.

Por su parte, Weisinger, *complementa la definición de Goleman al señalar que: “La inteligencia emocional es, en pocas palabras, el uso inteligente de las emociones, de forma intencional hacemos que nuestras emociones trabajen para nosotros, utilizándolas con el fin de que nos ayuden a guiar nuestro comportamiento y a pensar de manera que mejoren nuestros resultados...”*<sup>2</sup>

En las definiciones presentadas, podemos observar que la inteligencia emocional se refiere a cómo se controla y cómo se utiliza de manera productiva las emociones, tanto en nuestro mundo “interior”, como en nuestras relaciones con los demás.

<sup>1</sup> Goleman, D.; *La práctica de la inteligencia emocional*. Editorial Kairós, Barcelona, 1999, pág. 430.

<sup>2</sup> Weisinger, H.; *La inteligencia emocional en el trabajo*. Javier Vergara Editor, Buenos Aires, 1998, pág. 14.

## A) LAS CAPACIDADES RELACIONADAS CON EL CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE SÍ MISMO.

Son las siguientes:

**El autoconocimiento:** Se refiere a la capacidad que tenemos para identificar nuestros propios estados internos, preferencias, recursos e intuiciones. En ella se incluye:

- *Conciencia emocional:* Reconocer nuestras emociones y sus efectos.
- *Valoración adecuada de uno mismo:* Conocer nuestras fortalezas y debilidades.
- *Confianza en uno mismo:* Seguridad en la valoración que hacemos sobre nosotros mismos y sobre nuestras capacidades.

**La autorregulación (autocontrol):** Se refiere a la capacidad que tenemos para controlar nuestros estados, impulsos y recursos internos. En ella se incluye:

- *Autocontrol:* Capacidad de manejar adecuadamente las emociones y los impulsos que puedan resultarnos perjudiciales.
- *Confiabilidad:* Mantener normas de honestidad e integridad con nosotros mismos.
- *Integridad:* Asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal.
- *Adaptabilidad:* Flexibilidad para afrontar los cambios.
- *Innovación:* Estar abierto y dispuesto ante las nuevas ideas, enfoques novedosos y la nueva información.

**La automotivación:** Se refiere a la capacidad que tenemos para encontrar fuentes y tendencias emocionales que impulsen y guíen la consecución de nuestros objetivos. En ella se incluye:

- *Motivación al logro:* Esforzarse por mejorar o satisfacer un determinado criterio de excelencia.
- *Compromiso:* Secundar y aliarse a las metas del grupo o la organización.
- *Iniciativa:* Disposición para aprovechar las oportunidades que se presenten, y actuar con prontitud cuando aparezcan.
- *Optimismo:* Tenacidad para la consecución de los objetivos, a pesar de los obstáculos y contratiempos que tengan que enfrentarse.



## B) CAPACIDADES RELACIONADAS CON EL CONOCIMIENTO DE CÓMO NOS RELACIONAMOS CON LOS DEMÁS.

Entre ellas tenemos:

**Empatía:** Se refiere a la capacidad para captar los sentimientos, necesidades y preocupaciones de otros, y ponerse en su lugar. En ella se incluye:

- *Comprensión de los demás:* Tener la capacidad de captar los sentimientos y los puntos de vista de otras personas, e interesarnos, activamente, por las cosas que les preocupan.
- *Ayudar a los demás a desarrollarse:* Percibir las necesidades de desarrollo ajenas y fomentar sus aptitudes.
- *Orientación hacia el servicio:* Prever, anticiparse en el reconocimiento y satisfacción de las necesidades de los “clientes”; es decir, de los que dependen de nosotros.
- *Aprovechar la diversidad:* Cultivar y aprovechar las oportunidades que nos brindan diferentes culturas.

**Habilidades sociales:** Se refiere a un conjunto de capacidades socio-afectivas que permiten relacionarse con los demás. Entre ellas tenemos:

- *Comunicación:* Capacidad para escuchar activamente y transmitir mensajes claros y convincentes.
- *Manejo de conflictos:* Capacidad de manejar situaciones de conflicto, negociar y resolver desacuerdos.
- *Liderazgo:* Inspirar y dirigir a grupos y personas.
- *Flexibilidad y adecuación al cambio:* Capacidad para iniciar, dirigir o manejar situaciones de cambio.
- *Establecer vínculos:* Capacidad para establecer vínculos y relaciones para propiciar la obtención de objetivos.
- *Trabajo en equipo:* Capacidad para trabajar con los demás en la consecución de una meta común, y para crear sinergia grupal en la consecución de metas colectivas.



La capacidad de conocerse a sí mismo permite: orientar nuestra conducta y dirigir mejor nuestras propias vidas, controlar nuestros sentimientos y adecuarlos a las circunstancias del momento, asimismo, tranquilizarse y desembarazarse de la ansiedad, de la tristeza o la irritabilidad. Las per-

sonas que no han desarrollado esta capacidad, se enfrentan, constantemente, con tensiones desagradables que desestabilizan y atormentan su estado interior e influyen en su rendimiento laboral.

### 3. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LA EMPRESA

En el ámbito de la empresa es esencial utilizar, dominar y controlar nuestra inteligencia emocional, como herramienta que permita desenvolvernos en un mundo competitivo, cambiante, exigente y globalizado.

En esta época moderna, la nueva manera de hacer negocios y competir exige modificaciones en el estilo de gestión; por lo tanto, cada individuo deberá desarrollar nuevas actitudes para adaptarse y llegar a destacar como el más apto, que reúne competencias técnicas e inteligencia emocional. Según Goleman, las emociones determinan el nivel de rendimiento que somos capaces en estado de equilibrio o desequilibrio emocional, así como determinan qué tipo de relaciones mantendremos

con nuestros subordinados (liderazgo), con nuestros superiores (adaptabilidad) o con nuestros pares (trabajo en equipo). Las emociones determinan la forma en que respondemos, nos comunicamos, nos comportamos y funcionamos en el trabajo y/o la empresa.

La clave del éxito del desarrollo de la inteligencia emocional en la empresa se encuentra en el propio desarrollo personal, en el esfuerzo de cada uno de los sujetos implicados, a su ritmo y desde la introspección, la toma de conciencia y la voluntad de cambio y mejora continua de cada uno de ellos. Porque para lograr desarrollar la inteligencia emocional en la empresa, todos (y especialmente, los altos cargos) deben desarrollar la suya propia.

#### Tener conocimiento del manejo y control de la inteligencia emocional es importante porque:

1. Contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional.
2. Ayuda a la solución de conflictos, en la medida que permite:
  - Manejar con diplomacia y tacto situaciones tensas y personas difíciles.
  - Detectar los conflictos potenciales, poner al descubierto los desacuerdos y ayudar a reducirlos.
  - Estimular el debate y la discusión franca.
3. Atenúa la resistencia al cambio.
4. Mejora la comunicación.
5. Aumenta la motivación.
6. Fomenta un real trabajo en equipo con el fin de diseñar y desarrollar objetivos comunes.
7. Desarrolla la empatía.
8. Mejora el clima laboral.
9. Se refuerza el liderazgo.





Las organizaciones o empresas deben estimular el desarrollo o fortalecimiento de la inteligencia emocional mediante capacitación permanente, a través de las siguientes líneas:

**Evaluar el trabajo:** La capacitación debe concentrarse en las aptitudes y actitudes que más se necesitan para destacarse en un empleo o trabajo dado.

**Evaluar al individuo:** Se debe utilizar un perfil de puntos fuertes y débiles del individuo, a fin de identificar lo que es preciso mejorar.

**Comunicar las evaluaciones con prudencia:** La información sobre los puntos fuertes y débiles de una persona lleva una carga emocional.

**Medir la disposición:** No todas las personas se encuentran en el mismo grado de disposición.

**Motivar:** La gente aprende en la medida en que esté motivada. Por ejemplo, si comprende que una aptitud es importante para ejecutar bien su trabajo, entonces hace de esa aptitud un objetivo personal de cambio.

**Hacer que cada uno dirija su cambio:** Cuando una persona dirige su programa de aprendizaje, ajustándolo a sus necesidades, circunstancias y motivación; aprender es más efectivo.

**Concentrarse en objetivos claros y factibles:** La gente necesita saber con claridad en qué consiste la aptitud y la actitud, qué pasos son necesarios para mejorarla.

**Evitar la recaída:** Los hábitos cambian con lentitud; las recaídas y los deslices no tienen por qué ser señal de derrota.

**Brindar crítica constructiva sobre el desempeño:** La crítica positiva constante fomenta el cambio y ayuda a dirigirlo.

**Alentar a la práctica:** Un cambio duradero requiere una práctica constante, en el trabajo y fuera de él.

**Buscar apoyo:** Otras personas afines que estén intentando cambios similares pueden ofrecer un apoyo constante crucial.

**Proporcionar modelos:** Una persona muy eficiente y de cargo alto, que sea el epitome de la aptitud y la actitud, puede ser un modelo para inspirar el cambio.

**Dar aliento:** El cambio será mayor si el ambiente de la organización sustenta el cambio, valora la aptitud y la actitud, ofrece una atmósfera segura para la experimentación.

**Apuntalar al cambio:** La gente necesita reconocimiento, sentir que sus fuerzas por cambiar tienen importancia.

**Evaluar el impacto:** Establecer sistemas para evaluar el desarrollo, a fin de ver si tiene efectos duraderos.

*Fuente: Adaptado de Ríos, 2003.*



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Analiza las necesidades de los directivos, trabajadores y clientes en una empresa.
- 👁 Diferencia los motivos y la motivación del trabajador durante su desempeño laboral.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍ ¿Qué entiendes por necesidades?
- ✍ ¿Cómo crees que influye la motivación en el desempeño laboral?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un cuadro comparativo sobre las necesidades materiales, cognitivas y afectivas de los directivos, trabajadores y clientes.
- ✍ Elabora un cuadro de doble entrada en el que se expliciten ejemplos de motivación intrínseca y extrínseca de los trabajadores y clientes.

## 1. NECESIDADES

Todas las actividades que realizan los hombres y las organizaciones empresariales son impulsadas para satisfacer las necesidades humanas. Para comprender qué es lo que impulsa a las personas a trabajar con eficiencia, compromiso y, principalmente, cómo lograr satisfacer la necesidad del cliente y conseguir su fidelidad y confianza, se requiere tener claridad sobre la importancia e implicancias de las necesidades humanas para la organización y sus trabajadores.

Las necesidades son concebidas como sensaciones de falta o carencia de algo que deben ser satisfechas de inmediato; también son el motivo de toda actividad humana, pues impulsan al ser humano a crear y realizar acciones con el fin de satisfacerlas. Las necesidades pueden ser materiales, cognitivas o afectivas; biológicas, sociales y superfluas; cualquiera sea su tipología u origen, las personas siempre buscan calmar la angustia que genera estas carencias.

Max-Neef, Elizalde y Hopenhayn (CEPAUR) han propuesto distinguir entre necesidades y satisfactores: “Se ha creído, tradicionalmente, que las necesidades humanas tienden a ser infinitas; que están constantemente cambiando; que varían de una cultura a otra, y que son diferentes en cada periodo histórico. (...) tales suposiciones son incorrectas, puesto que son producto de un error conceptual, que consiste en no explicitar la diferencia fundamental entre lo que son propiamente necesidades y lo que son satisfactores de esas necesidades”<sup>1</sup>.

Para estos autores, las necesidades manifiestan una tensión constante entre carencia y potencia: “Concebir las necesidades tan solo como carencia implica restringir su espectro a lo puramente fisiológico, que es precisamente el ámbito en que una necesidad asume con mayor fuerza y claridad la sensación de falta de algo. Sin embargo, en la medida en que las necesidades exigen, comprometen, motivan y movilizan a las personas, son también potencialidad y, más aún, pueden llegar a ser recursos. La necesidad de participar es potencial de participación, tal como la necesidad de afecto es potencial de afecto”<sup>2</sup>.

Las empresas y organizaciones actúan sobre las necesidades humanas, creando bienes o servi-

cios para satisfacerlas; por tanto, los empresarios y sus trabajadores deben estar pendientes del mercado, de los clientes y de sus formas de vida para poder identificarlos y proponer productos que no solamente solucionen sus carencias, sino que trasciendan en su vida. Asimismo, los directivos deben identificar las necesidades de sus trabajadores e implementar acciones y estímulos que permitan satisfacer sus diversos tipos de necesidades y, a la vez, los impulsen y comprometan con los objetivos y actividades que realiza la organización.

### Tipos de necesidades

Los investigadores han propuesto diversos criterios para categorizar o jerarquizar las necesidades humanas. En este sentido, las Ciencias Sociales ofrecen una extensa y diversa literatura. Recogemos aquí las más representativas, y las que tienen especial interés para gestionar la microempresa:

- a) **Teoría de las Necesidades de Maslow** (1975 y 1982). Este investigador establece cinco categorías de necesidades que se suceden en una escala ascendente. Algunos autores las organizan en dos grandes bloques que establecen una secuencia creciente y acumulativa, de lo más objetivo a lo más *subjetivo*.

#### BLOQUES DE NECESIDADES

Primer bloque	Segundo bloque
<p><b>Fisiológicas:</b> Son las necesidades más básicas. Sin su satisfacción no son posibles los impulsos para afrontar otras necesidades.</p> <p><b>Salud y seguridad:</b> Una vida segura, ordenada y cierta, donde se encuentran ausentes los peligros y riesgos para la integridad personal y familiar.</p> <p><b>Amor y pertenencia:</b> Representan la voluntad de reconocer y ser reconocido por los semejantes.</p> <p><b>Estima:</b> Condiciones adecuadas para la evaluación personal y el reconocimiento de uno mismo, en referencia a los demás.</p>	<p><b>Conocimiento y comprensión:</b> Incluye la curiosidad, la exploración y el deseo de obtener conocimiento.</p> <p><b>Estéticas:</b> Incluye la búsqueda de la belleza.</p> <p><b>Autorrealización:</b> Consiste en desarrollar y mantener las capacidades humanas que sirven para mejorar.</p>

Maslow considera que la gente necesita satisfacer primero las necesidades inferiores. Si esto no es posible, entonces no tendrá oportunidad

<sup>1</sup> El Centro de Alternativas de Desarrollo (CEPAUR), Revista *Development Dialogue*, Número Especial “Desarrollo a Escala Humana: una opción para el futuro”. 1986, pág. 26.

<sup>2</sup> El Centro de Alternativas de Desarrollo (CEPAUR), Revista *Development Dialogue*, Número Especial “Desarrollo a Escala Humana: una opción para el futuro”. 1986, pág. 34.



de satisfacer las necesidades de nivel superior. Es decir, antes de poder satisfacer una necesidad de autorrealización, como el aprendizaje, es necesario satisfacer primero las necesidades fisiológicas de la persona.



Otro investigador, Max-Neef, y el grupo CEPAUR, manifiestan que existen diferencias entre necesidades, satisfactores y bienes económicos. Asimismo, señalan que existe una interrelación permanente y dinámica entre ellos.

*Las necesidades:* Constituyen un sistema. No están ordenadas jerárquicamente. Son finitas, pocas y clasificables, siendo las mismas en todas las culturas y en todos los períodos históricos. Max-Neef los clasifica considerando dos categorías que interactúan entre sí en un contexto cultural determinado.

- Según categorías axiológicas o necesidades humanas fundamentales: Estas pueden ser necesidades de subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, ocio, creación, identidad y libertad.

- Según categorías existenciales o modos de experiencia: Necesidades de ser, tener, hacer y estar.

**b) Los tipos de necesidades según Juan Antonio Pérez López.** Existiría tres tipos de necesidades:

<b>MATERIALES</b>	Se relacionan con el mundo material sensible, con las cosas externas a nosotros (alimentarse, dormir, vivienda, transporte, dinero, vestimenta, etc.). Las necesidades materiales del trabajador de una empresa son: el salario por el trabajo que realiza, el seguro de salud, las bonificaciones, etc.
<b>COGNOSCITIVAS</b>	Se relacionan con el desarrollo de nuestras capacidades y aprendizaje. Se satisfacen en la medida que somos capaces de realizar las tareas que nos proponemos o nos encomiendan, de asumir responsabilidades y retos con éxito. Las necesidades cognoscitivas del trabajador de una empresa son: la capacitación, comprender los problemas de su puesto de trabajo o de la empresa, proponer y participar en su solución, etc.
<b>AFECTIVAS</b>	Satisfacción en la relación con otras personas. No somos diferentes para los demás. Cada uno es considerado por lo que es. En la medida en que uno se siente apreciado y reconocido, se experimenta lo que se llama felicidad o alegría. Las necesidades afectivas en los trabajadores de una empresa son: sentir que los directivos y compañeros muestran aprecio sincero y confianza, ser identificados por el nombre y apellidos, sentir que la empresa y compañeros muestran apoyo en los problemas personales, etc.

**La relación de los tipos de necesidades —**

“Como hemos visto, son diferentes las satisfacciones que operan en cada uno de los planos de las necesidades humanas. El placer es resultado de la satisfacción de necesidades materiales; la seguridad o la sensación de poder es resultado de la satisfacción de necesidades de conocimiento; la alegría y felicidad es la satisfacción de las necesidades afectivas.”<sup>3</sup>

<b>En el trabajador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir mayor o menor placer por el salario que le paga la empresa.</li> <li>• Seguridad en la actividad que realiza.</li> <li>• Alegría por lo que hace.</li> </ul>
<b>En el cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentir mayor o menor placer por el producto que compra.</li> <li>• Seguridad que el producto tiene las condiciones y la calidad de servicio que buscaba.</li> <li>• Alegría por el producto y la atención recibida.</li> </ul>

<sup>3</sup> Ferreiro Pablo / Alcázar Manuel, “Gobierno de personas en la empresa”, Editorial Ariel, Barcelona, 2002, pág. 25.

Como vemos, las necesidades y sus formas de satisfacción no se presentan de manera separada, sino éstas están relacionadas y se complementan entre sí.

La satisfacción de las necesidades materiales, afectivas y cognoscitivas es esencial para la persona humana.

Las personas no solo buscan aprender un oficio para conseguir sus alimentos y protegerse del frío, sino también sentirse bien consigo mismas, disfrutar de lo que hacen, ser apreciadas y consideradas por las demás personas.



En la empresa, cuando el empleado pone todo lo que tiene y sabe al servicio de los demás, satisfaciendo a plenitud las necesidades del cliente, logra en su interior una sensación de alegría por la misión cumplida, y asimismo, logra el aprecio y la consideración

de los demás, desarrollándose no solo como profesional, sino, principalmente, como persona.

## Las necesidades en la empresa

### a) Las necesidades en los directivos

Los trabajadores pueden recibir diversos tipos de estímulos de la empresa, de sus directivos, compañeros y clientes. Las actitudes que adoptan están en relación con los estímulos que reciben y el tipo de necesidad que satisfacen:

MATERIALES	La empresa puede ofrecer a sus trabajadores un sueldo, seguro social, préstamos para vivienda, estacionamiento gratuito, etc. Esto le permite al empleado satisfacer sus necesidades materiales.
COGNOSCITIVAS	La empresa puede ofrecer a sus trabajadores capacitación y asesoría especializada, oportunidades para participar en la solución de los problemas de la empresa y para asumir responsabilidades.
APECTIVAS	La empresa puede ofrecer, además de todo lo anterior, una preocupación sincera por el trabajador, estimación y respeto a las personas por lo que son, no tanto por lo eficaces y eficientes que pueden ser, y/o por los resultados económicos a los que contribuyan. El trato bueno que la empresa da al trabajador genera en éste: lealtad, sacrificio y compromiso para con ella.

### b) Las necesidades en los trabajadores

MATERIALES	El trabajador puede retribuir el trato recibido de la empresa con el cumplimiento de las tareas encomendadas. Los resultados de su trabajo se miden cuantitativamente por la cantidad de producción encomendada y realizada.
COGNOSCITIVAS	El trabajador puede ofrecer a la empresa mucho más de lo que se le pide. Puede aportar conocimientos, creatividad e iniciativa para solucionar problemas u otros aspectos no estipulados en el contrato formal de trabajo.
APECTIVAS	El trabajador puede ofrecer a la empresa, además de todo lo anterior; lealtad, confianza, honestidad en el desempeño de su labor, y entusiasmo por su trabajo y el ambiente laboral.

### c) Las necesidades en los clientes

MATERIALES	Lo que el cliente o comprador puede recibir es la oferta de un producto o servicio: mueble, automóvil, vivienda, artefacto electrodoméstico, paquete turístico, reparación del televisor, hamburguesa, etc. A cambio, el cliente dará como pago el precio de mercado.
COGNOSCITIVAS	El comprador encuentra, además, algo distinto: recibe una hamburguesa, quizá de similar calidad, pero con un servicio diferenciado del resto; un producto con diseño innovador; una imagen que otorga distinción, exclusividad u originalidad. A cambio de esto, el comprador se convierte en repetidor, busca adrede los productos y servicios, manteniendo su preferencia por la empresa.
APECTIVAS	El cliente recibe la solución a su problema real. Lo escuchan, atienden las circunstancias que definen su problema, y alguien le brinda ayuda para solucionarlo de modo flexible y a la medida, obtiene un producto de garantía y genuina calidad de servicio. Se identifica con la organización, y en cierto modo, se hace socio de ella y le otorga su lealtad y fidelidad.

Para comprender mejor cómo se presentan las necesidades en los trabajadores, presentamos el siguiente caso:

*En una ocasión, un consultor fue a inspeccionar el estado de una obra que se estaba construyendo, y además, porque quería conocer la opinión de los obreros acerca de lo que hacían. El primer obrero al que encontró, con desgano y resignación, contestó que picaba piedra, y por el gesto cansino, parecía estar esperando, ansiosamente, la hora de retirarse. No satisfecho con la respuesta, le preguntó a otro, quien respondió que estaba poniendo en práctica unos interesantes conocimientos de construcción que había aprendido en un curso. Tampoco esta respuesta satisfizo al consultor, de modo que se dirigió a un tercer obrero quien, ilusionado y orgulloso, le contestó que estaba haciendo un centro cívico monumental.*

Del primer operario, la empresa lo único que puede esperar es un trabajo mínimamente bien hecho, a cambio de un sueldo. Muy probablemente, el capataz tendrá que vigilarlo con frecuencia. Del segundo, también puede esperar lo mismo, pero esa persona estará dispuesta a recibir sugerencias y nuevas ideas para su trabajo, asimismo, puede aportar soluciones a los problemas que surjan al construir el edificio. En cambio, del tercer obrero, podrá obtener el mismo trabajo, pero además este trabajador puede estar dispuesto a sacrificarse para que la construcción llegue a un buen término en el plazo previsto y se realice el trabajo con la mejor calidad posible. Es un obrero identificado con lo que hace y con la empresa donde trabaja. Es poco probable que actúe con falta de honradez o en forma desleal, de modo que ponga en peligro el producto que la empresa quiere ofrecer a sus clientes. No hace falta muchos controles para supervisar su trabajo, este

obrero lo hará del mejor modo que pueda y sepa, puesto que quiere hacer bien su trabajo.

Sin duda, cualquier organización querrá tener en sus filas a trabajadores con características del tercer obrero. Hacen bien su trabajo, aportan su iniciativa y conocimiento, y laboran con entusiasmo y lealtad. Para lograr ello, la empresa debe tener una preocupación real por las necesidades auténticas de sus trabajadores y considerar a cada uno de ellos como persona.

Si la empresa no es leal a sus trabajadores, no puede esperar lealtad de parte de ellos; sería como esperar recibir “gato por liebre”, lo cual es muy raro. Incluso si contara entre sus trabajadores con personas dispuestas a dar liebre, éstas, fácilmente, se limitarían a dar gato, pues gato reciben. Sus nobles actitudes se verían defraudadas al no encontrar eco en sus superiores.

## 2. MOTIVOS

**Motivo**, es la razón o causa externa o interna por la que actúa una persona. El hombre realiza un conjunto de acciones impulsadas por diversos motivos, pero el hecho de que existan motivos para realizar una acción, no significa que toda persona sienta, necesariamente, motivación para realizarlos. Lo que motiva a uno puede, o no, motivar a otro. Las personas se motivan en función del valor que otorgan a las razones que tienen para actuar. Entonces, se puede diferenciar motivo de motivación.

**Motivo**; es la razón por la que se actúa.

**Motivación**; es el impulso interno para actuar y alcanzar el motivo.

Las razones por las que las personas actúan están en relación con los tres ámbitos de las necesidades humanas: materiales, cognoscitivas y afectivas. Existe, por tanto, una estrecha relación entre los motivos de la acción y las necesidades humanas. Atendiendo a esta relación, los motivos pueden ser:

Extrínsecos	<p><b>Las necesidades materiales.</b> Buscan resultados externos a la persona. Los motivos extrínsecos se caracterizan porque al lograr la persona el objetivo, “la persona tiene más”, en términos externos a él.</p>	<p><b>Ejemplos:</b> Se vende un producto para cobrar la comisión de venta. Se realiza un trabajo para obtener un salario. Se apoya una casa de niños huérfanos para que la empresa gane imagen de solidaridad.</p>
Intrínsecos	<p><b>Las necesidades cognoscitivas.</b> Razones internas de la persona que buscan generar cambios o beneficios en su “yo”. Los motivos intrínsecos actúan en el aprendizaje para aprender el funcionamiento del mercado y las técnicas de pintura.</p>	<p><b>Ejemplos:</b> Se vende un producto para aprender cómo funciona el mercado. Se realiza un trabajo de artesanía para aprender técnicas de pintura, etc.</p>
Trascendentes	<p><b>Las necesidades afectivas.</b> Buscan producir beneficios en otras personas, como consecuencia de la realización de esa acción. Lo determinante en el motivo trascendente es que no se busca un cambio o resultado personal, sino se busca una mejora en otra persona.</p>	<p><b>Ejemplos:</b> Vender un producto para resolver un problema en el hogar del cliente y que éste quede satisfecho. Se realiza el trabajo de profesor para lograr que los jóvenes aprendan con facilidad y entusiasmo. Se apoya económicamente a una casa de niños huérfanos para asegurar una atención adecuada.</p>

Es importante recordar que en la mayoría de las acciones intervienen los tres tipos de motivos, aunque unos con mayor intensidad que otros. Todos actuamos por una combinación de los tres tipos de motivos, de modo que la calidad motivacional viene determinada por el peso que la persona le da a cada uno de ellos.

Cuando se actúa por motivos extrínsecos, lo que se busca es el interés propio, se realizan acciones para satisfacer las necesidades materiales. Cuando se actúa por motivos intrínsecos, lo que se pretende es satisfacer las necesidades cognoscitivas, se realizan acciones que permitan a la persona disfrutar y aprender. Pero cuando se busca servir, la persona actúa por motivos trascendentes. La acción se realiza como medio

para beneficiar a otras personas. A diferencia de los dos primeros motivos, aquí aparece explícito el "otro".

**Si los motivos son extrínsecos**, por lo general, la persona solo hará lo mínimo para obtener lo máximo.

**Si los motivos son intrínsecos**, la persona dejará de actuar en el momento en que se empiece a aburrir, o cuando crea que ya no tiene nada más que aprender.

**Si los motivos son trascendentes**, independientemente de todo lo anterior, la persona solo dejará de actuar en el momento que haya resuelto el problema o satisfecho las necesidades de las otras personas, con los medios que dispone.

### 3. MOTIVACIÓN

En todos los ámbitos de la existencia humana interviene la motivación humana, como mecanismo para lograr determinados objetivos y metas. Es de importancia para cualquier área. Si se aplica en el ámbito laboral, se puede lograr que los trabajadores motivados se esfuercen por tener un mejor desempeño en su trabajo. Una persona satisfecha, que estima su trabajo, lo transmite, disfruta, brinda su máximo esfuerzo y se compromete con lo que hace. La motivación es un elemento importante para el funcionamiento y desarrollo de la organización empresarial, porque permite canalizar el esfuerzo, la energía y la conducta, en general, del trabajador, para sentirse mejor respecto de lo que hace, y estimulado para trabajar hasta lograr los objetivos que interesan a la organización.

La motivación tiene un componente cognoscitivo, afectivo y actitudinal. El componente cognoscitivo se refiere a que el sujeto conoce el motivo que va a satisfacer. El componente afectivo se refiere a que el sujeto desplaza emociones y sentimientos cuando impulsa y dirige su comportamiento hacia el logro de un objetivo. El componente actitudinal se refiere a que el sujeto realiza una serie de acciones en forma voluntaria para satisfacer una necesidad.

En este marco, la motivación en las organizaciones empresariales es la fuerza que impulsa a las personas a actuar para satisfacer sus necesidades y alcanzar las metas de la organización. Este impulso tiene su origen en las necesidades que

#### ¿Qué es la motivación?

De la Torre señala que la motivación es la "fuerza que impulsa al sujeto a adoptar una conducta determinada"<sup>4</sup>. Robbins la concibe como una serie de "procesos que dan cuenta de la intensidad, dirección y persistencia del esfuerzo de un individuo por conseguir una meta"<sup>5</sup>.



Por lo que se concluye que, la motivación es un proceso que orienta, impulsa y dirige la actividad del sujeto hacia la consecución de una meta u objetivo.

pretende satisfacer y en el valor que se le asigna al motivo, y determinará la intensidad, dirección y persistencia del esfuerzo que debe realizar la persona para conseguir sus objetivos o metas.

#### Tipos de motivación

Son numerosos los criterios que pueden utilizarse para clasificar la motivación. Considerando los tipos de necesidades y motivos a las que está relacionada, deriva la existencia de dos clases de motivación:

- a) **La motivación extrínseca**; es originada por las expectativas de obtener una recompensa o la evitación de un castigo, o de cualquier conse-

<sup>4</sup> De la Torre, F. (2000). *Relaciones humanas en el ámbito laboral*. México: Editorial Trillas, pág. 35.

<sup>5</sup> Robbins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional (10ª ed)*. México: Pearson Educación, pág. 117.

cuencia no deseada. Son impulsos que se generan para satisfacer necesidades materiales. La acción de la persona se vuelve instrumental, se convierte en un medio para alcanzar un fin. Puede tratarse, por ejemplo, de obtener una recompensa económica, social o psicológica (una bonificación, la aprobación de sus compañeros o un reconocimiento de su supervisor).

b) **La motivación intrínseca;** es originada por el impulso interior que se genera en la persona para satisfacer necesidades cognitivas o afectivas. La Teoría de la Motivación Intrínseca parte del hecho que las organizaciones actuales no buscan la “sumisión” del trabajador, sino su compromiso y su iniciativa. Por lo tanto, no son suficientes las recompensas externas con las que antes se “compraba” esa sumisión. El nuevo estilo de trabajo supone que los trabajadores buscan algo más que el dinero; ellos buscan satisfacer sus necesidades personales, crecer como persona, sentirse bien con lo que hacen y, sobre todo, sentirse considerados por las personas con las que interactúan durante su permanencia en el trabajo. Estas circunstancias hacen que el trabajador busque en su labor el logro de un propósito valioso; y para alcanzarlo, reclama autodirección. Esta autodirección exige más iniciativa y compromiso, lo que depende de satisfacciones más profundas que aquellas ofrecidas por las recompensas externas. La autodirección, en consecuencia, ofrece la posibilidad de que el trabajador obtenga cuatro grandes recompensas intrínsecas:

- **Autonomía.-** Libertad de elegir las tareas que conducen a la meta, y de escoger la forma cómo, tales tareas, van a ser realizadas.
- **Competencia.-** Percepción de que se tiene la capacidad y la destreza necesaria para realizar la tarea.
- **Sentido o significado.-** Convicción de que las tareas conducen a una meta o propósito que es altamente valorado por el individuo.
- **Progreso.-** Posibilidad de informarse sobre el avance del trabajador hacia el logro del propósito.

La combinación de estos cuatro elementos provoca un estado de motivación intrínseca (derivado de la propia ejecución de la tarea) que, a su vez, genera un alto desempeño

(logro de objetivos organizacionales) y una elevada satisfacción (logro de objetivos personales).

Otra clasificación de la motivación es la realizada por Pérez López, quien señala que la motivación es el impulso a actuar que surge de una evaluación a priori de las consecuencias de la acción, y por tanto, de la satisfacción que se espera obtener con ella. En la evaluación a priori influyen dos tipos de conocimiento: el experimental y el abstracto. Estos tienen correspondencia con dos tipos de motivación:

- **Motivación espontánea:** Este impulso de actuar ante un estímulo externo surge automáticamente como producto de conocimientos que hemos adquirido en nuestra experiencia personal. Ejemplo: todos sabemos que cuando tenemos sed, beber agua fresca nos producirá una grata satisfacción. Lo sabemos porque lo hemos experimentado en muchas ocasiones, por eso denominamos experimental a este conocimiento.

Cuando tenemos sed, automáticamente pedimos o buscamos agua, la acción de tomar agua fresca la evaluamos espontáneamente, a priori, como muy atractiva, y esa evaluación nos impulsa a buscarla o pedirla. A este tipo de impulso, Pérez López lo llama motivación espontánea<sup>6</sup>.

En las actividades de la empresa, en muchos casos, los empleados o directivos actúan por la motivación espontánea. Ejemplo: cuando un directivo ve que su subordinado ha cometido una grave equivocación, siente un impulso espontáneo a criticarlo duramente y sin contemplaciones, debido a que le resulta muy atractivo deshogarse, y también, evitar costosos errores. O cuando un vendedor descubre la oportunidad de colocar un pedido a un cliente, tiende, espontáneamente, a querer culminar la operación lo antes posible.

- **Motivación racional:** Las personas tenemos, además, otros conocimientos que no han sido adquiridos experimentalmente. Estos conocimientos consisten en información o datos sistematizados que también pueden influir en el impulso a actuar. A diferencia de los experimentales, estos nos permiten evaluar, a priori, la acción como conveniente o inconveniente. Por eso, Pérez López, denomina motivación racional a este impulso a actuar basado en una evaluación abstracta: una fuerza que impulsa a

<sup>6</sup> Pérez López, Juan Antonio. *Teoría de la Organización Humana. Teoría de las motivaciones Humanas. División de Investigación del IESE.* Barcelona, 1979.

la acción para adaptarla a los conocimientos de quien decide. *Ejemplo: ante la sed, se evaluará si es conveniente tomar agua helada, considerando el estado de nuestra salud (conocimiento racional).* En el caso del directivo, ante un error de su empleado, evaluará si es conveniente llamar la atención innecesariamente o si sería mejor buscar maneras de corregirlo sin humillarlo ni destruir el clima laboral de la empresa.

A diferencia de la motivación espontánea, que influye de modo casi automático en la acción; la motivación racional influye en la capacidad de autocontrol. El autocontrol es la capacidad de la persona de controlar el impulso de la motivación espontánea, y de imponer la ejecución de una acción pensada. Una persona con gran capacidad de autocontrol puede adecuar su comportamiento a sus conocimientos, aunque lo que esté sintiendo (motivación espontánea) tienda a impulsar su acción en otra dirección.

En la motivación de una persona para realizar una acción concreta influyen las dos motivaciones: la espontánea y la racional. La primera; lo hace de modo automático, la segunda; según el grado de autocontrol que tenga la persona, su acción llevará el valor de que fue lo conveniente.

### Relación entre motivos y motivación

La motivación está en relación con la razón o causa que genera el impulso a actuar. Esta relación se presenta de tres maneras:

- **Motivación espontánea por motivos extrínsecos**, se produce cuando el impulso a la acción tiene su razón o causa en satisfacer una necesidad de tipo material. *Ejemplo: Un directivo que asiste a una conferencia porque todo el mundo va a asistir o para que lo vean.*
- **Motivación racional por motivos intrínsecos**, se produce cuando el impulso a la acción tiene su razón o causa en satisfacer una necesidad cognoscitiva. *Ejemplo: Un directivo que decide asistir a un programa de actualización empresarial para mejorar su eficacia.*
- **Motivación racional por motivos trascendentes**, se produce cuando el impulso a la acción tiene su razón o causa en satisfacer una necesidad trascendente. *Ejemplo: Un directivo, muy ocupado, que decide dedicar un tiempo para escuchar a un trabajador que parece tener problemas.*

### Motivación en la empresa

#### Elementos que influyen en la motivación laboral

- **Ambiente comfortable:** El ambiente que los rodea debe ser comfortable, ofrecer seguridad y no tener excesivos mecanismos de supervisión, control o vigilancia. Asimismo, debe permitir cierta movilidad, interpretada como libertad.
- **Conocimiento de la motivación de su personal:** La gente trabaja por diversas razones; lo que es importante para uno, quizás no tenga importancia para otro. La motivación es algo personal y los gerentes deben conocer a sus empleados individualmente, para saber qué es lo que los motiva. Algunos trabajan para satisfacer sus necesidades materiales para sobrevivir, otros buscan seguridad, otros trabajan para satisfacer su propio ego o algo aún más profundo, y otros buscan beneficiar con su acción a otras personas.
- **Comunicación organizacional:** Son los procesos comunicacionales que tienen lugar dentro de la empresa, en torno a objetivos comunes; es decir, organizaciones. Con respecto a los canales o medios utilizados para informar, debe señalarse la existencia de una gama extensa. Pueden ser un medio directo, cuando se produce el contacto interpersonal. Sin embargo, aun dentro de este contexto, puede señalarse variantes como el teléfono, intercomunicadores, monitores, televisión y otros adelantos tecnológicos. Los documentos escritos son, naturalmente, importantes en este proceso.
- **Incentivos:** Son utilizados para demostrar que el personal es tomado en cuenta. Es más productivo para la organización; retribuir, incentivar al empleado, porque así rinde mucho más.
- **Satisfacción en el trabajo:** Para muchos autores, la satisfacción en el trabajo es un motivo en sí mismo, es decir, el trabajador mantiene una actitud positiva en la organización laboral para lograr ésta. Para otros, es una expresión de una necesidad que puede, o no, ser satisfecha. La eliminación de las fuentes de insatisfacción conduce, en cierta medida, a un mejor rendimiento del trabajador, el cual se refleja en una actitud positiva frente a la organización. Si existe insatisfacción en el trabajo, estaremos en presencia de un quiebre en las relaciones.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Analiza los factores que generan conflictos en el trabajo.
- 👁 Identifica los procedimientos para la toma de decisiones en el trabajo.
- 👁 Identifica las fases para la resolución de problemas en el trabajo.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

#### 1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

- ✍ ¿Cómo influyen los conflictos entre grupos en una institución educativa?
- ✍ Recuerda una situación de trabajo real en la que tuviste que tomar decisiones; en función de ello, elabora una lista sobre los procedimientos que seguiste para tomar decisiones.
- ✍ Recuerda una situación problemática que enfrentaste durante tu experiencia laboral; en función de ello, elabora los procedimientos que seguiste para solucionarlo.

#### 2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un organizador de información en el que se expliciten los tipos, los factores y el tratamiento de conflictos en la empresa.
- ✍ Elabora un cuadro con una lista de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones y compara con la lista que elaboraste en la actividad anterior.
- ✍ Describe una situación problemática y señala cuáles serían las fases que te permitirían darle solución.



## 1. CONFLICTOS

El término conflicto tiene diferentes connotaciones. Sin embargo, la mayoría de personas reconoce sus manifestaciones en la tensión, frustración, abusos verbales o físicos, desacuerdos, incompatibilidad, enfado, interferencia o rivalidad.

Los conflictos pueden desarrollarse cuando las personas o grupos poseen intereses diferentes y los persiguen con firmeza. También pueden originarse cuando las personas o grupos intentan co-

operar para llegar a un fin común, pero se encuentran con opiniones divergentes acerca de cuál es el mejor plan de acción que debe emprenderse. Los conflictos pueden variar, desde la competencia amistosa hasta la violencia extrema. Para comprender lo que es un conflicto, lo vamos a definir como: Las fricciones que pueden producirse en las relaciones de trabajo, producto de dos o más fuerzas que se excluyen mutuamente.

### Conflictos en la empresa

El conflicto puede actuar como una fuerza positiva o negativa, de modo que la dirección no debe esforzarse en que desaparezca, sino eliminar a los que afecten negativamente a los esfuerzos que la organización dedica para alcanzar sus objetivos.

El conflicto se puede definir, también, en función de los efectos que produce en una organización. En este punto de vista, puede ser:

#### a) Conflicto funcional

Es una confrontación, entre grupos, que resulta positiva para alcanzar los objetivos de la organización empresarial. Por ejemplo, puede desatarse entre dos departamentos de una empresa, con respecto al sistema más eficaz para producir un bien o prestar un servicio.

Ambos departamentos están de acuerdo con respecto al objetivo, pero no en cuanto a los medios para alcanzarlo. Cualquiera que sea la solución, lo importante es que cada grupo elabore el producto o preste el servicio con la calidad y eficiencia que exige el cliente. En las empresas, este tipo de conflictos la dinamizan y permite crecer a sus empleados. Si en las organizaciones no se produjeran conflictos de este tipo, habría pocos motivos para introducir cambios, y la mayoría de los grupos llegaría a una situación de inactividad.

#### b) Conflicto disfuncional

Es cualquier confrontación o interacción, entre grupos, que perjudica a la organización o impide que ésta alcance sus objetivos. La dirección debe tratar de eliminar los conflictos de este tipo.

Las siguientes cuatro categorías pueden ser consideradas como conflictos disfuncionales:

1. **Conflicto de rol múltiple:** Un ejemplo es la situación en que un gerente sufre presión para aliarse con un bando en la disputa organizativa relacionada con colegas y empleados. Tal vez tenga que elegir entre la lealtad hacia sus colegas o hacia su grupo de trabajo.
2. **Conflicto por escasos recursos:** En todas las organizaciones hay una cantidad limitada de tiempo, dinero y recursos humanos disponibles para lograr metas personales y de la empresa. Una fuente de conflicto surge cuando la demanda de los gerentes y de los grupos de trabajo es mayor que la cantidad de recursos disponibles.
3. **Conflicto por valores y prioridades diferentes:** El conflicto más difícil de resolver en la empresa es el que se relaciona con la diferencia de valores. Se produce cuando los comportamientos responden a intereses personales o de grupo que afectan los principios de la ética.
4. **Conflictos por diferencias de percepción de un problema:** Los miembros de una empresa pueden estar de acuerdo, en términos generales, sobre un problema, sin embargo pueden tener discrepancias en aspectos específicos. Estas percepciones diferentes generan comportamientos defensivos y conflictos entre los individuos o grupos de trabajo, en la misma empresa.



## Factores que contribuyen en la aparición de conflictos de grupo \_\_\_\_\_

### a) Interdependencia laboral

Se produce cuando dos o más grupos de una organización dependen entre sí para realizar su trabajo.

Existen tres tipos de interdependencia entre grupos:

- **Interdependencia combinada:** No requiere interacción alguna entre grupos, ya que cada uno actúa independientemente.
- **Interdependencia secuencial:** Exige que un grupo finalice su trabajo para que otro pueda hacer lo mismo. Los trabajos se realizan en forma secuencial.
- **Interdependencia recíproca:** Requiere que el producto final de cada grupo sirva de insumo para otros grupos de la misma organización.

### b) Recursos limitados

La carencia o limitados recursos generan conflictos personales y de grupo, debido a que no permite alcanzar los objetivos en los tiempos previstos, y con la calidad requerida. El conflicto se recrudece cuando el personal se niega a trabajar con sistemas de racionalización.

### c) Diferencias de percepción

Cualquier desacuerdo sobre lo que constituye la realidad puede concluir en un conflicto. Los principales factores que llevan a que los grupos de una organización perciban la realidad de forma diferente son:

- **Diferentes objetivos:** La diferencia de objetivos entre grupos contribuye, claramente, a que existan diferencias de percepción en los mismos.
- **Diferentes horizontes temporales:** El valor que se le asigne al tiempo influye en la forma en que un grupo percibe la realidad. Las fechas tope influyen sobre las prioridades y la importancia que los grupos asignan a sus distintas actividades. Teniendo en cuenta las diferencias de valor que se le asigne al tiempo, siempre cabe la posibilidad de que los problemas y asuntos que un grupo considera fundamentales tengan escasa importancia para otro, y por consiguiente, de ello pueda derivarse un conflicto.
- **Percepciones inexactas:** Las percepciones inexactas llevan a que un grupo cree estereotipos acerca de los demás. Cuando se insiste en las diferencias entre grupos, se

refuerzan esos estereotipos, se deterioran las relaciones y aparecen los conflictos.

## Tratamiento de los conflictos \_\_\_\_\_

Los conflictos no deben ser olvidados sino resueltos, ya que un conflicto no resuelto llevará al fraccionamiento y disolución del equipo, tarde o temprano.

### a) Procedimiento para solucionar conflictos

Para la resolución de los conflictos, dentro de los grupos, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Definir el problema (¿Qué va mal?)
- Analizar sus causas (¿Por qué sucedió?)
- Definir objetivos para actuar (¿Qué queremos conseguir?)
- Generar alternativas (¿Qué podemos hacer?)
- Elegir la alternativa más óptima (¿Qué debemos hacer?)
- Operar la solución escogida (¿Cómo lo haremos?)
- Ponerla en práctica (Hacerlo)
- Evaluar (¿Qué tal lo hemos hecho?)

### b) Las habilidades necesarias para afrontar un conflicto

En situaciones complicadas, como la realización de críticas, dar malas noticias, etc., es importante que el directivo, aparte de comunicar los hechos de una forma adecuada, sepa también ayudar al trabajador a controlar la ansiedad que pueda generar dicha situación, de forma que comprenda y acepte el mensaje. Para afrontar una situación difícil, se recomienda:

- Buscar un lugar tranquilo, privado e invitar al trabajador a que se siente y se calme.
- Escucharlo con atención.
- Emplear un volumen de voz bajo y un tono calmado.
- Dejar que el trabajador exprese su irritación y sentimientos, aceptándolos como una reacción normal ante tal situación.
- Reflejar esos sentimientos: Reconocer su irritación y manifestarle comprensión, sin que ello implique estar de acuerdo con esa forma de expresión.
- Mostrar empatía con la persona.
- Esperar a que exprese toda su irritación, antes de contestar.
- Ofrecer alternativas posibles que le permitan afrontar la situación.
- Expresar sus propios sentimientos sobre la situación.



- Solicitar un cambio de comportamiento en sucesivas situaciones.

También el directivo / responsable está abierto a la recepción de críticas por sus actitudes en el cumplimiento de sus funciones o responsabilidades. En tales situaciones, la actitud del mismo no debe ser evasiva ni descalificatoria, sino abierta y tendente a crear un clima de comunicación franco que marque las pautas de ejecutar algo que se considera debe ser adecuado para recibir y dar críticas.

Algunas consideraciones a tener en cuenta para recibir críticas:

- Escuchar con atención.
- Solicitar las aclaraciones que se consideren oportunas.
- Sugerir o pedir cambios respecto de la forma en que se realiza la crítica, en caso de que ésta sea inapropiada.

- Reformular y resumir las críticas realizadas, así como las consecuencias que los hechos han podido tener.
- Reconocer los hechos y mostrarse de acuerdo si la crítica es pertinente, o negar las imputaciones que se consideren inapropiadas.
- Solicitar o sugerir alternativas de actuación.
- Ofrecer, en su caso, disculpas y aceptar responsabilidades.
- Manifestar compromiso de rectificar.
- Mostrar, de forma personalizada, sentimientos relacionados con la situación, agradeciendo la actitud y el comportamiento de quien formula la crítica.

En casos de que el otro interlocutor se muestre agresivo y provocador, debe seguirse, según momentos o etapas de la situación, el siguiente procedimiento:

1	Dialogar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer posturas</li> <li>• Reformular posturas del otro</li> </ul>
2	Persuadir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonar postura propia. Insistir en el planteamiento</li> </ul>
3	Negociar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar soluciones alternativas</li> <li>• Establecer compromisos viables</li> </ul>
4	Manifestar persistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterar planteamiento</li> <li>• Reiterar razones</li> </ul>
5	Protegerse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar la posibilidad de que tenga razón</li> <li>• Reiterar con insistencia la postura propia</li> </ul>
6	Concluir la relación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitar a retirarse o indicar retirada</li> <li>• Implicar a otras personas</li> </ul>

## 2. TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida. Éstas se pueden presentar en diferentes contextos: laboral, familiar, sentimental.

En el ámbito laboral, de manera permanente, los directivos y trabajadores toman decisiones. Éstas son de distintos niveles y tipos. Los investigadores las clasifican de acuerdo con las circunstancias que afrontan estas decisiones, sin importar la situación a decidir:

- **De rutina:** Las mismas circunstancias recurrentes llevan a seleccionar un curso de acción ya conocido.
- **De emergencia:** Ante situaciones sin prece-

dentas, se toman decisiones en el momento, a medida que transcurren los eventos.

- **Estratégicas:** Decidir sobre metas y objetivos, y convertirlos en planes específicos. Es el tipo de decisión más exigente, y son las tareas más importantes de los directivos.
- **Operativas:** Son necesarias para la operación de la organización, e incluye resolver situaciones de la ejecución del proceso productivo y de manejo de personal, por lo que requiere de un manejo muy sensible.

### Cualidades personales para la toma de decisiones

Las cualidades que tienen mayor importancia, a la hora de tomar decisiones, son las siguientes:

Experiencia	<p>Es un aspecto de gran importancia a la hora de la decisión. Los éxitos o errores pasados conforman la base para la acción futura; se supone que los errores previos son potencial de menores errores futuros. Cuando un directivo o trabajador se enfrenta a un problema, recurre a su experiencia para poder resolverlo.</p> <p>La experiencia puede acarrear:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ventajas:</b> Cuando da elementos que permitan diferenciar situaciones bien o mal estructuradas.</li> <li>• <b>Desventajas:</b> Cuando es inadecuada para el nuevo problema, resultando una decisión errónea.</li> </ul>
Buen juicio	<p>Con el término juicio nos referimos a la habilidad de evaluar información de forma inteligente. Está constituido por el sentido común, la madurez, la habilidad de razonamiento y la experiencia del que toma las decisiones.</p> <p>El buen juicio se demuestra a través de ciertas habilidades para percibir información importante, sopesarla y evaluarla. El juicio es más valioso en el manejo de problemas mal estructurados o nuevos, porque, precisamente, de ese juicio se sacará determinaciones y se aplicará criterios para entender el problema y simplificarlo, sin distorsionarlo de la realidad.</p>
Creatividad	<p>Es la capacidad de quien toma decisiones para combinar o asociar ideas de manera única, para lograr un resultado nuevo y útil.</p> <p>El que decide debe ser capaz de captar y entender el problema de manera más amplia, aun de ver las consecuencias que otros pasan por alto. Sin embargo, el mayor valor de la creatividad está en el desarrollo de alternativas.</p>

### Proceso para tomar decisiones

La necesidad de tomar decisiones rápidamente, en un mundo cada vez más complejo y en continua transformación, puede llegar a ser muy desconcertante por la imposibilidad de asimilar toda la información necesaria para adoptar la decisión más adecuada. Todo ello, nos conduce a pensar

que el tomar decisiones supone un proceso mental. Los investigadores han generado enfoques, metodologías y procedimientos diversos para tomar decisiones.

La mayoría considera los siguientes pasos:

Identificación del problema	<p>El proceso de toma de decisiones comienza con el reconocimiento de la necesidad o problema, que exige tomar una decisión al respecto y buscar alternativas al mismo. En este primer paso tenemos que preguntarnos: ¿Qué hay que decidir?</p>
Análisis del problema	<p>Se determina las causas del problema y sus consecuencias, recogiendo la máxima información posible sobre el mismo, para poder plantear varias posibles soluciones: ¿Cuáles son las opciones posibles?</p>
Evaluación, estudio de opciones o alternativas	<p>En este proceso, se debe centrar en identificar las posibles soluciones al problema o tema, así como sus posibles consecuencias. Nos debemos preguntar: ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de cada alternativa?</p>
Selección de la mejor opción	<p>Una vez analizadas todas las opciones o alternativas posibles, debemos escoger la que nos parece más conveniente y adecuada. En este paso nos preguntamos: ¿Cuál es la mejor opción?</p>
Poner en práctica las medidas tomadas	<p>Una vez tomada la decisión, debemos llevarla a la práctica y observar su evolución. Aquí reflexionamos sobre: ¿Es correcta la decisión?</p>
Evaluación del resultado	<p>En esta última fase, tenemos que considerar si el problema se ha resuelto conforme a lo previsto, analizando los resultados para modificar o replantear el proceso y conseguir el objetivo pretendido. En este paso nos preguntamos: ¿La decisión tomada produce los resultados deseados?</p>

## 3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

### ¿Qué es un problema?

Un problema se define como una situación en la cual un individuo desea hacer algo, pero desconoce el curso de la acción necesaria para lograr lo que quiere, o como una situación en la cual un

individuo actúa con el propósito de alcanzar una meta utilizando, para ello, alguna estrategia en particular.



Cuando hacemos mención a “la meta” o a “lograr lo que se quiere”, nos estamos refiriendo a lo que se desea alcanzar: la solución. La meta o solución está asociada con un estado inicial, y la diferencia que existe entre ambos se denomina “problema”. Las actividades llevadas a cabo por los sujetos tienen por objeto operar sobre el estado inicial para transformarlo en meta.

## ¿Qué es la resolución de problemas? \_\_\_\_\_

La resolución de problemas es un proceso cognoscitivo complejo que involucra un conjunto de factores de naturaleza cognitiva, afectiva y de motivación, así como también, al conocimiento almacenado en la memoria.

## Fases para la solución de problemas \_\_\_\_\_

Los investigadores han generado enfoques, metodologías y procedimientos diversos para solucionar problemas. Ramiro Álvarez sintetiza las diversas propuestas en las siguientes fases:

<b>Descripción del problema y valoración de su intensidad</b>	Describir de forma breve y completa en qué consiste el problema, valorar su intensidad y justificar el por qué de la intensidad.
<b>Especificación del problema</b>	Desmenuzar, todo lo posible, los componentes de la situación y de las respuestas: a. Componentes de la situación: ¿Qué ocurre? ¿Qué me hace sentir mal? ¿Con quiénes ocurre? ¿Dónde ocurre? ¿Cuándo ocurre? ¿Cómo ocurre? ¿Qué hacen o dejan de hacer las personas implicadas? ¿Por qué ocurre? b. Componentes de la respuesta: ¿Qué hago yo, exactamente, ante lo que está sucediendo? ¿Dónde lo hago? ¿Por qué lo hago? ¿Qué pienso y qué siento?
<b>Redefinir el problema</b>	Es lograr ver el problema desde otra perspectiva; es decir, reestructurarlo, para lo cual se necesita los datos y la situación problema, además, añadir la nueva información que haya surgido a raíz de la redefinición del problema.
<b>Determinar objetivos</b>	Especificar de manera clara y detallada la situación ideal que se desea alcanzar, así como la situación final a la que se desea llegar, dejando muy claro que esto implica la solución del problema.
<b>Buscar alternativas</b>	Para esto es necesario seguir los siguientes pasos: a. Cualquier idea que surja deberá tenerse en cuenta y anotarla. b. Tener muy claro que las ideas, entre más disparatadas y extrañas, son mejores, pues abren la espinita de la creatividad. c. Cuanto mayor sea el número de ideas, mayor será la probabilidad de que aparezcan buenas soluciones al problema. d. Las ideas se pueden mejorar combinando algunas de ellas.
<b>Valoración de las Soluciones</b>	Cada una de las alternativas que se generaron, a partir de su búsqueda, estará determinada por la valoración personal. Es de gran importancia considerar que la solución perfecta no existe, y que cada persona con problemas deberá confeccionar sus propias soluciones en la medida de sus necesidades y deseos, ya que lo que es bueno para algunos, no lo será para otros.
<b>Selección de las soluciones más adecuadas y visualización de consecuencias</b>	La mejor de las alternativas será aquella que haya obtenido una superior calificación. Pero no hay que centrarse en una sola solución, porque pueden surgir inconvenientes para llevarla a la práctica. Es bueno tener una segunda alternativa, por si la primera no diera resultado. Una vez determinada la conducta para resolver el problema, activar el proceso de imaginación, visualizando la secuencia de la acción, y previendo los posibles obstáculos y dificultades que podrían surgir en el desarrollo de la misma.
<b>Aplicación y evaluación de respuestas</b>	Una vez que se ponga en práctica la alternativa seleccionada, y logrando el objetivo, se debe observar con atención las consecuencias, para valorar hasta qué punto las cosas se van desarrollando según lo previsto, y si se alcanzan los objetivos deseados. Si todo ha salido como se esperaba, y el problema se ha resuelto, se habrá llegado al final del camino; si no, entonces, se deben realizar los ajustes en las fases correspondientes, o iniciar de nuevo el proceso de decisión.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- ☞ Analiza la salud laboral y la seguridad industrial en el trabajo.
- ☞ Identifica los principales contaminantes del medio ambiente.
- ☞ Identifica las causas y los factores que generan los accidentes de trabajo.
- ☞ Identifica los principales procedimientos para prestar los primeros auxilios.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

#### 1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

- ✍ ¿Qué significa seguridad industrial y salud laboral?
- ✍ Recuerda un problema generado por la contaminación ambiental y señala cuáles son las causas que lo originan.
- ✍ Imagina una situación grave de accidente de trabajo y elabora una lista de acciones que realizarías para atender esta emergencia.

#### 2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:

- ✍ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍ Al concluir la lectura, elabora un cuadro de doble entrada en el que se expliciten las causas de la contaminación, los principales contaminantes y sus consecuencias.
- ✍ Elabora un organizador de información en el que se expliciten las causas y los factores que generan los accidentes de trabajo.
- ✍ Retoma el accidente de trabajo que imaginaste en la actividad anterior y elabora una lista de acciones de primeros auxilios que debes realizar, luego compara con la lista que elaboraste para atender la emergencia.

## 1. SALUD LABORAL

### Definición de Salud Laboral

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la salud como “un completo estado de bienestar, en lo físico, mental y social”. La salud es un derecho fundamental de cada ser humano, y con ella lo que se busca es lograr un alto grado de bienestar de éste.

En este marco, la salud laboral tiene por finalidad: promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todas las profesiones y empleos. De lo anterior, se desprenden los siguientes objetivos específicos de la Salud Laboral:

- Evitar el desmejoramiento de la salud de los trabajadores causado por las condiciones de trabajo.
- Proteger a los trabajadores de los riesgos resultantes de los agentes nocivos.
- Ubicar y mantener a los trabajadores, apropiadamente, según sus aptitudes fisiológicas y psicológicas; es decir, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.

### Riesgo laboral

Son todas aquellas situaciones del trabajo que pueden afectar el equilibrio físico, mental y social del trabajador, causándole daño. Estos riesgos pueden ser:

- Riesgos del ambiente físico.-** Cuando las condiciones físicas del trabajo (infraestructura y equipamiento) pueden ocasionar accidentes y enfermedades. Por ejemplo: ruido, vibraciones, etc.
- Riesgos de contaminación.-** Cuando los trabajadores están expuestos, directamente, a contaminantes químicos o biológicos que pueden entrar en contacto con el organismo, a través de la piel u otros.
- Riesgos psicológicos.-** Cuando los trabajadores realizan largas jornadas laborales con esfuerzos físicos y mentales que sobrepasan su capacidad. Por ejemplo: trabajar 16 horas sin descanso, manipular cargas excesivas, exigirse en la concentración, trabajar con posturas inadecuadas.

La salud laboral debe ser, sobre todo, una preocupación y responsabilidad de las propias personas involucradas en el ámbito laboral: trabajadores y empleadores. “No es ético que las personas afecten su salud y su vida, intentando ganarse la vida.” El estado de salud laboral va a depender de muchas situaciones dentro de la sociedad, como por ejemplo: el nivel de empleo y desempleo, las condiciones de vivienda, la disponibilidad de infraestructura de transporte, el acceso a la educación y a la salud.

## 2. SEGURIDAD INDUSTRIAL

Es un conjunto de normas y procedimientos para crear un ambiente seguro de trabajo, a fin de evitar pérdidas humanas y/o materiales. La Seguridad Industrial comprende medidas o acciones que se aplican en el campo laboral con la finalidad de que:

- El trabajador labore en condiciones seguras, tanto ambientales como personales, y conserve su salud.
- Se preserven los recursos humanos y materiales en la empresa. Con la Seguridad Industrial se busca prevenir los accidentes de trabajo, los cuales se producen como consecuencia de las actividades laborales.

Entonces, es necesario e importante que una empresa implemente y prevea medidas de seguridad e higiene adecuadas, porque ello redundará en el logro de una satisfactoria producción, productividad y calidad de sus

productos, lo cual mantendrá y/o hará crecer el número de sus socios y clientes.

Dentro de la Seguridad Industrial, podemos ver tres niveles:

- Seguridad laboral u ocupacional:** Se trata de proteger al empleado.
- Seguridad de los productos industriales:** Nos referimos a los productos e instalaciones industriales que pueden ser usados, directamente, por el público comprador, o bien prestan un servicio del cual se beneficia el público. Los productos deben llevar su seguridad incorporada y las técnicas de fabricación que aseguran su calidad.
- Seguridad de los procesos y las instalaciones industriales concretas (empresas, servicios, instalaciones, etc.)**

Va en relación con los accidentes mayores o graves, los que repercuten en el público general, o en el medio ambiente humano.

La Seguridad Industrial se ha ido cristalizando en una serie de leyes, decretos y reglamentos que articulan, de manera eficaz, las exigencias planteadas en dicho terreno. Puede decirse que, en la práctica, la totalidad de los países disponen de una legislación de seguridad industrial, aunque ésta es realmente completa solo en los países más avanzados y con mayor tradición tecnológica.

En el Perú, el D.S. 009-2005-TR (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo) indica lo que debe asumir el empleado y el empleador, respecto de la Seguridad Industrial.

Por otra parte, el Decreto Ley 18846 del 28 de abril de 1971 dice:

1. *La Caja Nacional de Seguro Social Obrero* asume, exclusivamente, el seguro por accidente de trabajo y enfermedades profesionales del personal obrero en las condiciones fijadas por este decreto ley, encargándose, en consecuencia, de su gestión asistencial, administrativa, técnica y financiera.
2. *El seguro de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales* será financiado con una aportación a cargo exclusivo del empleador, y cuyo monto establecido, en función de la naturaleza y frecuencia de los riesgos, será fijado por resolución suprema.

Con el D.S. 010-2001-TR (25 de abril de 2001), aprueban el Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y se recuerda, cada 28 de abril, a todos los fallecidos en los centros de trabajo, siendo el Perú el primero en América Latina.

### 3. AMBIENTE: CONTAMINACIÓN Y CONSERVACIÓN

**El ambiente** es el conjunto de elementos abióticos (energía solar, suelo, agua y aire) y bióticos (organismos vivos) que integran la delgada capa de la Tierra, llamada biósfera, sustento y hogar de los seres vivos.

#### La contaminación ambiental

“Se denomina contaminación ambiental a la presencia en el ambiente de cualquier agente (físico, químico o biológico), o bien de una combinación de varios agentes en lugares, formas y concentraciones tales que sean o puedan ser nocivos para la salud, la seguridad o para el bienestar de la población, o que puedan ser perjudiciales para la vida vegetal o animal...”<sup>1</sup>

Aunque la contaminación ha estado presente desde que se generó la vida en la Tierra, la naturaleza se encargaba de transformarla y reciclarla. Pero a medida que creció la población humana, mediante sus actividades, generó más y nuevos productos contaminantes que la naturaleza ya no fue capaz de asimilarlos a la velocidad que eran producidas, agudizando así los problemas de contaminación en algunos sitios.

Las causas de la contaminación del medio ambiente se encuentran en: la gran explosión demográfica, el acelerado desarrollo industrial y la sobreexplotación de los recursos naturales.

#### CONSTITUYENTES DEL AMBIENTE

- ✓ La atmósfera
- ✓ El agua
- ✓ El suelo

De los tres elementos del medio ambiente dependen los organismos vivos, incluyendo los seres humanos. Las plantas se sirven del agua, del dióxido de carbono y de la luz solar para convertir materias primas, por medio de la fotosíntesis, en carbohidratos. La vida animal, a su vez, depende de las plantas, en una secuencia de vínculos interconectados conocida como red trófica.

- **La gran explosión demográfica.** Actualmente, la población mundial es superior a los 6,000 millones de habitantes, y se estima que para el año 2050 rebasará los 10,000 millones. El crecimiento de la población exige mayor cantidad de alimentos, servicios y energía; la manufactura de productos que consume produce mayor cantidad de contaminación, y ellos mismos generan una gran cantidad de aguas residuales (tiradas sin tratamiento previo) y desechos contaminantes. Se forma un círculo vicioso, donde la sobrepoblación y la pobreza conducen al deterioro ambiental, y esto, a su vez, genera más pobreza.

<sup>1</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Contaminaci%C3%B3n>

- **El desarrollo industrial y tecnológico.** Además de consumir gran cantidad de energía y de recursos no renovables, ha introducido al medio ambiente una gran variedad de productos químicos sintéticos, muchos de ellos tóxicos para los seres vivos, y que la naturaleza no los degrada con la suficiente celeridad (ni el hombre los destruye sin contaminar) para que no causen daños en el ambiente.
- **La explotación desmedida de recursos naturales** ha provocado la destrucción de muchos ecosistemas y la pérdida de muchas especies animales y vegetales. La extracción de petróleo y de minerales ha provocado la inutilización de grandes extensiones de tierra y la contaminación del aire, agua y suelo. Además, la mayor parte de la tierra cultivable está en uso, y muy poca podrá volverse productiva para satisfacer la creciente demanda de alimentos para los animales domésticos y los humanos.

## Conservación del ambiente

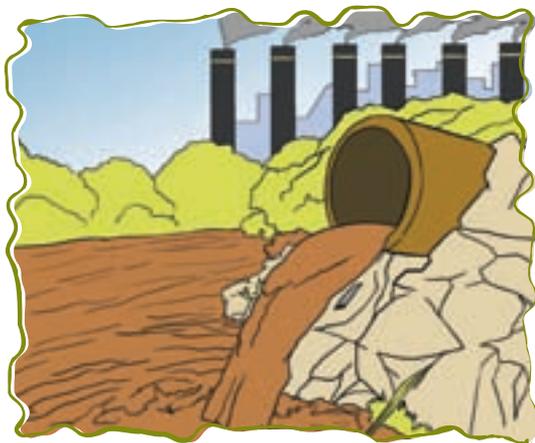


La palabra *conservación* proviene del latín ‘*conservare*’, que significa mantener algo o cuidar de su permanencia<sup>2</sup>. La idea de conservar el ambiente es tan antigua como la especie humana. Sin embargo, su uso se ha generalizado en las últimas décadas del siglo pasado. La definición más extendida y aceptada fue presentada en 1980 por la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y Recursos Naturales (UICN), como: “La utilización humana de la biósfera para que rinda el máximo beneficio sostenible, a la vez que mantiene el potencial necesario para las aspiraciones de futuras generaciones”. De forma más general, la conservación del medio ambiente, asume prácticas para perpetuar los recursos terrestres de los que depende el ser humano, y el mantenimiento de la diversidad de organismos vivos con los que comparte la vida dentro del planeta. Esto incluye actividades tales como: la protección y restauración de especies en peligro de extinción, el uso cuidadoso o reciclaje de recursos minerales escasos, el uso racional de recursos energéticos, y una utilización sostenible de tierras y recursos vivos.

La Organización de las Naciones Unidas (ONU), con la finalidad de buscar el desarrollo sostenible del planeta, en 1972 creó el Programa de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente, el cual se encarga de promover actividades medioambientales y crear conciencia entre la población sobre la importancia de cuidar el ambiente. Asimismo, trabaja con intensidad para lograr acuerdos internacionales que ayuden a preservar y respetar el medio ambiente, como el mejor legado o herencia que los adultos pueden dejar a los niños. En este marco:

### PRINCIPALES CONTAMINANTES

- ▶ Dióxido de carbono
- ▶ Acidificación
- ▶ Destrucción del ozono
- ▶ Hidrocarburos clorados
- ▶ Radiación
- ▶ Erosión del suelo
- ▶ Contaminación del agua por:
  - Agentes patógenos
  - Sustancias químicas inorgánicas
  - Nutrientes vegetales inorgánicos
  - Sustancias químicas orgánicas
  - Desechos orgánicos
  - Materia suspendida o sedimento



<sup>2</sup> Diccionario de la Real Academia Española [http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=conservar](http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=conservar)

- En 1992, la ONU celebró la “Cumbre para la Tierra”, en la cual se adoptó el “Programa 21”<sup>3</sup>, que es un plan de acción que explica las medidas para lograr un desarrollo sostenible. Asimismo, en esta Cumbre, los 178 delegados de los países asistentes:
  - Definieron los derechos y deberes de los Estados en materia de medio ambiente.
  - Abordaron temas en relación con la protección de los bosques, el cambio climático y la diversidad biológica, y el desarrollo sostenible de los Estados insulares (islas).
- En 1997, se realizó la “Cumbre de Río+5”<sup>4</sup>, que tiene como principal objetivo analizar la ejecución del “Programa 21”, aprobado en la Cumbre de 1992. En esta Cumbre, los Estados asumen los siguientes acuerdos:
  - Adoptar objetivos, jurídicamente, vinculantes para reducir la emisión de los gases de efecto invernadero, los cuales son causantes del cambio climático.
  - Avanzar con más vigor hacia las modalidades sostenibles de producción, distribución y utilización de la energía.
- Enfocarse en la erradicación de la pobreza como requisito previo del desarrollo sostenible.
- En 2002, se realizó la “Cumbre de Johannesburgo”<sup>5</sup>, ésta fue la reunión internacional más grande de la historia, en donde se trató el desarrollo sostenible. Su tema principal fue cómo transformar al mundo para asegurar la conservación de la vida a largo plazo, revisando, con este fin, temas esenciales para asegurar la sostenibilidad de la Tierra.

**El Protocolo de Kyoto**<sup>6</sup> se inscribe dentro del Convenio Marco de la ONU sobre Cambio Climático. Mediante este protocolo, los países industrializados -excepto los EE.UU., que no participa- se comprometen a reducir la emisión de gases que contribuyen al calentamiento del globo terrestre, en, aproximadamente, un 5% por debajo de los niveles de 1990, para el período 2008-2012.

**El Concejo Nacional del Ambiente (CONAM)** El Ministerio del Ambiente creado el 14 de mayo de 2008, mediante el Decreto Legislativo N° 1013, es el ente rector del sector ambiental nacional, coordina en los niveles de gobierno local, regional y nacional.

## 4. ACCIDENTES DE TRABAJO

La palabra accidente proviene del latín ‘*accidens-entis*’, que significa: suceso eventual que altera el orden regular de las cosas. Cuando se trata de accidentes de trabajo, se entiende como el suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, el cual interrumpe su proceso normal y produce pérdidas tales como: lesiones personales, daños y pérdidas de materiales, impacto al medio ambiente e imagen. Con respecto al trabajador, le puede ocasionar una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.

El Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”, en el Artículo 2, Literal “K”, define a *Accidente de Trabajo* como: “Toda lesión corporal producida en el centro de trabajo o con ocasión de las labores para las cuales ha

### SE CONSIDERA, IGUALMENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO

- ◆ El que sobrevenga durante la ejecución de órdenes del empleador, aun cuando se produzca fuera del centro y de las horas de trabajo.
- ◆ El que se produce antes, durante o después de la jornada laboral, o en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallara por, razón de sus obligaciones laborales, en cualquier centro de trabajo de la entidad empleadora.
- ◆ El que sobrevenga por acción de la entidad empleadora o sus representantes, o de una tercera persona, durante la ejecución del trabajo.

<sup>3</sup> Ver: <http://www.un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21sptoc.htm>

<sup>4</sup> <http://www.cinu.org.mx/eventos/conferencias/johannesburgo/documentos/declaracio.pdf>

<sup>5</sup> <http://www.cinu.org.mx/eventos/conferencias/johannesburgo/documentos.htm>

<sup>6</sup> <http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf> (en esta dirección puede obtener el Protocolo de Kyoto)

<sup>7</sup> <http://www.minem.gob.pe/archivo/dgamm/publicaciones/compendio99/ds22-2001.pdf>

sido contratado el trabajador, causada por acción imprevista, fortuita u ocasional, de una fuerza externa, repentina y violenta que obra, súbitamente, sobre la persona, independientemente de su voluntad y que pueda ser determinada por los médicos de una manera cierta”<sup>8</sup>.

Las empresas, de una u otra manera, realizan actividades básicas para evitar los accidentes de trabajo. Sin embargo, la experiencia nos enseña que, aunque los tratamos de evitar, de todos modos se producen los accidentes en el trabajo, por lo que es necesario estudiarlos e implementar medidas de prevención que permitan reducir el índice de accidentes.

### Causas de los accidentes

Hay dos grandes causas de accidentes: las personas y el ambiente de trabajo.

Los trabajadores causarán accidentes, cuando llevan a cabo o trabajan con acciones subestándares; y el ambiente de trabajo causará accidentes, cuando existen condiciones subestándares.

### NO CONSTITUYE ACCIDENTE DE TRABAJO

- ◆ El que se produce en el trayecto de ida y retorno del trabajo.
- ◆ El provocado intencionalmente.
- ◆ Por incumplimiento del trabajador de una orden escrita específica del empleador.
- ◆ En ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales.
- ◆ Durante permisos, licencias, vacaciones.
- ◆ Uso de sustancias alcohólicas o drogas.
- ◆ Guerra, conmoción civil o terrorismo.
- ◆ Convulsión de la naturaleza. Fusión nuclear.

Causas	Descripción	Ejemplo
Humanas	<p>A las causas humanas de los accidentes las hemos llamado “acciones subestándares”. En general, las acciones subestándares se definen como cualquier acción (lo que se hace) o falta de acción (lo que no se hace) que pueden llevar a un accidente. Es la actuación personal indebida, que se desvía de los procedimientos o metodología de trabajo aceptados como correctos, ya sean escritos o entregados en forma de instrucción verbal por la supervisión.</p> <p>Los factores personales pueden dividirse en tres grandes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de conocimiento (no sabe).</li> <li>- Falta de motivación o actitud indebida (no quiere).</li> <li>- Falta de capacidad física o mental (no puede).</li> </ul>	<p><b>Acciones subestándares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No respetar procedimientos de trabajo</li> <li>- Trabajar sin autorización o no estar capacitado</li> <li>- No usar los equipos de protección personal</li> <li>- Hacer bromas</li> <li>- Conducir a exceso de velocidad</li> <li>- Fumar en presencia de combustibles o inflamables</li> </ul>
Ambiente de trabajo	<p>A las causas ambientales de los accidentes las hemos llamado “condiciones subestándares”. En general, las condiciones subestándares se definen como cualquier condición del ambiente de trabajo que puede contribuir a un accidente. La condición del ambiente de trabajo está conformada por el espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general, que no cumplen con los requisitos mínimos para garantizar la protección de las personas y los recursos físicos del trabajo.</p>	<p><b>Condiciones subestándares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Líneas eléctricas sin conexión a tierra</li> <li>- Piso resbaladizo o con manchas de aceite</li> <li>- Caminos y señalización en mal estado</li> <li>- Equipos de levante en mal estado</li> <li>- Correa transportadora sin protección</li> <li>- Engranajes o poleas en movimiento sin protección</li> </ul>

<sup>8</sup> <http://www.minem.gob.pe/archivo/dgamm/publicaciones/compendio99/126410.pdf> (en estas direcciones puede obtener información sobre la Ley y Reglamento del Concejo Nacional del Ambiente)



### Factor del trabajo

Las causas de las condiciones subestándares o factores del trabajo, pueden dividirse en:

1. **Desgaste normal o anormal.** El desgaste normal es un proceso natural de todo equipo o material. El uso y el tiempo lo producen. Llega un momento en que dicho desgaste se convierte en una condición subestándar. Antes de que se produzca ese momento, debe actuarse para evitar el riesgo. Es fundamental, para ello, llevar una bitácora del equipo, material o repuesto, para saber con certeza cuándo cambiar o reparar.
2. **Abuso por parte de los usuarios.** Muchas veces encontramos que herramientas y equipos buenos se usan para otros fines. Ello daña las herramientas, causando condiciones subestándares. Por ejemplo, usan un destornillador como palanca, un alicate para golpear, etc.
3. **Diseño inadecuado.** Por otra parte, podemos encontrar que las instalaciones no siempre

han considerado la seguridad de su operación. Ello es origen de condiciones subestándares. Dentro del diseño, debemos incluir: espacio suficiente, iluminación adecuada, ventilación, espacios de tránsito, etc.

4. **Mantenimiento inadecuado.** También, la inadecuada manutención es fuente de condiciones subestándares. El no reemplazo de equipos viejos y la falta de repuestos y piezas originan condiciones para provocar accidentes.

En ambas definiciones, se dijo que eran hechos que “pueden causar un accidente”. Esto significa que ambas pueden existir sin que se produzcan accidentes. Acciones y condiciones pueden producirse sin que sea absolutamente necesaria la ocurrencia del accidente. Ello dependerá del grado de riesgo de las acciones y condiciones existentes en el momento. Habrá algunas de mayor riesgo, y la posibilidad de accidentes será mayor. Habrá otras de menor riesgo, y la posibilidad de accidentes será menor.

- Lo importante de las acciones y condiciones subestándares es detectarlas y controlarlas a tiempo. El riesgo de mayor potencial de pérdidas es aquel que no se conoce.
- El accidente puede ocurrir cuando se trabaja con un riesgo desconocido o incontrolado.
- Cuando muchas acciones y condiciones subestándares existen sin controlarse, el ánimo de los trabajadores se va deteriorando, y a la larga, se producen más accidentes. Por ello, es importante tomar conciencia de la necesidad de esforzarse para lograr la eliminación de todas las acciones y condiciones subestándares.

## 5. PRIMEROS AUXILIOS

Los primeros auxilios son técnicas que se aplican para salvar la vida de una persona que ha sufrido un accidente, y después, para prevenir complicaciones o daños mayores.

Sin embargo, no todas las personas pueden tener la capacidad para atender a un herido, porque se impresionan mucho, porque sus condiciones de salud no favorecen su actuación inmediata, o porque no saben qué hacer o cómo hacerlo adecuadamente.





Para que los primeros auxilios sean efectivos, es conveniente conocer las técnicas y haberlos practicado antes. Recuerda que los accidentes no avisan y pueden sucedernos a todos, en cualquier momento y lugar; y que lo que se haga de inmediato puede salvar la vida y evitar muchas complicaciones y gastos extremos.

## 1. Procedimiento para brindar primeros auxilios

### 1.1 Aplicación de los principios de acción

Para poder determinar lo que es una urgencia médica; es decir, un evento que ponga en riesgo la vida, tanto de accidentados como de enfermos, es necesario aplicar los llamados principios de acción:

- **Revisar:** Este procedimiento consiste en identificar los riesgos ante los que se encuentra el lesionado o enfermo, y la posibilidad de actuar sin ningún riesgo adicional para la persona que va a ayudar.
- **Llamar:** Este procedimiento consiste en solicitar de inmediato la ayuda médica profesional, la que será mucho más efectiva si se ha determinado la gravedad y el problema principal del enfermo o lesionado, ya que ayudará a que se sepa a quién llamar, y que el servicio solicitado lleve los recursos para atender de inmediato esa urgencia.
- **Atender:** Este procedimiento se refiere a la aplicación de técnicas de primeros auxilios que eviten la muerte o complicaciones graves.

### 1.2 Proporcionar los primeros auxilios

Para proporcionar los primeros auxilios, primero hay que tranquilizarse, y con mucha serenidad, se debe realizar lo siguiente:

- a) Llamar a un médico o una ambulancia. Recuerda que debes llevar contigo los teléfonos de emergencia.
- b) Alejar a los curiosos; además de viciar al ambiente con sus comentarios, pueden inquietar más al lesionado.
- c) Atender, con prioridad, las lesiones que pongan en peligro la vida:
  - Hemorragias
  - Ausencia de pulso y/o respiración
  - Envenenamiento
  - Conmoción o shock

- d) Examinar al lesionado: si tiene pulso, si respira y cómo lo hace, si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños, observa si sangra, si tiene movimientos convulsivos, entre otros. Si está consciente, interrógallo sobre las molestias que tiene.
- e) Colocar al paciente en posición cómoda; mantenerlo abrigado, no le dé café ni alcohol, ni le permita que fume.
- f) No levantar a la persona a menos que sea estrictamente necesario, o si se sospecha de alguna fractura.
- g) No ponerle alcohol en ninguna parte del cuerpo.
- h) No darle líquidos, o en todo caso, darle agua caliente.
- i) Prevenga el shock.
- j) Controle la hemorragia, si la hay.
- k) Mantener la respiración del herido.
- l) Evitar el pánico.
- m) Inspirar confianza.
- n) No hacer más de lo que sea necesario, hasta que llegue la ayuda profesional.

## 2. Procedimiento específicos de primeros auxilios

### 2.1 Acciones a realizar en caso de desmayos

- a) Se colocan dos dedos en las arterias de la muñeca o del cuello. Deben sentirse aproximadamente 60/80 latidos por minuto en adultos.
- b) Acerque su oído a la nariz del lesionado, para oír y sentir el aliento.
- c) Acerque el dorso de su mano a la nariz, para sentir el aliento.
- d) Si es posible, coloque su mano bajo el tórax, para sentir el movimiento.
- e) Coloque un espejo cerca de la fosa nasal, para ver si se empaña.
- f) El número de respiraciones normales es de 15 a 20 por minuto.
- g) Golpee la córnea para ver si el párpado responde con un movimiento.
- h) Observe si la pupila se contrae al inducir un rayo de luz sobre ella.
- i) Pellizque o pinche la parte interna del brazo o pierna, la cual debe moverse como respuesta.

## 2.2 Acciones a realizar en caso de hemorragia profusa

Una hemorragia profusa proviene de la laceración de una o varias venas o arterias. La pérdida de sangre por estas heridas puede causar la muerte del accidentado, dentro de 3 a 5 minutos. Por lo que debe ser atendido de inmediato:

- Colocar un pañuelo o pedazo de tela limpia sobre la herida y presione, firmemente, con la mano. Si no tiene pañuelo o un pedazo de tela, trate de cerrar la herida con sus dedos y cúbrala con la mano.
- Levantar la parte afectada a un nivel más alto del cuerpo, si no hay fractura. Mantener a la víctima acostada y cubrirle con sábanas u otra cubierta.
- Si el accidentado está consciente y puede pasar líquidos, bríndele un poco de té, café o agua.
- Use un torniquete en el caso de que no pueda controlar una hemorragia, debido a trituración, amputación o laceración accidental de un brazo o una pierna. Como torniquete, use un pedazo ancho y resistente de cualquier tela. Aplique el torniquete alrededor de la parte superior del miembro y por encima de la herida.
- En el caso de que el doctor se demore en llegar, afloje el torniquete cada 20 minutos. Si la hemorragia se ha detenido, deje el torniquete ligeramente suelto y listo para volverlo a ajustar en caso de que el sangrado se presente nuevamente.
- Si el accidentado está inconsciente, o se sospecha de una herida en el abdomen, no le dé ninguna clase de líquidos.

## 2.3 Respiración de salvamento

Hay necesidad de ayudar a respirar a la víctima cuando han cesado los movimientos respiratorios o cuando los labios, la lengua o uñas de los dedos se tornan azules. En caso de duda, comience con la respiración artificial. Esto no va a dañar al accidentado en caso de que no lo necesite, pero, una demora puede costarle la vida, si realmente necesitaba respiración artificial.

**Procedimiento para brindar respiración artificial:** La atención es de inmediato:

- Revise la boca y la garganta para remover obstrucciones.
- Coloque a la víctima en posición apropiada y comience la respiración artificial. Mantenga un ritmo respiratorio regular de 15 respiraciones por minuto. Dependiendo de la gravedad aplique el método de respiración manual, boca a boca, o boca a nariz.
- No mueva a la víctima, a no ser que sea absolutamente necesario para sacarla de un sitio de peligro.
- No espere o mire alrededor buscando ayuda. Afloje las ropas: camisa, cinturón, cuello, corbata, y mantenga a la víctima abrigada.

**Método de Respiración Artificial Manual:** Este método de respiración artificial debe usarse en caso de que, por cualquier razón, no pueda usarse el método de boca a boca.

- Coloque a la víctima con la cara hacia arriba.
- Ponga algo debajo de los hombros del accidentado, para mantenerlos levantados, de manera que la cabeza caiga hacia atrás.
- Arrodílese detrás de la cabeza del accidentado, mirando hacia la cara de la víctima, tome ambas manos de la víctima y crúcelas hacia adelante, empujándolas contra la parte baja de su pecho, inmediatamente, estire los brazos de la víctima hacia afuera, arriba y atrás, lo más que pueda, repita este movimiento de brazos, 15 veces por minuto.
- En el caso de que se encuentre con la ayuda de otra persona, ésta deberá sostener la cabeza hacia atrás y levantar la mandíbula hacia adelante.

**Método de Respiración Boca a Boca:**

- Coloque a la víctima con la cara hacia arriba.
- Levante el cuello de la víctima con una mano.
- Incline la cabeza hacia atrás y sosténgala con la otra mano.
- Busque obstrucciones en la boca.
- Levante hacia arriba la mandíbula con la mano que sostenía el cuello.
- Aspire profundo y ponga su boca sobre la boca o la nariz de la víctima. Presione su boca, firmemente, contra la boca

de la víctima para que no se escape el aire. Sopla el aire aspirado dentro de la boca o nariz de la víctima, hasta que vea que el pecho se levanta. El aire que usted sopla dentro de los pulmones de la víctima tiene suficiente oxígeno para salvar su vida.

- g) Separe su boca y deje que salga el aire que usted sopló dentro de la boca de la víctima.

La persona que ha dejado de respirar moriría si la respiración no se restablece inmediatamente. Aun los pacientes que han recuperado la respiración, deben ser hospitalizados. Llame a la ambulancia apenas le sea posible.

#### **Atención en casos de falta de respiración por presencia de gases venenosos en el aire o falta de oxígeno:**

- Traslade a la víctima a un lugar con aire fresco.
- Comience la respiración de boca a boca. Controle, si es posible, la salida de gases venenosos.
- Mantenga a las otras personas lejos del área.
- No entre a un sitio cerrado para salvar a alguna persona que esté inconsciente, sin antes tener su propio equipo para administrar el aire necesario para respirar.

#### **Atención en caso de personas electrocutadas:**

- No toque a la víctima mientras esté en contacto con la corriente.
- No trate de remover a la víctima que esté en contacto con alambres eléctricos en la calle, a no ser que usted haya tenido una preparación especial para esta clase de emergencia.
- Llame a la compañía eléctrica y ordene que discontinúe la corriente. Si usted sabe hacerlo, desconéctela.
- Comience la respiración de boca a boca apenas la víctima ha sido desconectada de los alambres con corriente.

## **2.4 Shock**

El shock se presenta, generalmente, con heridas graves o estados emocionales de depresión. Puede, también, presentarse después de una infección, dolor intenso,

ataque cardíaco, postración por calor, envenenamiento por comidas o productos químicos, o quemaduras extensas.

**Síntomas de shock:** Manos frías y húmedas, con gotas de transpiración en la frente y en la palma de las manos, cara pálida, quejas de la víctima al sentir escalofríos, o aun temblores debido al frío. Frecuentemente: náuseas o vómito, y respiración muy superficial y rápida.

#### **Procedimientos para atender el shock:**

- Corrija la causa del shock (hemorragia).
- Mantenga a la víctima recostada y con las vías respiratorias abiertas.
- Si la víctima vomita, voltee la cabeza de la víctima hacia un lado. Esta posición facilita la salida del vómito o secreciones.
- Eleve los pies de la víctima, si no hay fractura, y mantenga la cabeza de la víctima más baja que los hombros.
- Mantenga a la víctima abrigada, si el clima es húmedo o frío.
- Dele de tomar líquidos (té, café, agua, etc.), si la víctima puede pasarlos sin dificultad. Aliente a la víctima. Nunca administre bebidas alcohólicas. No administre líquidos a personas que estén inconscientes. No administre fluidos a personas que se sospecha tiene una herida en el abdomen.





## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁️ Identifica las principales normas de la legislación laboral del país.
- 👁️ Analiza los convenios fundamentales sobre el trabajo de la OIT.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍️ ¿Qué entiendes por legislación laboral?
- ✍️ ¿Qué es un convenio fundamental en el trabajo?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍️ Lectura individual de la información que presentamos a continuación.
- ✍️ Al concluir la lectura, elabora un organizador de información en el que se expliciten las obligaciones del empleador relativas a derechos y beneficios de los trabajadores que señala la legislación laboral.
- ✍️ Elabora un cuadro de doble entrada en el que se describa los convenios fundamentales sobre el trabajo de la OIT.



## 1. LEGISLACIÓN LABORAL

### Definición de legislación laboral

La palabra legislación proviene de latín '*Legislatio*', *ōnis*, que significa: "conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada"<sup>1</sup>.

La palabra *laboral* hace referencia al trabajo, en su aspecto económico, jurídico y social. Entendiéndose por trabajo, a toda actividad humana racional y ordenada que requiere un esfuerzo físico o intelectual dirigido a un fin.

Si unimos los significados de ambos términos, definiríamos a la Legislación Laboral como: el conjunto de normas que regulan las relaciones nacidas del contrato de trabajo entre el empresario (empleador), el trabajador y el Estado. Estas normas están orientadas a garantizar los derechos de los trabajadores, la mejora de sus condiciones de vida, la mejora de las condiciones mínimas para realizar su trabajo, a fin de lograr un equilibrio y justicia social en la comunidad.

La regulación normativa del trabajo, desde su aparición, asumió diversas denominaciones, entre ellas: Derecho Social, Legislación Social, Derecho Industrial, Legislación Laboral y Derecho Laboral. Actualmente, en la mayoría de países y organismos internacionales, se la denomina: *Derecho Laboral*.

El significado del Derecho o Legislación Laboral se enmarca dentro de los siguientes principios fundamentales:

- a) La idea del trabajo como un derecho y un deber social.
- b) La idea de la libertad y el derecho del trabajo.
- c) Principio de igualdad.
- d) La idea de una existencia decorosa.

### Evolución histórica de la legislación laboral

No siempre existió la legislación laboral. Ésta surge para mejorar las malas condiciones de trabajo y promover una vida digna de las personas que venden su fuerza de trabajo, física o intelectual, para conseguir los medios de su subsistencia material.

La legislación laboral nace como consecuencia de las malas condiciones de trabajo a las que, a lo largo de la historia, han estado sometidas

las personas: primero, los esclavos durante la época de Roma y Grecia, luego, la situación de los siervos (casi esclavos) durante la Edad Media, y por último, las pésimas condiciones de trabajo durante la Revolución Industrial, en la que los trabajadores no tenían ningún tipo de seguro social, la jornada era agotadora, se explotaba a mujeres y a niños, los salarios apenas alcanzaban para comer y no existían condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

Es en este momento cuando se produce una reacción por parte de los trabajadores, y el Estado, por presión organizada de ellos, se ve obligado a crear una serie de normas para proteger al trabajador, quien era la parte más débil de la relación laboral.

Las primeras disposiciones del Derecho del Trabajo surgen a mediados del siglo XIX en forma de leyes de emergencia, con irregularidades en su alcance y en su modo de aplicación. El punto de partida del movimiento legislativo en los países industriales podría fijarse en la Ley Inglesa de 1802, sumamente imperfecta, pero que admitió la regulación de las condiciones de trabajo y la protección de los niños. Parecidas alternativas hubo en Francia, donde se impulsó una legislación intervencionista, en la revolución de 1848. En Alemania, se legisló sobre condiciones de trabajo y Seguro Social; en Italia, se legisló sobre el trabajo de menores; en España, con la creación del Instituto de Reformas Sociales, en 1903; en Estados Unidos se crearon oficinas de Estadísticas del Trabajo; y en Latinoamérica, Brasil dicta disposiciones protectoras de la infancia, en 1890.

### Fuentes del derecho laboral

El derecho laboral vigente tiene dos fuentes principales: las que establece la comunidad y las que establece el Estado. La primera, en forma de hábitos conscientes de los fines del derecho (costumbres); y la segunda, en forma de legislación (leyes). Ambas se llaman fuentes del derecho, por ser los medios que hacen valer las reglas en cada momento de la vida.

La legislación generada por el Estado y la comunidad internacional organizada, son fuentes formales del derecho y adquieren carácter de obligatoriedad. Asimismo, se constituyen en fundamento de validez para la generación de otra norma, o como fundamento de una sentencia.

<sup>1</sup> <http://diccionario.terra.com.pe/cgi-bin/b.pl>

Las fuentes del derecho laboral son las siguientes<sup>2</sup>:

- La Constitución Política
- Los Tratados Internacionales
- Las Leyes Laborales Nacionales
- Los Convenios Colectivos
- Los Contratos de Trabajo

### Legislación laboral nacional<sup>3</sup>

**Obligaciones del empleador relativas a derechos y beneficios de los trabajadores.**

#### a) Jornada y horario de trabajo<sup>4</sup>

Las normas que reconocen y regulan la Jornada de Trabajo en el Perú son las siguientes: Artículo 25° de la Constitución Política del Perú; el Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo (01.10.1996) modificado por la Ley N° 27671 (21.02.2002), cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante D.S. N° 007-2002-TR (04.07.2002) y su Reglamento el D.S. N° 008-2002-TR.

Los principales aspectos regulados sobre la jornada de trabajo son:

##### Jornada máxima legal de trabajo

Constitución Política del Perú (Art. 25) Decreto Legislativo N° 692 de 05-09-1991, Decreto Legislativo N° 854 de 25-09-1991 y en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

##### Jornada de trabajo de los menores de edad

Código del Niño y del Adolescente, Ley 27337 (07.08.00).

##### Jornada de trabajo nocturno

Art. 8° del D. S. N° 007-2002-TR y Art. 17° del D.S. N° 008-2002-TR.

##### Horario de refrigerio

Artículo 7° del D.S. N° 007-2002-TR Art. 15° del D.S. N° 008-2002-TR.

##### Trabajo en sobre tiempo

Artículo 9° y 10° del D.S. N° 007-2002-TR y Artículos 18, 19, 22 y 23 del D.S. N° 008-2002-TR.

#### b) Descansos remunerados

Las normas que reconocen y regulan los descansos remunerados en el Perú son las siguientes: Decreto Legislativo N° 713 de 07.11.1991, Ley N° 26331 de 22.06.1994 y el Decreto Supremo N° 012-92-TR de 02.12.1992.

Los principales aspectos regulados sobre los descansos remunerados son:

- Descanso semanal
- Descanso en días feriados
- Vacaciones anuales

#### c) Remuneración

Las normas que reconocen y regulan las remuneraciones son las siguientes: Decreto Supremo N° 001-96TR -26-01-1996, Decreto Supremo N° 001-97TR -01-03-1997 y Decreto Supremo N° 003-97TR -27-03-1997.

Los principales aspectos regulados sobre las remuneraciones son:

- Remuneración
- Remuneración mínima vital

#### d) Gratificaciones

Las normas que reconocen y regulan las gratificaciones son la Ley N° 27735 publicada el 28 de mayo de 2002, y su reglamento, y el D.S. 005-2002-TR, publicado el 04 de julio de 2002. De manera complementaria, también se aplican algunas disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de CTS, D.S. 001-97-TR, publicado el 01 de marzo de 1997.

#### e) Asignación familiar

Las normas que reconocen y regulan la asignación familiar son la Ley N° 25129 del 06-12-1989 y el Decreto Supremo N 035-90-TR de 06-06-1990.

#### f) Protección a la madre trabajadora

La norma que reconoce y regula la protección a la madre trabajadora es la Ley N° 26644 del 27-06-1996.

#### g) Bonificación por tiempo de servicios

Las normas que reconocen y regulan la bonificación por tiempo de servicios son las siguientes: Decreto Legislativo N° 688 de 05-11-1991 y la Ley N° 26513 de 28-07-1995.

#### h) Seguro de vida

Las normas que reconocen y regulan el seguro de vida del trabajador son las siguientes: Decreto Legislativo N° 688 de 05-11-1991, la Ley N° 26182 de 12-05-1993, la Ley N° 26645 de 26-06-1996 y el Decreto Supremo N° 024-2001-TR de 22-07-2001.

#### i) Compensación por tiempo de servicios

Las normas que reconocen y regulan la compensación por tiempo de servicios (CTS) son las siguientes: Decreto Supremo N° 001-97-TR de 01-03-1997, Decreto Supremo N° 004-97-TR de 15-05-1997, Ley N° 27006 de 03-12-1998, Ley N° 27326 de 24-07-2000, Decreto de Urgencia N° 070-2000 de 06-09-2000, Decreto de Urgencia N° 127-2000 de 30-12-2000 y Decreto Supremo N° 001-2001-TR de 22-01-2001.

<sup>2</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho\\_laboral](http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_laboral)

<sup>3</sup> <http://www.mintra.gob.pe/leyes.php>

<sup>4</sup> [http://www.mintra.gob.pe/prodlab\\_legislacion.php](http://www.mintra.gob.pe/prodlab_legislacion.php)



## 2. CONVENIOS INTERNACIONALES

La Organización Internacional del Trabajo, conocida también por sus siglas OIT, es un organismo especializado de las Naciones Unidas cuya función es desarrollar y promover un sistema de normas internacionales de trabajo.

Estas normas revisten la forma de Convenios y Recomendaciones, y fijan condiciones mínimas en materia de derechos laborales fundamentales: libertad sindical, derecho de sindicación, derecho de negociación colectiva, abolición del trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y trato, erradicación de las peores formas de trabajo infantil, así como otras cuestiones y problemáticas relacionadas con el trabajo.

Cuando un país ratifica un convenio de la OIT, acepta dos cosas importantes:

- En primer lugar, incorporarlo en la legislación nacional y aplicarlo.
- En segundo lugar, acepta someterse al control de la OIT en lo que respecta a las medidas que tome para aplicar ese Convenio.

Hasta el año 2006, la OIT ha adoptado 187 Convenios sobre una amplia gama de temas, de los cuales el Perú ha ratificado 70.

(Ver en: [http://www.mintra.gob.pe/leyes\\_conv\\_oit.php](http://www.mintra.gob.pe/leyes_conv_oit.php))

### Los Convenios fundamentales

La OIT, en la octogésima sexta reunión, realizada en Ginebra el 18 de junio de 1998, adopta “La declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo”. Mediante esta declaración, todos los miembros de la OIT, aun cuando no hayan ratificado los Convenios aludidos, tienen un compromiso que se deriva de su mera pertenencia a la organización, de respetar, promover y hacer realidad los siguientes principios relativos a los derechos fundamentales en el trabajo:

- La libertad de asociación y la libertad sindical, y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva.
- La eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.
- La abolición efectiva del trabajo infantil.
- La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

### La libertad de asociación, la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva.

#### *Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación (1948. Convenio número 87)*

“Mediante este Convenio, los Estados miembros de la OIT se obligan a respetar que los trabajadores y empleadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen el derecho de constituir y afiliarse a las organizaciones que estimen convenientes.

Las organizaciones de trabajadores y empleadores tienen el derecho a redactar sus propios estatutos y reglamentos, elegir a sus representantes y establecer sus programas de acción, sin ser limitados por las autoridades públicas. Asimismo, tienen el derecho de constituir y afiliarse a federaciones y confederaciones, y a la vez, éstas tienen el derecho a afiliarse a organizaciones internacionales de trabajadores y de empleadores. Ninguna organización está sujeta a suspensión o disolución administrativa.

La legislación nacional determinará hasta qué punto se aplicará, a las fuerzas armadas y a la policía, las garantías previstas por el Convenio.

#### *Convenio sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva (1949. Convenio número 98)*

Mediante este Convenio, los Estados miembros de la OIT se obligan a que los trabajadores gocen de una adecuada protección frente a cualquier acto de discriminación tendente a menoscabar su libertad sindical en relación con su empleo.

Dicha protección deberá ejercerse, especialmente, contra todo acto que tenga por objeto sujetar el empleo del trabajador a la condición de no afiliarse o desafiliarse a un sindicato, así como despedir o perjudicar a un trabajador a causa de su afiliación o participación en actividades fuera o dentro de las horas de trabajo, en este último caso, con el consentimiento del empleador. Asimismo, a que las organizaciones de trabajadores y de empleadores gocen de una adecuada protección contra todo acto de injerencia, directa o por medio de sus agentes o miembros, en su constitución, funcionamiento o administración.

Los Estados miembros deberán crear organismos que garanticen el respeto al derecho a la sindicación, y deberán adoptar medidas que estimulen y fomenten los procedimientos de negociación voluntaria con el objeto de reglamentar las condiciones de empleo”<sup>5</sup>.

### La eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio

#### **Convenio sobre el trabajo forzoso (1930. Convenio número 29)**

“Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a suprimir, lo más pronto posible, el trabajo forzoso u obligatorio; es decir, aquel que es exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera, y sin su ofrecimiento voluntario.

No se consideran trabajos forzosos u obligatorios para efectos del Convenio, aquellos que se exigen en virtud de leyes de servicio militar obligatorio, los que formen parte de las obligaciones cívicas de un país, los que se exigen en virtud de una condena pronunciada por sentencia judicial, los que se exigen en casos de fuerza mayor, ni los pequeños trabajos comunales realizados en las condiciones establecidas en el Convenio.

#### **Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso (1957. Convenio número 105)**

Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a suprimir y no hacer uso, inmediata y completamente, de ninguna forma de trabajo forzoso u obligatorio, ya sea como medio de coerción o educación política, o como castigo por tener o expresar determinadas opiniones políticas o por manifestar oposición al orden político, social o económico establecido; como método de movilización y utilización de la mano de obra con fines de fomento económico, como medida de disciplina en el trabajo, como castigo por haber participado en huelgas, o como medida de discriminación racial, social, nacional o religiosa”<sup>6</sup>.

### La abolición efectiva del trabajo infantil

#### **Convenio sobre la edad mínima (1973. Convenio número 138)**

“Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a seguir una política nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de los niños y eleve, progresivamente, la edad mínima

de admisión al empleo o al trabajo, a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico y mental de los menores.

Cada Estado deberá fijar una edad mínima de admisión al empleo o trabajo, la que no deberá ser inferior a la edad en la que cesa la obligación escolar, o en todo caso, a quince años. Los Estados, cuyas economías y medios de educación estén insuficientemente desarrollados, podrán fijar una edad mínima de catorce años.

La edad mínima de admisión al empleo o trabajo que por su naturaleza o condiciones resulten peligrosos para la salud, la seguridad o la moralidad de los menores, no deberá ser inferior a dieciocho años. Los Estados podrán autorizar la admisión a estos trabajos desde los dieciséis años, siempre que se garanticen, plenamente, la salud, la seguridad y la moralidad de los adolescentes, y que estos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada en la rama de actividad correspondiente.

Los Estados podrán excluir de la aplicación del presente Convenio a categorías limitadas de empleos o trabajos en los que se presenten problemas especiales e importantes de aplicación, salvo aquellos peligrosos para la salud, la seguridad o la moralidad.

Los Estados, cuya economía y cuyos servicios administrativos estén insuficientemente desarrollados, podrán limitar, inicialmente el campo de aplicación del Convenio, pero deberá ser aplicable como mínimo a las actividades señaladas expresamente por ellos mismos.

Los Estados podrán conceder excepciones, a través de permisos individuales, para empleos o trabajos artísticos. Cualquier decisión del Estado, referida a las excepciones permitidas por el Convenio, debe tomarse previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores, y en las condiciones establecidas por el Convenio.

El Convenio no se aplicará al trabajo primordialmente formativo realizado por los menores en las escuelas técnicas o profesionales, o por los menores de, al menos, catorce años en las empresas, en las condiciones establecidas en el Convenio y la legislación nacional. La legislación nacional podrá permitir el trabajo de los menores, entre trece y quince años, en trabajos ligeros en las condiciones establecidas en el Convenio.

<sup>5</sup> Organización Internacional del Trabajo, *Derechos Fundamentales en el Trabajo*, Copyright OIT, Primera edición, Lima, 2005, pág. 18.

<sup>6</sup> Organización Internacional del Trabajo, *Derechos Fundamentales en el Trabajo*, Copyright OIT, Primera edición, Lima, 2005, pág. 18.



### **Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil (1999. Convenio número 182)**

Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a tomar medidas inmediatas y eficaces para conseguir la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil, con carácter de urgencia, tales como todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas, la condición de sirvo, el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados y todo trabajo forzoso u obligatorio, la prostitución, la pornografía, las actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, y el trabajo que por su naturaleza o condiciones en que se lleva a cabo es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños. Para efectos del Convenio, se consideran niños a todas las personas menores de dieciocho años<sup>7</sup>.

### **Eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación**

#### **Convenio sobre igualdad de remuneración (1951. Convenio número 100)**

“Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a promover y garantizar la aplicación a todos los trabajadores, del principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina, por un trabajo de igual valor.

Este principio se aplicará por medio de la legislación nacional, por cualquier sistema para la fijación de remuneraciones establecido o reconocido por la legislación, por los contratos colectivos celebrados entre empleadores y trabajadores, o por la acción conjunta de estos diversos medios.

Para efectos del Convenio, el término «remuneración» comprende el salario o sueldo ordinario, básico o mínimo, o cualquier otra cantidad en dinero o en especie pagados por el empleador al trabajador, directa o indirectamente,

por la prestación de sus servicios, y la expresión «igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor» se refiere a las tasas de remuneración fijadas sin discriminación en cuanto al sexo.

#### **Convenio sobre la discriminación (1958. Convenio número 111)**

Mediante este Convenio los Estados miembros de la OIT se obligan a establecer una política nacional que promueva la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con el objeto de eliminar cualquier discriminación.

Para efectos de este Convenio, el término «discriminación» comprende cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación, así como cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga el mismo efecto, cuyo motivo podrá ser especificado por el Estado. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.

Para efectos del Convenio, los términos «empleo y ocupación» incluyen tanto el acceso a la formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones, como también las condiciones de trabajo.

Los Estados pueden, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores, definir como no discriminatorias medidas especiales destinadas a satisfacer las necesidades particulares de personas a las que, por razones tales como el sexo, la edad, la invalidez, las cargas de familia o el nivel social o cultural, generalmente, se les reconozca la necesidad de protección o asistencia especial. Las medidas similares adoptadas por la Conferencia de la OIT no se consideran discriminatorias<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Organización Internacional del Trabajo, *Derechos Fundamentales en el Trabajo*, Copyright OIT, Primera edición, Lima, 2005, pág. 20.

<sup>8</sup> Organización Internacional del Trabajo, *Derechos Fundamentales en el Trabajo*, Copyright OIT, Primera edición, Lima, 2005, pág. 21.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Discrimina el rol de la empresa y de la institución educativa en la ejecución de un convenio de prácticas.
- 👁 Organiza a la institución educativa para que establezca convenios de prácticas con empresas de su entorno.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

#### 1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

- ✍ ¿Cuál es el rol de los estudiantes dentro de la empresa?
- ✍ ¿Has realizado convenios de pasantía con empresas aledañas a tu institución educativa?

#### 2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:

- ✍ Revisa las leyes relacionadas con las modalidades formativas laborales Ley N° 28518 y su reglamento D. S. N° 007-2005-TR.
- ✍ Elabora un directorio de empresas cercanas a tu entorno, y selecciona aquellas cuyos dueños están dispuestos a establecer convenios para la realización de prácticas.
- ✍ Implementa tus programaciones con alcances dados por los empresarios que apoyarán los convenios.
- ✍ Realiza aportes a los diversos modelos de convenio, fichas de observación y monitoreo presentados en este manual.

## 1. LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA

Indudablemente, uno de los escenarios más adecuados para que los estudiantes adquieran en la empresa las competencias requeridas en un determinado módulo ocupacional son las prácticas en la empresa. Esta circunstancia exige que se tenga una comprensión clara de los objetivos que se quiere lograr con ellas, lo cual implica que la institución educativa y la empresa estén debidamente armonizadas.



Armonizar voluntades entre la institución educativa y la empresa para lograr la realización exitosa de las prácticas (desde el punto de vista de las competencias logradas en los estudiantes) pasa necesariamente por la comprensión de que se lograrán beneficios mutuos para ambas instituciones. Así, la empresa fortalecerá su imagen interna y externa en la comunidad de su entorno, y los estudiantes se beneficiarán con experiencias formativas en un ambiente real de trabajo.

Hay que tener en cuenta que la principal función de la empresa es producir bienes o servicios para obtener ganancias; por tanto, su personal está dedicado a obtener logros de rentabilidad para ella, y que la institución educativa tiene como objetivo educar y sus docentes se dedican a lograr aprendizajes en sus alumnos/as. Sin embargo, para que estos objetivos, aparentemente distintos, sean logrados, es preciso que se comprenda que la empresa necesita personal altamente calificado. No obstante, esto no será posible sin una educación de calidad, y no habrá educación de calidad si no se logra desarrollar las capacidades en los estudiantes en escenarios reales de trabajo.

La realización de las prácticas en la empresa permite lograr beneficios en los estudiantes, como la formación de:

- Hábitos de trabajo.
- Actitudes positivas frente al trabajo.
- Dominio de habilidades y destrezas.
- Dominio de procesos específicos.
- Aprendizaje de normas de seguridad en el trabajo.
- Desarrollo de habilidades sociales en el trabajo.
- Mejor comprensión del rol de la empresa en la sociedad.
- Fortalecer una cultura empresarial y creativa.
- Conocer desde temprano su futuro campo laboral.
- Formarse de acuerdo con las necesidades reales del sector productivo.

Estas son las capacidades y actitudes que se pueden desarrollar fácilmente con vivencias directas en la empresa.

Es sumamente importante tener en cuenta que las prácticas en la empresa se realicen dentro de los marcos legales vigentes y de acuerdo con un plan previamente elaborado y acordado entre la empresa y la institución educativa.

**“Armonizar voluntades entre la institución educativa y la empresa para lograr la realización exitosa de las prácticas (desde el punto de vista de las competencias logradas en los estudiantes).”**



## 2. ¿CUÁL ES EL MARCO LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EN LA EMPRESA?

La legislación vigente que rige las prácticas de los estudiantes en general es la Ley N° 28518, “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR y la R.M. N° 322-2005-TR (aprueban modelos y formatos que se utilizarán en los procedimientos sobre Modalidades Formativas Laborales).

La Ley N° 28518 establece cinco modalidades formativas laborales, que son:

- Modalidad formativa laboral de aprendizaje.
- Modalidad formativa laboral de práctica profesional.
- Modalidad formativa laboral de capacitación laboral juvenil.
- Modalidad formativa laboral de pasantía.
- Modalidad formativa de la actualización para la reinserción laboral.

La Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas, establece que “Los beneficiarios que se encuentran estudiando en los últimos años de educación secundaria, que por razones de estudio necesiten participar determinado número de horas y días de la semana en la empresa, serán presentados a las empresas por los centros educativos públicos y privados que, por razones curriculares, prevén pasantías en una empresa”<sup>1</sup>. En consecuencia, los estudiantes de Educación Básica Regular del Nivel de Secundaria están comprendidas en la Modalidad Formativa Laboral de Pasantía.

A lo que se conoce generalmente como “prácticas en la empresa”, la ley le da la denominación de pasantía y la define en los siguientes términos: “La pasantía en la empresa es una modalidad formativa que se realiza en las unidades productivas de las empresas y que busca relacionar al beneficiario con el mundo del trabajo y la empresa, en la que implementa, actualiza, contrasta lo aprendido en el centro de formación y se informa de las posibilidades de empleo existentes y de la dinámica de los procesos productivos de bienes y servicios.

En esta modalidad de formación se ubica tanto a los beneficiarios como a los estudiantes de los últimos grados del nivel de Educación Secundaria

de las instituciones educativas que necesiten, por razones formativas y curriculares, realizar una pasantía en la empresa”<sup>2</sup>.

“Requisitos que señala la Ley y el Reglamento para realizar las pasantías:

1. Edad del practicante, entre los 14 y 18 años.
2. Certificado médico que acredite capacidad física, mental y emocional del beneficiario (el certificado médico debe ser otorgado gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o Seguridad Social).
3. Convenio suscrito por sus padres, tutores o responsables.”<sup>3</sup>
4. Planes y programas formativos que la empresa debe presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### ¿A partir de qué grado se puede realizar las pasantías?

El Reglamento señala que los que pueden realizar las pasantías bajo esta Modalidad son aquellos alumnos/as que “se encuentran estudiando en los últimos años de educación secundaria...”<sup>4</sup>. De acuerdo con el Diseño Curricular Nacional, a partir del tercer grado, los alumnos/as desarrollan módulos ocupacionales, los cuales exigen la realización de prácticas en condiciones reales de trabajo para el logro de capacidades y competencias.

Por otro lado, el Reglamento de la Ley N° 28518 establece y define actividades prohibidas que los alumnos/as adolescentes no deben realizar bajo la Modalidad Formativa Laboral de Pasantía. “Se encuentra prohibido que los adolescentes realicen, bajo cualquier modalidad formativa laboral, actividades en subsuelo, labores que conlleven manipulación de pesos excesivos, sustancias tóxicas, actividades en las que su seguridad o la de otras personas esté bajo su responsabilidad o, en general, aquellas actividades contenidas en la “Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o

<sup>1</sup> Capítulo IV Modalidad Formativa Laboral de Pasantía artículo 18.- b) del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

<sup>2</sup> Artículo 23.- Definición Ley N° 28518

<sup>3</sup> Título III, Capítulo I Artículo 28.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

<sup>4</sup> Título II, Capítulo IV Modalidad Formativa Laboral de Pasantía artículo 18.- b) del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

Nocivas para la Salud Física o Moral de los y las Adolescentes”, de acuerdo con lo regulado en el Código de los Niños y Adolescentes”<sup>5</sup>. El Decreto Supremo N° 007- 2006-MIMDES aprueba la relación de trabajos y actividades peligrosas o nocivas para la salud física o moral de las y los adolescentes; contiene, asimismo, una lista extensa de este tipo de trabajos, de los cuales mencionaremos los más pertinentes a las instituciones educativas del nivel secundario, como son:

- a) “Trabajos en los que se utilice maquinarias y herramientas de tipo manual o mecánico y equipos especializados que requieren capacitación y experiencia. Estas actividades son propias de la agricultura, imprenta, metal mecánica, construcción, industria maderera, industria alimentaria y cocina, manejo de vehículos de transporte y operación de equipos de demolición”<sup>6</sup>.
- b) “Trabajos que impliquen el contacto y/o exposición con productos o sustancias químicas peligrosas, como:
  - **Industrias químicas:** combustible, carburante, pinturas, anticorrosivos, esponjas, asbesto o cemento.
  - **Industria automotriz:** talleres de servicio automotor, embragues, frenos y otros similares.
  - **Industria de hidrocarburos:** estaciones de servicios y velas.
  - **Industria de fundición:** exposición y manipulación de acero, cobre, hierro, vidrio o cualquier otro metal, no importando la función que desempeñan”<sup>7</sup>.

- **Trabajos en sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica,** que impliquen contacto directo con electricidad, como la instalación, reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas.

El Decreto Supremo N° 007-2006-MIMDES está orientado a los adolescentes cuyas edades se encuentran entre los 14 y 18 años. Es conocido que los alumnos/as, mayoritariamente, egresan del nivel secundario a los dieciséis (16) años de edad, etapa en la que aún no han completado su desarrollo físico, requisito necesario para la operación o manipulación de determinadas maquinarias o equipos.

En la realización de la pasantía, existe la posibilidad de que ocurran accidentes, por lo que es necesario que la empresa cubra esta eventualidad contratando un seguro médico, lo cual debe estar especificado en el convenio de pasantía entre la empresa y la institución educativa.

La R.M. N° 322-2005-TR (aprueba modelos y formatos que se utilizarán en los procedimientos sobre modalidades formativas laborales) presenta todos los Formatos y Modelos que deben utilizarse para cualquier procedimiento relacionado con la Modalidad Formativa de Pasantía y de las otras Modalidades Laborales.

En el presente Manual, los modelos que presentamos tienen como origen precisamente la mencionada Resolución Ministerial.

Conocido el marco legal vigente para la realización de las prácticas de los alumnos/as, en los párrafos siguientes veremos las etapas a cumplir para lograr un convenio de prácticas con la empresa.

### 3. ETAPAS QUE SE DEBE CUMPLIR PARA IMPLEMENTAR Y EJECUTAR UN CONVENIO DE PRÁCTICAS EN LAS EMPRESAS

#### PRIMERA ETAPA

**Sensibilización a las empresas y establecimiento de mesas de trabajo:**

En esta etapa, se requiere sensibilizar a las empresas del entorno con la finalidad de lograr acuerdos preliminares que posibiliten el establecimiento de mesas de trabajo, las cuales permitirán:

- Conocer los aprendizajes previos que el practicante debe traer a la empresa, y han sido adquiridos en la institución educativa.
- Saber el número de pasantes requerido por la empresa en cada periodo de prácticas.



<sup>5</sup> Título V, Capítulo I Artículo 60.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

<sup>6</sup> Decreto Supremo N° 007-2006-MIMDES, A-2

<sup>7</sup> Decreto Supremo N° 007-2006-MIMDES, A-3

- Establecer las responsabilidades del instructor de la empresa.
- Establecer las responsabilidades del docente tutor de la institución educativa.
- Elaborar los formatos pertinentes de los informes respectivos.
- Diseñar y desarrollar los planes de práctica, de monitoreo y de los instrumentos de evaluación.
- Concertar con la empresa los días que asistirá el pasante al desarrollo de sus prácticas, teniendo en cuenta lo que estipula el Reglamento de la Ley: “La jornada formativa de los estudiantes de Educación Secundaria de acuerdo con la nueva ley es de dos (2) a cuatro (4) horas diarias y de dos (2) a tres (3) veces por semana y no más de dos (2) meses en las unidades productivas”<sup>8</sup>. Obviamente, lo más adecuado es optar por las cuatro (4) horas diarias, tres (3) veces por semana y dos (2) meses de duración de la pasantía, que es el máximo tiempo señalado en el Reglamento; esto equivale a noventa y seis (96) horas de prácticas por estudiante durante el año en determinada empresa. Además, es importante que esta jornada coincida con el horario de clases del Área de Educación para el Trabajo del alumno/a.
- Luego de las conversaciones iniciales con la empresa, se formaliza el pedido de prácticas mediante un oficio, mencionando que esta petición se realiza en cumplimiento de la Ley N° 28518.

## SEGUNDA ETAPA

### Implementar la diversificación de la programación curricular en la institución educativa:

El marco curricular para implementar los acuerdos con la empresa es desarrollar la formación ocupacional específica, tomando como referente el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, en el que, para cada especialidad, se presenta un perfil por competencias laborales y propone los módulos orientados al desarrollo de capacidades y actitudes asociadas a una competencia.

Sin embargo, como resultado de las mesas de trabajo con las empresas (realizadas en la primera etapa), en muchos casos habrá que contextualizar y diversificar los módulos de la especialidad ocupacional de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Esta es una buena oportunidad de articular la oferta educativa a las demandas



de formación del sector productivo. Este proceso, obviamente, no es inmediato; se requiere dedicarle el tiempo necesario para implementarlo, dependiendo del tamaño de la brecha existente entre la demanda del sector empresarial y la oferta formativa que ofrecía la institución educativa.

## TERCERA ETAPA

### Realizar las prácticas en la empresa:

Esta es la etapa donde:

- Se pone en marcha lo planificado en el plan de prácticas, el cual fue elaborado con el objetivo principal de lograr el desarrollo de capacidades en función de las competencias para el módulo ocupacional.
- Se realiza el monitoreo aplicando el respectivo plan.
- Se evalúa el avance del desarrollo del Plan de Prácticas de acuerdo con los indicadores e instrumentos de evaluación previamente acordados en la primera etapa, siendo el objeto principal de la evaluación el pasante, para observar si está logrando los aprendizajes previstos y tomar las acciones correctivas necesarias, si fuera el caso.



<sup>8</sup> Título II, Capítulo IV Artículo 19.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

## 4. ¿CÓMO ELABORAR UN CONVENIO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN LA EMPRESA?

La elaboración del convenio de prácticas en la empresa se ubica en la etapa de sensibilización y el establecimiento de mesas de trabajo.

De acuerdo con la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas, los convenios deben contener la siguiente información:

1. "Datos generales de las partes;
2. Fecha de inicio y de término;
3. Fecha de nacimiento del beneficiario;
4. Lugar de la ejecución de la actividad formativa laboral;
5. Correspondencia entre la especialidad del beneficiario y la actividad a desarrollar en la empresa, según la exigencia de la modalidad formativa laboral elegida; y,
6. Firma original de las partes."<sup>9</sup>



En caso de incumplimiento de lo acordado en el convenio, cualquiera de las dos partes puede darlo por concluido. Al respecto, el artículo noveno del convenio estipula: "Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente convenio de manera inmediata en el momento que considere conveniente"<sup>10</sup>. Además, las mesas de trabajo elaborarán documentos, que luego se convertirán en parte integrante del convenio. Estos documentos a elaborar son:

### PLAN DE PRÁCTICAS

Denominado Plan de Capacitación en la Ley N° 28518, debe elaborarse teniendo como referente lo dispuesto en la misma Ley, y debe responder a las necesidades de aprendizaje del estudiante. Tener en cuenta el modelo aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

#### Contenido del Plan

"El Plan debe contener como mínimo lo siguiente:

Denominación del Plan: según la modalidad formativa.

- **Datos generales:** Información general sobre la empresa, el (los) beneficiario(s) e institución educativa, según corresponda.
- **Objetivo del Plan:** Consigna lo que debe lograr el beneficiario de acuerdo con lo establecido en la Ley para cada modalidad formativa; debe especificar las competencias y capacidades a desarrollar.
- **Actividades formativas en la empresa:** Contiene información básica sobre el conjunto de funciones y tareas que desarrollará el beneficiario en su proceso formativo.
- **Duración:** Se indica fecha de inicio y término, así como especificación de horas y días en los cuales el beneficiario realizará su proceso de formación.
- **Contexto formativo:** Breve descripción de las condiciones de infraestructura, ambiente, maquinarias, herramientas, insumos y condiciones de seguridad.
- **Monitoreo y evaluación:** Incluye los criterios de evaluación de desempeño y designación de los responsables del seguimiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, deberá darse cumplimiento al contenido exigido por la Ley para cada modalidad."<sup>11</sup>

<sup>9</sup> Título III, Capítulo III Artículo 50.- del Reglamento de la Ley N° 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales" D.S. N° 007-2005-TR

<sup>10</sup> R. M. N°322-2005-TR (Aprueban modelos y formatos que se utilizarán en los procedimientos sobre Modalidades Formativas Laborales).

<sup>11</sup> Título III, Capítulo II Artículo 43.- del Reglamento de la Ley N° 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales" D.S. N° 007-2005-TR

Para la elaboración del **Plan de capacitación**, hay que tener en cuenta que cada pasante tiene su propio ritmo de aprendizaje y que cada empresa tiene prioridades de acuerdo con sus necesidades circunstanciales. Cada Plan de capacitación (manteniendo una estructura general común) será diferente para cada empresa en razón de su tamaño, su organización interna, las diferentes tecnologías empleadas, etc.

El Plan de capacitación debe establecer claramente que el pasante va a la empresa a aprender, no a ocupar un puesto de trabajo. Sin embargo, el pasante aprenderá haciendo y no solo observando; este detalle debe estar correctamente definido, a fin de evitar ambos extremos. Una tarea sencilla y repetitiva puede ser asumida por el pasante previa instrucción, hasta cumplir principalmente con las exigencias de calidad. La rapidez de la realización de la tarea no debe ser exigida, ya que la velocidad pueda que se logre en un periodo incluso mayor del que se cuente para el que corresponde a las prácticas. Logrado el dominio de la tarea, deberá pasar a una nueva, con el objetivo de que el pasante rote en lo posible en todas las tareas de un puesto de trabajo. Si la tarea es compleja, el Plan de capacitación considerará que el pasante actuará como ayudante de un trabajador o técnico calificado y junto a él ira de-

sarrollando paulatinamente mayores grados de responsabilidad en la ejecución de dicha tarea.

La Ley exige la presentación del Plan de capacitación como requisito indispensable, para implementar legalmente el convenio: “La presentación de los planes y programas correspondientes a cada modalidad formativa laboral es un requisito indispensable para la suscripción y registro del convenio respectivo”<sup>12</sup>. Como señalamos anteriormente, la R.M. N° 322-2005-TR establece modelos referentes de: Plan de Capacitación, Modelo de Convenio, Carta de Presentación de estudiantes, etc.

“En el caso de las microempresas reguladas por la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, Ley N° 28015, no serán exigibles las formalidades de los planes o programas de las modalidades formativas contenidas en la Ley. Bastará con la presentación de un compromiso de capacitación.”<sup>13</sup>

Con la finalidad de orientar la elaboración del Plan de capacitación, específicamente para el nivel de educación secundaria, adjuntamos un modelo (ver modelo de Plan de capacitación de la modalidad formativa de pasantía); asimismo, insertamos un modelo de convenio de pasantía.

### PLAN DE MONITOREO

El plan de monitoreo se elaborará de tal manera que sirva para:

- Detectar posibles deficiencias en la preparación previa del pasante, lo que permitirá a la institución educativa realizar reajustes en los contenidos curriculares del módulo ocupacional.
- Detectar posibles incumplimientos de la empresa y coordinar la implementación de los acuerdos asumidos.
- Evaluar semanalmente los aprendizajes obtenidos por el pasante, de acuerdo con los logros previstos en el Plan de capacitación.
- Permitir al tutor, cooperar en la búsqueda de soluciones cuando haya problemas en la metodología de instrucción.
- Permitir detectar las posibles dificultades de adaptación del pasante.
- Ejercer un control sobre la asistencia del pasante.

Durante la ejecución del Plan de monitoreo, el tutor realizará la evaluación de los aprendizajes esperados, utilizando los instrumentos establecidos en el Plan de capacitación. En las visitas a la empresa, el tutor deberá recoger información mediante la ficha correspondiente con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de monitoreo del cual es responsable.



<sup>12</sup> Título III, Capítulo II Artículo 49.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

<sup>13</sup> DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS Quinta del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

## 5. ¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS CLAVES DE LAS PRÁCTICAS?

**El instructor:** Representa a la empresa en todo lo concerniente a facilitar que las prácticas del pasante culminen con el éxito esperado; es la persona que, sin dejar sus funciones y tareas habituales en la producción, está a cargo del proceso de aprendizaje del pasante en la empresa, a través de las siguientes funciones:

- Organiza el aprendizaje del pasante en la empresa.
- Verifica que el pasante tenga los implementos de seguridad industrial necesarios de acuerdo con el área donde realizará las prácticas y conozca las medidas de precaución que debe tomar para evitar accidentes (“la empresa deberá orientar a los beneficiarios sobre los riesgos de seguridad y salud relacionados con su actividad económica, y las medidas de seguridad que deberán observar en su proceso formativo laboral”)<sup>14</sup>.
- Motiva al pasante a que presente sugerencias de innovación o modificaciones que conlleven a mejorar la productividad, la calidad o la seguridad industrial del área donde le corresponde realizar sus prácticas.
- Ayuda al pasante en las dificultades de adaptación si las hubiera.
- Está en relación directa y constante con el pasante y el tutor de la institución educativa.
- Coordina con los trabajadores calificados o técnicos del área donde el pasante realizará sus prácticas, presentando al pasante y encargándoles su instrucción.
- Revisa y firma la hoja del informe de prácticas, documento a través del cual mantiene informado al tutor del avance o dificultades en el aprendizaje del pasante.
- Informa al tutor de la inasistencia del pasante, si ésta se produjera.

**El tutor:** Representa a la institución educativa en todos los aspectos concernientes a las prácticas del pasante en la empresa. Para el cumplimiento eficiente de su labor, debe:

- Estar atento al avance del aprendizaje del pasante.

- Verificar constantemente la asistencia del pasante a la empresa.
- Coordinar con el instructor para superar algunos problemas que puedan presentarse en la empresa en el desarrollo de las prácticas.
- Verificar que la empresa cumpla con el Plan de prácticas previamente acordado.

El tutor es el docente del estudiante en la institución educativa. En algunas instituciones, adicionalmente, puede designarse un coordinador de prácticas, quien se hará cargo de todas las prácticas de los alumnos, y debe coordinar con los diferentes tutores de su institución educativa y las empresas.

**El pasante:** Es el practicante, razón del acuerdo entre la empresa y la institución educativa, a fin de que éste logre los aprendizajes previstos.

Para el éxito de las prácticas, el pasante debe:

- Cumplir estrictamente con el cronograma del Plan de capacitación.
- Poner el máximo empeño en lograr los aprendizajes previstos.
- Evitar las inasistencias.
- Respetar las normas establecidas por la empresa.
- Reportar, en la ficha respectiva, el informe de las prácticas realizadas.



<sup>14</sup> Título V, Capítulo I Artículo 58.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR

## 6. ¿CÓMO ORGANIZAR LOS PRIMEROS DÍAS DE LAS PRÁCTICAS?

Se debe organizar cuidadosamente los primeros días de práctica del pasante, ya que descuidar la atención a este detalle puede resultar negativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El primer día es especial; es el primer contacto del pasante con un mundo que hasta esa fecha no había conocido, pero del cual espera recibir satisfacciones y lograr aspiraciones como la de aprender, e incluso, trabajar más adelante en la misma empresa. El tutor debería de acompañar al pasante a la empresa y presentarlo al instructor.

El instructor deberá realizar las siguientes acciones:

- Recibirlo, darle confianza, interesarse por él y explicarle lo que la empresa tiene preparado para él y lo que la empresa espera de él.
- Presentarlo al personal con el que se relacionará los próximos días.
- Tramitar la entrega de los implementos de seguridad. “La empresa deberá proporcionar a los beneficiarios, cuando sea necesario, equipos de protección personal con relación a la actividad a realizar. La empresa deberá cumplir las condiciones mínimas establecidas en las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la integridad de los beneficiarios durante el proceso formativo laboral”<sup>15</sup> y le

asignará un ambiente donde guardará, al término de la jornada, los implementos recibidos.

- Explicarle el Plan de capacitación.
- Entregarle las fichas que debe utilizar para sus informes.
- Hacerle conocer su horario de entrada y salida, e, incluso, de los días de práctica.
- Entregarle el documento de identificación como pasante para que sea reconocido como tal por el personal de seguridad y los trabajadores.
- Explicarle el proceso productivo en su integridad (mejor si es mediante una visita a todas las áreas de producción).
- Estar más cerca de él los primeros días, a fin de auscultar si ha logrado adaptarse a su nueva labor de pasante en la empresa.

Sería conveniente iniciar las prácticas del pasante aplicándole una prueba diagnóstica de entrada, prueba previamente elaborada entre la institución educativa y la empresa, y al término de las prácticas aplicarle una prueba de salida. Esta prueba deberá ser diseñada previamente en las mesas de trabajo entre la empresa y la institución educativa, y obviamente, es distinta para cada realidad de las empresas.

## 7. ¿CÓMO EVALÚO LOS APRENDIZAJES LOGRADOS EN LAS PRÁCTICAS?

Es de suponer que tanto los aprendizajes esperados, como sus indicadores señalados en el Plan de capacitación, son particulares para cada módulo ocupacional en el contexto de cada empresa; sin embargo, de manera general, los

indicadores deben abarcar capacidades del módulo ocupacional relacionadas con la actividad materia de la pasantía y las actitudes y capacidades emprendedoras que vaya desarrollando el pasante (ver ficha de evaluación semanal).

## 8. ¿QUÉ FORMATOS Y/O FICHAS SE DEBE EMPLEAR?

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE

El pasante debe estar plenamente identificado en una ficha con datos básicos que permitan una comunicación rápida con el tutor o con sus familiares, en casos de emergencia.

### HOJA DE INFORME DIARIO

Desde el primer día, el pasante deberá tener una hoja de informe, en la que anotará el trabajo realizado y lo que considere importante que conozca el tutor o el instructor. La redacción del informe debe ser sencilla, directa, acompañada

<sup>15</sup> Título V, Capítulo I Artículo 59.- del Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” D.S. N° 007-2005-TR



de muestras si es posible y/o de croquis o bocetos del trabajo; debe describir lo realizado, lo aprendido, lo observado; y contener sugerencias, listado de herramientas y materiales utilizados. Previamente, el pasante debe haber sido instruido por el tutor sobre cómo llenar la hoja del informe diario, a fin de que aquel no tenga dudas o realice informes deficientes. Estas hojas de informe deben ser conservadas por el tutor y servirán para la evaluación final de la práctica (ver Informe diario de prácticas).

### INFORME SEMANAL

El instructor deberá realizar dos (2) informes semanales; uno de ellos, mediante la ficha de evaluación, señalando los logros alcanzados en el

aprendizaje de acuerdo con los indicadores propuestos en el Plan de prácticas, y otro informe, con comentarios relevantes de dificultades o de avances en el aprendizaje del pasante (ver Ficha de evaluación semanal y Ficha de informe de observación semanal).

### INFORME DE MONITOREO

Es un instrumento de recojo de información del tutor; servirá para la toma de decisiones correctivas y oportunas. Las visitas deben ser semanales; no solo se deben circunscribir al instructor, sino también deben abarcar a los trabajadores, técnicos y jefes de producción que estén relacionados e informados de las prácticas del pasante.

## FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE

Sugerida

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Tipo de sangre: \_\_\_\_\_

Grado de estudios: \_\_\_\_\_

Especialidad ocupacional: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Instructor responsable: \_\_\_\_\_

Cargo en la empresa: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono domicilio \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

En caso de accidente, comunicarse con:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Grado de parentesco: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**HOJA DE INFORME DIARIO**

Sugerida

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Pasante: \_\_\_\_\_

Nº	TRABAJOS REALIZADOS	OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

\_\_\_\_\_  
Firma del pasante\_\_\_\_\_  
Firma del instructor



**FICHA DE MONITOREO DE PASANTÍA**

Sugerida

Fecha: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Entrevistados: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Pasante: \_\_\_\_\_

Observaciones del instructor:

---

---

---

---

---

Sugerencias y/o comentarios del tutor:

---

---

---

---

---

Medidas adoptadas:

---

---

---

---

---



## FICHA DE EVALUACIÓN SEMANAL

Del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Sugerida

		En inicio (10 a menos)	En proceso (11 a 13)	Logró la capacidad (14 a 17)	
Capacidades terminales del Módulo Ocupacional relacionado con la especialidad	Identifica y selecciona materiales e insumos para el proceso productivo de bienes o servicios, de acuerdo con las especificaciones establecidas.				
	Identifica maquinarias, equipos o herramientas adecuadas, teniendo en cuenta las normas técnicas establecidas para el proceso productivo de bienes o servicios.				
	Manipula herramientas y equipos con la destreza adecuada, cumpliendo, además, las normas de seguridad correspondientes.				
	Aplica las normas de calidad en la tarea productiva que realiza.				
	Obtiene estándares de productividad, dentro de los valores esperados.				
Actitudes y capacidades empreendedoras	Muestra empeño al realizar la tarea.				
	Respeto las normas de la empresa.				
	Muestra iniciativa y creatividad para superar problemas.				
	Consulta cuando tiene duda.				
	Hace más de lo que se le pide.				
	Reconoce sus errores.				
	Informa con veracidad.				
	Emplea un vocabulario técnico adecuado.				
	Muestra honestidad en sus actos.				
	Asiste con puntualidad.				
	Demuestra responsabilidad en la tarea encomendada.				
	Muestra interés por aprender.				

\_\_\_\_\_  
Firma del pasante

\_\_\_\_\_  
Firma del instructor

**MODELO DE PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA DE PASANTÍA**

Sugerido

(Instituciones Educativas-Nivel de Secundaria)

Denominación del Plan de capacitación: \_\_\_\_\_

Plan específico de pasantía en la empresa: \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

1.1 Razón social de la empresa.

1.2 Actividad económica.

1.3 Nombre del puesto de trabajo u ocupación donde el beneficiario realizará su actividad formativa.

**DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL DE SECUNDARIA**

1.4 Nombre de la institución educativa del nivel de secundaria.

1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la empresa (tutor).

**DEL BENEFICIARIO**

1.6 Nombres y apellidos del beneficiario.

1.7 Condiciones pactadas entre el beneficiario, la empresa y la institución educativa del nivel de secundaria.

Monto de la subvención.	S/.
Tipo de seguro y cobertura.	
Jornada formativa (horario).	
Ocupación o puesto de trabajo donde se desarrollará la actividad formativa.	

## II. OBJETIVOS DEL PLAN

Señala la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del Convenio.

2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa (referencia: Los objetivos planteados para la modalidad en la Ley N° 28518, Artículo 24).

Objetivos:

- a) Reforzar la capacitación laboral adquirida.
- b) Desarrollar habilidades sociales y personales relacionadas con el ámbito laboral.

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral.

3.2 Actividades / tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación.

- a)
- b)
- c)
- d)

### 3.3 Competencias

Señalan la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en la modalidad.

#### 3.3.1 Competencias específicas.

Se refieren a los aspectos técnicos directamente relacionados con la ocupación.

Capacidades del módulo relacionadas con la ocupación. (Referente: Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones).	Criterios de evaluación del módulo relacionados con la ocupación. (Referente: Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones).
1.	1.1 1.2 1.3
2.	2.1 2.2 2.3
3.	3.1 3.2 3.3
4.	4.1 4.2 4.3

#### 3.3.2 Competencias genéricas o transversales.

Relacionadas con los comportamientos y actitudes laborales que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa. Por ejemplo: Trabajo en equipo, comunicación, habilidades sociales, etc.

Actitudes y capacidades emprendedoras	Indicador de logro



#### IV. DURACIÓN

##### 4.1 Inicio y término

Fecha de inicio  
Fecha de término

#### V. CONTEXTO FORMATIVO

INFRAESTRUCTURA	
MAQUINARIAS / AMBIENTE	
HERRAMIENTAS	
INSUMOS	
DOCENTES DE LA ESPECIALIDAD	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	

## VI. MAPA DE RECORRIDO EN LA EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará(n) el/los beneficiario(s) con la actividad formativa.

ÁREA O DEPARTAMENTO
1.
2.
3.
4.

## VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo:

1. Evaluación personal del beneficiario en relación con los logros alcanzados a nivel de capacidades del módulo relacionadas con la ocupación y actitudes.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el beneficiario en la empresa:
  - Calidad de la actividad formativa.
  - Pertinencia de la actividad formativa.
  - Resultados de la actividad formativa.
3. Aportes realizados a la empresa.
4. Otros.

Este anexo contiene información fidedigna, la cual compromete en su ejecución a los firmantes.

## MODELO DE CONVENIO DE PASANTÍA EN LA EMPRESA

(INSTITUCIONES EDUCATIVAS)

Conste por el presente documento, el Convenio de Pasantía, celebrado de conformidad con el Artículo 23° y siguientes de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre la EMPRESA, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y EL (LA) BENEFICIARIO(A), identificados en este documento, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

### ASPECTOS GENERALES:

#### A. LA EMPRESA

Razón social: \_\_\_\_\_  
RUC: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Actividad económica: \_\_\_\_\_  
Representante: \_\_\_\_\_  
Doc. de identidad del representante: \_\_\_\_\_

#### B. INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Razón Social: \_\_\_\_\_  
RUC: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Representante: \_\_\_\_\_  
Doc. de identidad del representante: \_\_\_\_\_

#### C. EL (LA) BENEFICIARIO (A)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
Ocupación materia de la capacitación: \_\_\_\_\_

#### D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (\_\_\_) meses, desde el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Días de la pasantía: \_\_\_\_\_  
Horario de la pasantía: \_\_\_\_\_

(La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores.)

Subvención económica: \_\_\_\_\_  
Área donde se realiza la pasantía: \_\_\_\_\_

**CLÁUSULAS DEL CONVENIO:**

**PRIMERO:** El (la) BENEFICIARIO (A) es aquel (la) que cumple con los requisitos de edad, y que requiere, por razones formativas y curriculares, realizar una pasantía en la empresa.

**SEGUNDO:** En virtud del presente convenio, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA informa a la EMPRESA su interés y necesidad de que un (a) BENEFICIARIO (A) efectúe su pasantía para los fines de relacionarlo con el mundo del trabajo y la empresa.

**TERCERO:** El (la) BENEFICIARIO (A) desempeñará las actividades formativas de \_\_\_\_\_ en el área de \_\_\_\_\_, de acuerdo con los datos generales señalados en el literal d).

**CUARTO:** Para efectos del presente convenio, la EMPRESA se obliga a:

1. Brindar las facilidades a el (la) BENEFICIARIO (a) para que realice su pasantía mediante la ejecución de tareas productivas, según el Plan Específico de Pasantía (PEP), definido por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la capacitación del BENEFICIARIO (a), en la ocupación materia del presente Convenio.
2. Pagar puntualmente la subvención convenida.
3. No cobrar al BENEFICIARIO (a) suma alguna por su formación.
4. Cubrir los riesgos de enfermedad y/o accidentes a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales, en caso de enfermedad, y treinta (30), por accidente.
5. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la INSTITUCIÓN EDUCATIVA en la que cursa estudios el (la) BENEFICIARIO (a).
6. Entregar al (a la) BENEFICIARIO (a) el respectivo certificado sobre su actuación y desempeño.

**QUINTO:** Para efectos del presente Convenio, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se obliga a:

1. Planificar y desarrollar el plan específico de pasantía.
2. Dirigir y conducir las actividades de capacitación del (de la) BENEFICIARIO (A) en coordinación con la empresa.
3. Supervisar y evaluar las actividades formativas.

**SEXTO:** Para efectos del presente Convenio, el (la) BENEFICIARIO (A) se obliga a:

1. Suscribir un convenio de pasantía con la EMPRESA, acatando las disposiciones formativas que se le asigne.
2. Desarrollar la pasantía con disciplina y responsabilidad.
3. Cumplir las tareas productivas de la EMPRESA de acuerdo con la reglamentación y normatividad de ésta y del Plan específico de pasantía.
4. Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.

**SÉPTIMO:** La EMPRESA ha contratado el seguro de \_\_\_\_\_ para cubrir los riesgos de enfermedad y accidente del (de la) BENEFICIARIO (A).



**OCTAVO:** La EMPRESA concederá al (a la) BENEFICIARIO (A) una subvención económica mensual de \_\_\_\_\_ (no menor al 5% de la Remuneración Mínima Vital).

De conformidad con el Artículo 47° de la Ley, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la EMPRESA.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo del (de la) BENEFICIARIO (A), salvo afiliación facultativa por parte de éste (a) a un sistema pensionario.

**NOVENO:** Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente convenio de manera inmediata en el momento que considere conveniente. Cualquier modificación a lo expuesto en este convenio requerirá de un acuerdo expreso entre las partes que lo celebran.

**DÉCIMO:** El (la) BENEFICIARIO (A) declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera, para las partes, los derechos y las obligaciones específicamente previstos en él mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

**DÉCIMO PRIMERO:** Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, quienes lo suscriben señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en cuatro ejemplares: el primero para la EMPRESA, el segundo para el (la) BENEFICIARIO (A), el tercero para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción<sup>16</sup>, de lo que damos fe.

Suscrito en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EL (LA) BENEFICIARIO (A)

\_\_\_\_\_  
LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

\_\_\_\_\_  
PADRE, TUTOR O RESPONSABLE<sup>17</sup>

<sup>16</sup> La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad a la fecha de inicio de la ejecución del Convenio de Pasantía en la Empresa.

<sup>17</sup> Sólo en el caso de ser EL/LA BENEFICIARIO (A) menor de edad, el padre, tutor o responsable deberá especificar sus datos personales.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Discrimina proyectos productivos de aprendizaje de actividad productiva de la institución educativa.
- 👁 Organiza el área para concretar proyectos productivos de aprendizaje a través de microempresas.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

**1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:**

- ✍ ¿En qué se diferencian los proyectos de aprendizaje y los proyectos productivos?
- ✍ ¿Qué condiciones de aprendizaje deben tener los estudiantes para realizar proyectos productivos?

**2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:**

- ✍ Revise la normatividad necesaria, con respecto al tratamiento del área de EPT.
- ✍ Lea las orientaciones para el desarrollo de proyectos productivos de aprendizaje y resúmalas.



## 1. LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Recuerda que: *“El Área de Educación para el Trabajo tiene por finalidad desarrollar competencias laborales, capacidades y actitudes emprendedoras, que permitan a los estudiantes insertarse en el mercado laboral, como trabajador dependiente o generar su propio puesto de trabajo creando su microempresa, en el marco de una cultura exportadora y emprendedora.*

*Una actividad laboral se aprende haciendo y en situaciones concretas de trabajo, que se enmarquen en las demandas de formación del sector productivo y en los intereses y aptitudes vocacionales de los estudiantes. Por tal razón, el área se orienta a desarrollar intereses y aptitudes vocacionales, competencias laborales identificadas con participación del sector productivo (empresarios y trabajadores expertos); que le permitan desempeñarse en uno o más puestos de trabajo de una especialidad ocupacional, y capacidades emprendedoras que le permitan crear su propio puesto de trabajo”.*

Existen tres capacidades mencionadas en el párrafo anterior que debemos distinguir una de otra con nitidez. Estas son: capacidades emprendedoras (realización personal y eficiente desempeño), capacidades de empleabilidad (trabajador dependiente) y capacidades empresariales (generador de su propio puesto de trabajo).

Tanto los que decidan por ser empleados (empleabilidad) o los que opten por generar su propio empleo (empresarialidad), requieren tener capacidades emprendedoras.

Las definiciones anteriores nos conducen a plantearnos preguntas recurrentes: ¿Cómo enseñar emprendimiento? ¿Como enseñar empresarialidad? o ¿Cómo hacer empleables a los estudiantes? La respuesta obviamente la encontramos en el Diseño Curricular Nacional, que señala que *“el Área de Educación para el Trabajo tiene tres organizadores:*

### **Gestión de procesos**

*Comprende capacidades para realizar estudios de mercado, diseño, planificación y dirección, comercialización y evaluación de la producción en el marco del desarrollo sostenible del país.*

### **Ejecución de procesos**

*Comprende capacidades para utilizar tecnología adecuada, operar herramientas, máquinas y equipos y realizar procesos o tareas para producir un bien o prestar un servicio.*

### **Comprensión y aplicación de tecnologías**

*Comprende capacidades para la movilización laboral de los estudiantes dentro de un área o familia profesional, capacidades para comprender o adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas”<sup>2</sup>.*

Siendo por ello el recurso didáctico fundamental para desarrollar estas competencias en el proceso productivo de bienes o servicios, ya que a través del desarrollo de todas sus etapas moviliza metodologías dinámicas que favorecen la adquisición de conocimientos y la acumulación de experiencias.

No es el aprendizaje teórico de conceptos de administración o gestión empresarial, no es la “teoría de administración”, el emprendimiento es una actitud, es una forma de ser. Las actitudes se desarrollan con vivencias; el recurso pedagógico adecuado para desarrollar estas vivencias es el proyecto productivo. La estrategia didáctica deberá estar circunscrita a que los alumnos planteen y seleccionen la idea de negocio productivo o de servicio y realicen su concreción. Los estudiantes al plantear y seleccionar la idea de negocio y tentar luego su transformación en realidad, asumen el control y la responsabilidad de su propio aprendizaje.

El ciclo de aprendizaje del emprendimiento está conformado por dos momentos; el primero constituido por el establecimiento de la idea de Negocio, y el segundo, por la búsqueda de la concreción de la idea. De la naturaleza de la relación entre estos dos momentos dependerá la intensidad del desarrollo de las capacidades emprendedoras. Cuando se produce la necesidad intensa al saber hacer, saber ser, saber conocer y saber convivir, se habrá producido lo que Carl Rogers bautizó como: “aprendizaje significativo”, el cual es un contexto de deseos, por tanto, de placer. El estar encaminado a la concreción de la idea será la fuente de mantenimiento del nivel emocional, lo

<sup>1</sup> Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular. Lima, 2008, pág. 461.

<sup>2</sup> Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular. Lima, 2008, pág. 462.

que implicará que los alumnos/as asuman actitudes de perseverancia y persistencia, a pesar de los errores y dificultades.

La conexión entre la idea de negocio y su concreción es la esencia del proceso de aprendizaje del emprendimiento. Nada más importante que ella, porque irá a redefinir los dos elementos: de un lado, la idea de negocio (cambiante por las condiciones del mercado) y, del otro, las habilidades, destrezas, competencias, los recursos, la tecnología, para su realización (en constante evolución). En ese proceso, el agente habitual es el cambio; y la incertidumbre, el contexto adecuado donde se desarrollan las capacidades emprendedoras. Se tendrá que recurrir a la innovación y a la creatividad como habilidades necesarias para lograr la realización.

Por tanto, el desarrollo de las capacidades emprendedoras no está circunscrito a desarrollar sólo capacidades en los alumnos para crear una empresa. Las capacidades empresariales, como el manejo de herramientas de gestión empresaria-

rial, de la operación de procesos productivos y de servicios, de cualidades empresariales, también se desarrollan a través del proceso productivo de un bien o de un servicio. Entonces, el proyecto productivo que planificamos en nuestras unidades didácticas se constituye en el recurso pedagógico para desarrollar ambas capacidades simultáneamente, tanto las emprendedoras, como las empresariales.

En el Área de Educación para el Trabajo, también debemos desarrollar capacidades de empleabilidad, orientadas a aquellos que opten por trabajar en forma dependiente; en ellos también hay que desarrollar capacidades de emprendimiento.

No existe un listado único de las cualidades emprendedoras; sin embargo, todos los listados elaborados por los estudiosos del tema tienen cualidades comunes que mostramos en el cuadro siguiente y que evidencian, con cierto tipo de actitudes, las características que el docente debe ir evaluando durante la realización del proyecto productivo o de servicio.

CAPACIDADES Y ACTITUDES EMPRENDEDORAS	FORMA DE EVIDENCIA
<p><b>Búsqueda de oportunidad(es), iniciativa(s) y creatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace las cosas antes de que le sean solicitadas o antes de que sea forzado por las circunstancias.</li> <li>• Actúa para expandir su proyecto en nuevas áreas, productos y/o servicios.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades fuera de lo común para comenzar su proyecto, obtener financiamiento, equipamiento, local para trabajo o asistencia técnica.</li> <li>• Propone soluciones originales.</li> <li>• Tiene iniciativa y toma decisiones.</li> </ul>
<p><b>Persistencia, tenacidad y perseverancia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa frente a un obstáculo significativo.</li> <li>• Asume la responsabilidad personal por el desempeño necesario en función del cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Actúa repetidamente o cambia de estrategia a fin de enfrentar un desafío o superar un obstáculo.</li> <li>• Muestra tesón y persistencia en lo que emprende.</li> </ul>
<p><b>Afrontar riesgos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa las alternativas y calcula los riesgos.</li> <li>• Actúa para reducir los riesgos y controlar los resultados.</li> <li>• Se coloca en situaciones que impliquen desafíos y/o riesgos calculados.</li> </ul>
<p><b>Exigencia de calidad y eficiencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentra la manera de hacer las cosas mejor, más rápida y más económica.</li> <li>• Hace las cosas de manera que satisfaga o exceda los patrones de excelencia.</li> <li>• Desarrolla o utiliza procedimientos para asegurar que el trabajo sea terminado a tiempo.</li> </ul>



CUALIDADES EMPRENDEDORAS	FORMA DE EVIDENCIA
<b>Compromisos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hace un sacrificio personal o dispensa un esfuerzo extraordinario para completar una tarea.</li><li>• Coopera con los colaboradores o se coloca en su lugar si es necesario, para poder terminar un trabajo.</li><li>• Pone buena voluntad a largo plazo, por encima del lucro a corto plazo.</li></ul>
<b>Búsqueda de información(es)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtiene información de clientes, proveedores y competidores.</li><li>• Investiga cómo fabricar un producto o proveer un servicio.</li></ul>
<b>Establecimiento de metas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece metas y objetivos que son desafiantes y que tienen significado personal.</li><li>• Define las metas a largo plazo, en la forma más clara y específica posible.</li><li>• Establece objetivos a corto plazo que sean medibles.</li></ul>
<b>Capacidad de organización y planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica dividiendo tareas de gran tamaño en subtareas medianas o pequeñas con plazos definidos.</li><li>• Constantemente revisa sus planes, tomando en cuenta los resultados obtenidos.</li><li>• Mantiene balances económicos y los utiliza para tomar decisiones.</li></ul>
<b>Persuasión y red de contactos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza estrategias para poder influenciar y persuadir a otros.</li><li>• Busca relacionarse y obtener contactos con personas claves para desarrollar su proyecto.</li></ul>
<b>Independencia, autonomía y autoconfianza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca autonomía en relación con las normas y control de los otros.</li><li>• Mantiene su punto de vista propio a la oposición o a pesar de resultados inicialmente desalentadores.</li><li>• Expresa confianza en su propia capacidad para poder complementar una tarea difícil y/o enfrentar un desafío.</li><li>• Funciona sin necesidad de supervisión inmediata.</li></ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene buena disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Muestra tolerancia y respeto a las opiniones.</li></ul>
<b>Tolerancia a la frustración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comienza de nuevo con el mismo entusiasmo.</li></ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple sus obligaciones contraídas consigo mismo y con el grupo.</li></ul>



Para el desarrollo de las capacidades del Área señaladas en el Diseño Curricular Nacional, mediante el recurso didáctico mencionado, es necesario diferenciarlo con precisión de las Actividades Productivas que se realizan en la institución educativa con fines de recaudar fondos económicos. Para ello, recurriremos a plantearnos dos preguntas: ¿Es la finalidad de las Actividades Productivas de Bienes o Servicios de la Institución Educativa obtener recursos económicos para la institución? ¿Es la finalidad de las Actividades Productivas de Bienes o Servicios (o Proyecto Productivo de Aprendizaje de Bienes o Servicios), contenidas en la Programación Curricular del Área de Educación para el Trabajo, desarrollar capacidades? La respuesta para las dos preguntas es afirmativa; es que siendo ambas “actividades productivas de bienes o de servicios”, cada una tiene finalidades precisas y distintas. La primera busca el éxito económico para resolver problemas muchísimas veces urgentes de las instituciones educativas; en la segunda, el interés no es el éxito económico ni se realiza por urgencias económicas, su único y superior interés es lograr a través de ellas el éxito de generar capacidades en los alumnos/as; tiene una finalidad exclusivamente formativa que comienza y termina con la Unidad Didáctica o Unidades Didácticas donde ha sido programada.

El Proyecto Productivo de Bienes o Servicios de Aprendizaje viene a ser, entonces, el recurso didáctico del que se vale el docente para alcanzar los logros previstos en su programación. La no claridad de estos conceptos lleva muchas veces a recurrir al Área de Educación para el Trabajo con el propósito de encargarle la responsabilidad de organizar Actividades Productivas de Bienes o Servicios con fines económicos, desvirtuando la

finalidad de los Proyectos Productivos de Bienes o Servicios de Aprendizaje, que es la de lograr desarrollar capacidades en los alumnos/as.

“Cuando la unidad básica de programación organiza los contenidos y actividades en torno a las etapas de un proyecto productivo, la ejecución del proyecto productivo permite desarrollar las capacidades fundamentales, las capacidades del área y las actitudes. Durante su ejecución, el alumno participa activamente del proceso de enseñanza y aprendizaje y aprende a producir produciendo”<sup>3</sup>. Efectivamente, en este caso, se trata de una Unidad Didáctica por Proyectos, unidad didáctica que desarrolla la inmensa mayoría de docentes, tanto cuando ejecuta el componente del Área de Iniciación Laboral o el componente de Formación Ocupacional Específica Modular. Estructuralmente, no existe diferencia entre un Proyecto Productivo orientado a recaudar fondos o un Proyecto Productivo orientado al desarrollo de capacidades. El esquema estructural es el mismo, la diferencia es su orientación y desarrollo. Si está orientado a fines formativos, es conveniente hacer uso de la Guía Metodológica “Elaboremos Proyectos Productivos Educativos Participativos”, publicada por el Ministerio de Educación el año 2004 y que fue entregada a todas las instituciones educativas del nivel secundario del país. Asimismo, gracias al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en el año 2006, se han elaborado Guías de Proyectos para Iniciación Laboral.



<sup>3</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de EPT. 2da edición, 2006, pág. 63.



## 2. LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Si la institución educativa organiza Actividades Productivas con la finalidad de resolver algunas de las muchísimas necesidades económicas que tienen las instituciones educativas, éstas deberán funcionar dentro de los marcos legales correspondientes y competir en el mercado en igualdad de condiciones con cualquier otra actividad comercial, pagará todos los impuestos y arbitrios correspondientes, mantendrá regímenes laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Sin embargo, no hay que olvidar que las actividades productivas se realizan fuera de las horas lectivas, y no debe afectar la realización de las actividades formativas de los estudiantes. La finalidad suprema de la institución educativa es educar.

Si la institución educativa tiene implementada (como es el caso de algunas instituciones educativas en el país) Actividades Productivas o pretende implementar este tipo de Actividades, será una

decisión positiva para el Área de Educación para el Trabajo, ya que en dichas Actividades los alumnos podrían desarrollar sus pasantías. Lo que hay que tener en cuenta, sin embargo, es que en ningún caso los estudiantes deberán desarrollar actividades laborales al margen de las leyes laborales vigentes.



## 3. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APRENDIZAJE

Los Proyectos Productivos de Aprendizaje deben responder desde su concepción, programación, implementación y desarrollo con los alumnos, al logro de las competencias y capacidades del Área, al logro de las capacidades de emprendimiento, de empresarialidad y de empleabilidad, establecidas en el Diseño Curricular Nacional. Esto puede alcanzarse si el Proyecto Productivo se desarrolla en forma integral, incluyendo todas sus etapas, desde la generación de la idea del proyecto productivo de aprendizaje, sea éste de bienes o de servicios, hasta la evaluación pedagógica final de dicho proyecto. No decimos hasta la evaluación económica que por cierto se deberá hacer, pero su éxito o fracaso económico no significará nada frente al éxito pedagógico obtenido.

Para que este Proyecto Productivo de Aprendizaje permita desarrollar cualidades, actitudes y las capacidades previstas, sugerimos organizarlo con ciertas características, como:

1. *El Proyecto Productivo debe ser realizado por los alumnos organizados en una "microempresa". Esta microempresa será siempre una simulación de la realidad, para que pueda conservar sus fines formativos, pero a la vez se*



*debe tener en cuenta que cuanto más logre el docente acercar la simulación a la realidad, la simulación tendrá un mayor valor formativo. En este caso se trata de la simulación de una "microempresa".*

2. *Estas "microempresas" estarán conformadas por aproximadamente cinco (5) alumnos/as, que preferentemente deben estar constituidos por afinidad y empatía dejando el docente a que los alumnos/as decidan libremente con quiénes conformarán la "microempresa", recordando que en la vida real, en las empresas*

se asocian ciudadanos que deciden libremente con quién o quiénes embarcarse en una aventura empresarial.

3. Las actividades productivas desarrolladas a través de las “microempresas” deberán estar incluidas en la Programación Curricular Anual del docente. El número de actividades productivas o la duración de las mismas, que desarrollen las “microempresas”, dependen fundamentalmente de las horas semanales con que cuenta el docente y la naturaleza del producto o productos a elaborar.
4. Las “microempresas” deberán organizarse en el sexto ciclo, como grupos de trabajo, y en el séptimo ciclo, con una organicidad mayor similar al de una microempresa.
5. La inversión de dinero en cada Proyecto Productivo de Aprendizaje debe ser lo más mínimo posible. Se debe buscar la máxima rentabilidad económica del proyecto, pero a la vez no perder de vista de que el verdadero éxito es haber desarrollado capacidades en los alumnos.
6. El destino de las utilidades obtenidas en los Proyectos Productivos de Aprendizaje, si las hubiese, debe haber sido establecido previamente por el docente con la participación de los alumnos, pero estos destinos no pueden ser ajenos al desarrollo de más Proyectos Productivos de aprendizaje y/o la implementación de equipos o materiales necesarios para el Área. Igualmente, debe estar contemplado el pago de “jornales” o “sueldos” simbólicos a los integrantes de acuerdo con su participación en el proyecto.
7. Cada “microempresa” deberá llevar un registro contable del Estado de Ganancias y Pérdidas y el Balance general por cada Proyecto Productivo de Aprendizaje desarrollado.
8. Acercarse a la realidad implica contextualizar con la realidad de su entorno, fuera de la institución educativa, donde se deben buscar las fuentes que generen ideas de negocio, la investigación de mercados, la comercialización de los productos elaborados. Cuanto más involucremos a la sociedad circundante en los Proyectos Productivos, éstos ejercerán mejor su labor educadora sobre los alumnos/as.
9. Las “microempresas” se inician en marzo y se cierran en noviembre. Si algunas de ellas han demostrado que son factibles de crecer y transformarse en un ingreso atractivo para sus integrantes, podrán, libremente, organizarse y

continuar con la microempresa por su cuenta. Pero en lo que respecta a su utilidad como recurso didáctico, ésta se inicia en marzo cuando se crea la “microempresa” y culmina en noviembre cuando se cierra.

10. La actividad real de las “microempresas” servirá al docente para desarrollar los contenidos del Diseño Curricular Nacional a través de las vivencias reales que experimentarán los alumnos en cada etapa del ciclo productivo y no desde la mera teoría de una clase expositiva.
11. Los productos que se elaboren o los servicios que se brinden en las “microempresas” deben considerar las prohibiciones que establece la legislación vigente, como la “Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o Nocivas para la Salud Física o Moral de las y los Adolescentes” (DECRETO SUPREMO Nº 007-2006-MI-MDES).



12. La microempresa simulada debe adquirir la estructura organizativa de una microempresa real, pero entendiéndose claramente que es una simulación que, cumplida su finalidad didáctica en el año escolar, se desactiva. Por tanto, no es procedente obtener su inscripción ante la SUNAT, etc. Si existiesen pedidos de productos por parte de los clientes a las “microempresas” en cantidades significativas, las cuales exigen la emisión de boletas o facturas, se ingresa a la esfera de la formalidad, y es la Institución Educativa la que tomará la decisión de implementarla o no como Actividad productiva para generar ingresos. Pero, en lo que respecta a la labor del docente, ésta estará centrada en las “microempresas” de su aula y en lo planificado en la Programación de sus Unidades Didácticas.



13. El fortalecimiento de la gestión de las “microempresas” se puede lograr con actividades complementarias, como:

- Realizar visitas a empresas cuya actividad sea similar a la de las “microempresas”, es decir a la “competencia” real que existe. Esto se puede llevar a cabo por grupos de “microempresas” que se orienten al sector de la actividad similar a la cual se dedican.
- Recibir testimonios vivos de empresarios que se dedican al mismo rubro de las “microempresas” organizadas a fin de que, a través de sus experiencias, estimulen el aprecio de las habilidades de gestión que más ha contribuido al éxito en ese sector.
- Difundir por los medios de comunicación las actividades y éxitos de las “microempresas” con entrevistas directas a los alumnos/as.

14. La labor que realiza el docente deberá estar focalizada en el desarrollo de las capacidades de los alumnos/as y no en el éxito económico de la “microempresa”. Tener en cuenta que muchos proyectos productivos que no parecen factibles desde una evaluación técnica y económica resultan constituyéndose en empresas de éxito, si las personas que las conducen han desarrollado capacidades empresariales y emprendedoras.

15. Se debe participar en Ferias de Proyectos Productivos a través de las “microempresas”, participar en ferias locales y ofrecer servicios a través de ventanas virtuales.

16. Cada “microempresa” debe llevar una carpeta con todas las evidencias posibles (dentro de las posibilidades económicas) de cada Proyecto Productivo de Aprendizaje realizado, tales como muestras del producto, fotos, etc., o de su participación en Ferias.

17. Una estructura sugerida para la “microempresa” sería organizarla de la siguiente manera:

- Gerente General
- Gerente de Producción
- Gerente de Ventas
- Gerente de Finanzas
- Gerente de Recursos Humanos

Cada uno tiene responsabilidades específicas funcionales, pero a la vez todos hacen de todo en forma coordinada, para lograr el éxito de “su microempresa”.



Un buen número de instituciones educativas que han participado en el “Concurso Escuela Emprende”, durante los años 2004 al 2006, tienen ya una experiencia acumulada que facilitará la organización de las “microempresas”. Para aquellas que no la tienen, es el momento de iniciar esta experiencia, obviamente adaptándola a las particularidades propias del contexto local de cada institución educativa. Asimismo, es conveniente insistir en el uso de la Guía Metodológica “Elaboremos Proyectos Productivos Educativos Participativos”, donde se responde a preguntas como: ¿Qué es un Proyecto Productivo Educativo Participativo? ¿Por qué educar mediante Proyectos Productivos?; a la vez, desarrolla los cinco pasos para elaborar un Proyecto: Análisis e Ideas, Determinación de la Idea, Planificación y Programación del Proyecto, Ejecución del Proyecto, Evaluación del Proyecto. Otro documento orientador es el “Manual Desarrollando Capacidades Empresariales y Emprendedoras”, publicación del MED-MTP del Concurso Escuela Emprende.

Muchísimos docentes, cuando desarrollan el componente de iniciación laboral o el de formación específica modular, inician sus proyectos productivos de bienes o de servicios desde la Primera Unidad, lo cual es correcto ya que esto depende de la naturaleza o complejidad del Proyecto a elaborar. La sugerencia metodológica de la microempresa simulada no debe alterar los tiempos o Unidades Didácticas en los cuales ya se ha venido trabajando por medio de Proyectos.



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- 👁 Identifica contenidos de otras áreas que articulen con el desarrollo del área de Educación para el Trabajo.
- 👁 Elabora carteles de Contenidos Articulados con las demás áreas.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

#### 1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

- ✍ ¿Podrías realizar proyectos productivos sin hacer uso de aportes de otras áreas?
- ✍ ¿De qué manera influyen los conocimientos del área de Comunicación en el desarrollo de un proyecto, cuando éste sea sujeto de venta?

#### 2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:

- ✍ Lea la información brindada y subraye las ideas principales.
- ✍ Contraste la información brindada en este material con sus programaciones anuales y unidades didácticas.
- ✍ Incluya en la organización de los proyectos y/o actividades el rubro del área articuladora.

## 1. ARTICULACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO CON LAS OTRAS ÁREAS

La Ley General de Educación promueve “Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país”<sup>1</sup>. “El currículo de la Educación Básica es abierto, flexible, integrador y diversificado. Se sustenta en los principios y fines de la educación peruana.”<sup>2</sup>

Por tanto, la institución educativa debe organizar la gestión pedagógica, a fin de que los estudiantes reciban una formación integral adecuada, lo cual solo se podrá lograr con un esfuerzo conjunto de todas las áreas, desarrollando programaciones curriculares articuladas entre sí.

Para alcanzar las competencias de ciclo, es necesario realizar un trabajo articulado entre las áreas curriculares donde las capacidades y los conocimientos se complementan y se hacen interdependientes entre sí.

Esta articulación se debe realizar en las unidades didácticas y en el desarrollo de proyectos interáreas orientados a la solución de problemas del entorno escolar y comunal.



### RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS DEL ÁREA Y COMPETENCIAS DEL VI CICLO ÁREA: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

COMPETENCIAS DEL ÁREA	COMPETENCIAS DEL VI CICLO
<p><b>GESTIÓN DE PROCESOS:</b> Comprende capacidades para realizar estudios de mercado, diseño, planificación y dirección, comercialización y evaluación de la producción en el marco del desarrollo sostenible del país.</p>	<p>Gestiona procesos de estudio de mercado, diseño, planificación de la producción de bienes y servicios de diversas opciones ocupacionales.</p>
<p><b>EJECUCIÓN DE PROCESOS:</b> Comprende capacidades para utilizar tecnología adecuada, operar herramientas, máquinas y equipos y realizar procesos o tareas para producir un bien o prestar un servicio.</p>	<p>Ejecuta procesos básicos para la producción de bienes y prestación de servicios de diferentes opciones ocupacionales, considerando las normas de seguridad y control de la calidad, mediante proyectos sencillos.</p>
<p><b>COMPREENSIÓN Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS:</b> Comprende capacidades para la movilización laboral de los estudiantes dentro de un área o familia profesional, capacidades para comprender y adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas.</p>	<p>Comprende y aplica elementos y procesos básicos del diseño, principios tecnológicos de estructuras, máquinas simples y herramientas informáticas que se utilizan para la producción de un bien o servicio.</p> <p>Comprende y analiza las características del mercado local, regional y nacional y las habilidades y actitudes del emprendedor.</p>

Fuente: *Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular*, pág. 462.

<sup>1</sup> Ley General de Educación 28044 art. 31 Inciso a)

<sup>2</sup> Ley General de Educación 28044 art. 33

RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS DEL ÁREA Y COMPETENCIAS DEL VII CICLO	
ÁREA: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
COMPETENCIAS DEL ÁREA	COMPETENCIAS DEL VII CICLO
<p><b>GESTIÓN DE PROCESOS:</b> Comprende capacidades para realizar estudios de mercado, diseño, planificación y dirección, comercialización y evaluación de la producción en el marco del desarrollo sostenible del país.</p>	<p>Gestiona procesos de estudio de mercado, diseño, planificación, comercialización de bienes o servicios de uno o más puestos de trabajo de una especialidad ocupacional específica.</p>
<p><b>EJECUCIÓN DE PROCESOS:</b> Comprende capacidades para utilizar tecnología adecuada, operar herramientas, máquinas y equipos y realizar procesos o tareas para producir un bien o prestar un servicio.</p>	<p>Ejecuta procesos para la producción de un bien o prestación de un servicio de uno o más puestos de trabajo de una especialidad ocupacional específica, considerando las normas de seguridad y control de la calidad en forma creativa y disposición emprendedora.</p>
<p><b>COMPREENSIÓN Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS:</b> Comprende capacidades para la movilización laboral de los estudiantes dentro de un área o familia profesional, capacidades para comprender y adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas.</p>	<p>Comprende y aplica principios y procesos del diseño, principios para la transmisión y transformación de movimientos, electricidad y electrónica básica y las herramientas informáticas que se aplican para la producción de bienes y / o servicios.</p> <p>Comprende, analiza y evalúa planes de negocios, normas y procesos para la constitución y gestión de microempresas, salud laboral y legislación laboral.</p>

Fuente: Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, pág. 462.

Recordaremos que el Currículo Integrador vigente pone al alumno/a como centro de atención del proceso educativo, con su historia, sus intereses, su proyecto de vida. Por ello, es esencial utilizar metodologías denominadas globalizadas, en las que el trabajo pedagógico se realiza a partir de núcleos temáticos significativos para el alumno/a, que se basan en su mundo real. Es decir, la estructuración de contenidos educativos ya no se hace por materias basadas en “ciencias” o “letras”, sino proponiéndose que los conocimientos deben ser útiles y prácticos. La estructuración en disciplinas, cada una desarrollada aisladamente, no es el vehículo idóneo para acercarse a las estructuras mentales de los estudiantes.



Los procesos educativos actuales van buscando cómo conectar y encontrar sentido a los hechos, más allá de las fronteras de las disciplinas. Es por ello que los currículos modernos tienden a imprimir un enfoque globalizador a sus estructuras. Por razones similares, el pensamiento científico y tecnológico ha tenido que superar la disciplinariedad original y pasar a la interdisciplinariedad, como la astrofísica, biotecnología, etcétera.

Un currículo integrador, como define la Ley General de Educación al currículo de la Educación Básica, pasa entonces por su concreción a través de un proceso articulador entre sus niveles y entre las Áreas de cada Nivel. La articulación no comienza obviamente con la labor aislada de cada docente y desde la elaboración de la Unidad Didáctica, sino primero desde la construcción de la propuesta pedagógica en el proyecto

institucional, segundo, su concreción en el proyecto Curricular Institucional para “aterrizar” en las Unidades Didácticas y las Sesiones de Clase.

Teniendo como eje fundamental el Diseño Curricular Nacional, en el presente Manual se orienta la construcción de carteles de articulación de contenidos del Área de Educación para el Trabajo con otras Áreas, que deben ser utilizados como referentes, y luego ser diversificados de acuerdo con los módulos ocupacionales o los proyectos productivos contenidos en la programación curricular.

Estos carteles indican cómo alcanzar las competencias de Área y de Ciclo, señaladas en el Diseño Curricular Nacional.

## 2. ARTICULACIÓN DE CONTENIDOS CON OTRAS ÁREAS EN EL COMPONENTE DE INICIACIÓN LABORAL

La articulación de conocimientos del Área de Educación para el Trabajo con otras áreas curriculares en el componente de iniciación laboral, se debe realizar considerando las etapas del proceso productivo. Por ejemplo, durante el estudio de mercado, se articula con el área de Matemática; durante la venta, con el área de Comunicación; durante el diseño, con el área de Arte; etcétera.

## 3. ARTICULACIÓN DE CONTENIDOS CON OTRAS ÁREAS: FORMACIÓN OCUPACIONAL ESPECÍFICA MODULAR - VII CICLO

En la formación específica modular, la articulación del Área de Educación para el Trabajo con otras Áreas curriculares, al igual que en el componente de Iniciación Laboral, la articulación se realiza considerando las etapas del proceso productivo y a las características del puesto de trabajo que se desarrolla con la formación modular. Por ejemplo, si se desarrolla módulos de la especialidad de agropecuaria, se enfatiza la articulación con el Área curricular de Ciencia, Tecnología y Ambiente, área curricular que brindará los soportes químicos, biológicos y físicos que permitirán una mayor comprensión del proceso de producción agrícola y pecuaria.

El Componente de Tecnología de Base, siendo el soporte para la formación ocupacional-modular y para el desarrollo de las capacidades emprendedoras y empresariales, se desarrolla articuladamente en función de los proyectos y del módulo que ha optado la institución educativa.



#### 4. PAUTAS PARA SENSIBILIZAR Y LOGRAR LA ARTICULACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO CON LAS OTRAS ÁREAS

En primer lugar, es necesario que la comunidad educativa de la institución educativa esté sensibilizada de que la Constitución vigente<sup>3</sup>, el Acuerdo Nacional<sup>4</sup>, la Ley General de Educación, han dispuesto un viraje fundamental en los Fines de la Educación Peruana en general, de la Educación Secundaria<sup>5</sup> y, dentro de ella, un nuevo enfoque para el Área de Educación para el Trabajo en particular, acorde con los cambios veloces en la economía y en la sociedad. El nuevo enfoque formativo que le corresponde al Área de Educación para el Trabajo exige nuevos marcos para alcanzar las competencias señaladas en el Diseño Curricular Nacional.

Este viraje de óptica se podría iniciar reformulando los Proyectos Educativos Institucionales de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Educación: “La Educación Secundaria desarrolla gradualmente aprendizajes laborales básicos. El Proyecto Educativo Institucional debe especificar las alternativas de educación para el

trabajo en el marco de una cultura emprendedora”<sup>6</sup>.

Si todavía el Proyecto Educativo Institucional de su Institución Educativa no especifica cómo debe desarrollarse el Área de Educación para el Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Educación, es el momento de iniciar la labor, que deberá concluir elaborando un nuevo Proyecto Institucional y luego un nuevo Proyecto Curricular Institucional, donde se establezca que el Área debe desarrollarse fortaleciendo una “Cultura Emprendedora<sup>7</sup> y Exportadora<sup>8</sup>”. Han transcurrido cerca de cinco años de la vigencia de las disposiciones legales que amparan y disponen este nuevo enfoque del Área. Quienes no lo implementaron todavía están con una visión formativa anclada en el pasado y dejando de cumplir con las directivas de inicio de año y otras normas complementarias, situación que perjudicará a adolescentes que vivirán en escenarios distintos y más competitivos que el presente.



<sup>3</sup> “El Estado promueve condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo”. Art. 23 Constitución Política 1993.

<sup>4</sup> “Diseño de una educación secundaria con salidas múltiples y fortalecimiento de la formación laboral”. Política N° 8.4.

<sup>5</sup> “Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.

Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado”.

<sup>6</sup> Artículo 78 del Reglamento de la Educación Básica Regular D.S N° 013-2004-ED.

<sup>7</sup> Artículo 78 del Reglamento de la Educación Básica Regular D.S N° 013-2004-ED.

<sup>8</sup> Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Lima, 2008, pág. 461.

Estos marcos señalados para el Área de Educación para el Trabajo son integradores, articuladores, que favorecen a que la formación de los alumnos/as se realice mediante la necesaria articulación de todas las Áreas. Hoy, el propósito del Área de Educación para el Trabajo rebasa al concepto casi único de las décadas pasadas de preparar para el empleo mediante un oficio u ocupación<sup>9</sup>. Ahora hay que formar a los alumnos para el logro de perfiles ocupacionales holísticos<sup>10</sup>.

La Ley General de Educación establece una recta comprensión del sentido humano del trabajo vinculándolo estrechamente con la educación, ya que no hay capacitación para el trabajo que no satisfaga las exigencias de la formación humana.

Una educación verdaderamente humana no puede estar divorciada del trabajo, fuente primaria del valor de la persona y fundamento de la sociedad y la cultura. El trabajo se relaciona por esencia con la persona, porque a través de él se hace realidad la capacidad creadora del ser humano para que éste logre realizarse como un ser verdaderamente autónomo. Nada puede reivindicar al ser humano, que nada en rigor le pertenece por derecho propio, sino sólo lo que ha producido por su esfuerzo. El trabajo se coloca, así, en la raíz de la autoafirmación de la persona y el Área de Educación para el Trabajo en la Educación Básica Regular, como eje articulador de la formación integral de los adolescentes.



<sup>9</sup> Punto adicional que debe enfatizarse es que el aprendizaje de las acciones de trabajo no es únicamente para que los educandos, al concluir su formación (en la etapa escolar, o en las Universidades, u otros institutos), vayan en busca de empleos. Pudo pensarse alguna vez así, esto es, que se perseguía preparar personal para empresas u organismos estatales. Pero ocurre que en este siglo XXI la situación mundial está cambiando radicalmente y ello está llegando a nuestro país: los avances tecnológicos van contrayendo los puestos de trabajo y la tasa de desocupación se incrementa en los países desarrollados. Y aunque el Perú no forma parte de aquellos países, lo cierto es que la tendencia se manifiesta, sobre todo en las zonas más urbanas.

De allí que, como lo ha aseverado Edmundo Murrugarra, la educación en el trabajo demanda ahora ser una educación emprendedora. "CONOCIMIENTOS, CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, ACTITUDES Y VIVENCIAS VALORATIVAS EN EDUCACIÓN" (Artículo de Walter Peñaloza Ramella, 2004).

<sup>10</sup> "A esta capacidad para trabajar (fundamento del necesario emprender) se le viene llamando últimamente la adquisición de competencias, esto es, competencias con el fin de hallarse aptos para una labor futura. Acontece, sin embargo, que este término que se ha difundido en los años recientes en el vocabulario pedagógico ha dado origen a excesos en su uso, y también a oscuridades que ponen en aprietos a muchas personas:

- Primer significado: Las competencias son conductas. Es el enfoque conductista que cree que la conducta es un puro acto externo.
- Segundo significado: Las competencias exteriorizan un control de los conocimientos sobre las acciones. Una competencia no es simplemente una conducta. Implica escoger una acción y por qué uno la selecciona. Este significado de 'competencia' incluye, como es fácil de observar, además de la conducta (la acción a realizar), el propósito o la intención de la misma y el conocimiento que le es apropiado.
- Tercer significado: Las competencias son acciones con un grado tal de realización que se muestran eficaces al materializarse. O sea, no son acciones cualesquiera, sino acciones con un nivel adecuado para lograr lo que el profesional (o el trabajador en general) se propone. Es decir (sumando los sentidos a, b y c) 'competencia' es la acción + el conocimiento + la intención suficiente para alcanzar lo deseado.
- Cuarto significado: Una competencia es la totalidad y la integración de conductas, habilidades, destrezas, conocimientos y nivel de eficiencia y eficacia. Esta, como se comprende, es una visión holística de lo que es competencia. "CONOCIMIENTOS, CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, ACTITUDES Y VIVENCIAS VALORATIVAS EN EDUCACIÓN" (Artículo de Walter Peñaloza Ramella, 2004).



## ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE

### Aprendizajes esperados en la Unidad:

- ☞ Formula Módulos Ocupacionales.
- ☞ Formula la Programación Curricular de Módulos Ocupacionales.

### Actividades de aprendizaje sugeridas:

Con el fin de trabajar esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades:

#### 1. Para relacionar los contenidos propuestos con tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

- ✍ ¿Qué son módulos ocupacionales?
- ✍ ¿De dónde nacen los módulos ocupacionales?
- ✍ ¿En qué se diferencia la programación de unidades didácticas en la iniciación laboral y en la formación específica modular?

#### 2. Para procesar la información que se presenta en esta Unidad, se sugiere realizar las siguientes actividades de aprendizaje:

- ✍ Lea el manual y determine ideas clave: ¿Qué son las competencias laborales? ¿Qué es un módulo ocupacional?
- ✍ Analice una ocupación de su especialidad aplicando la metodología del análisis de función en todo el proceso de construcción del módulo.

## 1. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE MÓDULOS OCUPACIONALES

Para la formulación de los Módulos Ocupacionales, en primer lugar, se debe indagar si están identificadas las competencias que se requieren.

Aquí nos podemos enfrentar a dos casos:

### a) Cuando están identificadas las Competencias

Existen pocos países que tienen identificadas las competencias y han establecido normas de competencia.

En el Perú, tampoco hay normas de competencia, sin embargo el Ministerio de Educación, en 1993, inició el “Proyecto Diseño del Sistema de Educación Técnica y Formación Profesional en el Perú”. Para su elaboración se asumió el enfoque curricular denominado “Currículo Basado en Competencias”, elaborándose un Catálogo de Títulos y Certificaciones publicado en 1998, el cual tiene identificadas las competencias de los Módulos Ocupacionales y definidos los Perfiles correspondientes a veinte Familias Profesionales. Cada Familia está conformada por un conjunto de ocupaciones que comparten características tecnológicas comunes denominadas Títulos. En este caso, solo se requiere organizar la programación curricular, de acuerdo con el Diseño Curricular Nacional. Para la organización de la formación ocupacional específica, se tomará como referente el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, con la finalidad de articular la oferta educativa a las demandas de formación del sector productivo. Para cada carrera, el catálogo presenta un perfil por competencias laborales y propone los módulos orientados al desarrollo de capacidades y actitudes para alcanzar la competencia.

De acuerdo con el párrafo anterior, los módulos ya están orientados hacia el desarrollo de las capacidades y actitudes. Para alcanzar la competencia, solo le resta al docente (si el módulo responde a las demandas del sector productivo)

### b) Cuando no están identificadas las Competencias

En el caso de las ocupaciones técnicas que no aparecen en el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones, la formulación del perfil y la organización de los módulos se realizarán utilizando la metodología del análisis funcional en pertinencia a la demanda del sector productivo.

#### ¿Quién identificará las Competencias?

¿Les corresponde identificar las competencias a los que diseñan la formación? La respuesta es simple: No, son especialidades distintas; equivaldría a que los especialistas en estudios del trabajo tuvieran que diseñar la Programación Curricular. La idea es que ambos participen con lo que a cada cual corresponde, las competencias y la organización del trabajo, a los especialistas del sector productivo, y su traducción en términos de formación, a los especialistas del diseño curricular.

Sin embargo, el no estar identificadas ni normalizadas las competencias que demanda el sector productivo no implica no responder a esa demanda. En este caso, la institución educativa debe abocarse a la formulación del perfil y la organización de los módulos<sup>1</sup> con la participación del sector productivo.

A futuro será el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa quien “promueva e implemente la normalización y certificación de competencias laborales”<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> La elaboración de la norma de competencia requiere definir los conocimientos, habilidades, contexto y evidencias de desempeño que deberá demostrar el trabajador, de acuerdo con los resultados que se esperan y que incluyen aspectos de calidad, seguridad y eficiencia. Es posible aplicar la norma en el ámbito nacional, en una rama, sector o empresa, dependiendo del ámbito en que se realizó la identificación.

Si fue a nivel sectorial, la norma se define al mismo nivel, en cuyo caso la identificación previa debió contemplar las diferentes empresas del sector (tamaño, procesos, etc.). Si la norma integra un sistema nacional, facilita la movilidad en el mercado de trabajo, en la medida que debe referir a competencias transferibles entre sectores o empresas” (Vargas, F.; Casanova, F.; Montanaro, L.).

El Enfoque de Competencia Laboral: Manual de Formación de Proyecto ACTRAV/AECILA/95/M08/SPA y el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor/OIT).

[http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man\\_cl/](http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man_cl/)

“En el Colegio Nacional de Educación Profesional de México (CONALEP), cuando no existe una norma para lo que se requiere, la institución se aboca a la elaboración de una «norma de carácter transitorio, que será definida como «Norma de Competencia de Institución Educativa». Para ello utilizan el análisis funcional, procediendo a hacer un mapa funcional de la organización o del sector de interés”. COMPETENCIA LABORAL María Ingoín / Fernando Vargas. [http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man\\_ops/pdf/mod2\\_5.pdf](http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/man_ops/pdf/mod2_5.pdf)

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 015-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Art. 35 inc. c)

### ¿En qué consiste la Metodología del Análisis Funcional?

“Es una metodología de investigación que permite reconstruir (luego de desarrollar una serie de etapas) las competencias que debe reunir un/a trabajador/a para desempeñarse competentemente en un ámbito de trabajo determinado.”<sup>3</sup>

El análisis funcional no es, en modo alguno, un método exacto. Es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta, sucesivamente, qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre.

Es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva.

Para entender el concepto de “función productiva”, haremos uso del ejemplo siguiente: La función “transportar materiales, personas o valores” puede describir el trabajo de un conductor de camión, ómnibus, carro blindado o taxi.

“La función ‘atender clientes y resolver sus dudas’ describe el trabajo que puede darse en el contexto de la recepción de un hotel, una tienda de departamentos, o la recepción de una oficina de negocios.

Por supuesto, la función debe especificarse en cuanto a su campo de aplicación; pero las competencias que se ponen en juego, para este caso, son perfectamente transferibles a diferentes contextos.”<sup>4</sup>



<sup>3</sup> Catalano Ana M. Susana Avolio de Cols Mónica G. Sladogna Competencia Laboral Diseño Curricular Basado en Normas de Competencia Laboral Conceptos y Orientaciones Metodológicas. Programa de Formación y Certificación de Competencias Laborales AIM - FATPCHPYA - FUNDACIÓN GUTENBERG SMATA - MTEYSS - BID – FOMIN BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO CINTERFOR – OIT Cáp. 2, pág. 40.

<sup>4</sup> Preguntas sobre Competencia Laboral.

<http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/esp/viii.htm>



El Análisis Funcional identificará, en primer lugar, los resultados que se espera lograr del ejercicio de una ocupación determinada. Ejemplos:

OCUPACIÓN	Primero, definir qué resultados se quiere lograr con esta Ocupación, es decir, la razón de ser de la Ocupación. El propósito clave de la Ocupación es enunciado en términos de acción, de objeto o resultado de la acción y de las condiciones requeridas para alcanzarlo; así, luego serán enunciadas todas las actividades que desarrolle. De ello se desprende que todas las acciones de los/las trabajadores/as deberán estar orientadas a obtener un resultado determinado en condiciones determinadas.
Mecaniza piezas en torno convencional	Mecanizar las piezas en torno paralelo considerando la orden de producción, la documentación técnica y los parámetros de calidad, seguridad laboral y ambiental vigentes en el sector.
Elabora platos de comida regional	Elaborar comida regional controlando la calidad del proceso y del producto hasta su despacho.
Elabora pizzas	Elaborar pizzas garantizando la variedad y el volumen de la producción, resguardando la calidad del proceso integral hasta su despacho.
Elabora productos de chocolatería	Elaborar chocolates garantizando la variedad y el volumen de la producción, resguardando la calidad del proceso integral hasta su despacho.
Apara los componentes del calzado	Aparar los componentes del calzado, de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando criterios de calidad y de seguridad.
Elabora abonos orgánicos	Obtener abonos orgánicos con la calidad requerida por los clientes.

En segundo lugar, el Análisis Funcional permitirá identificar las funciones y las subfunciones que realiza un trabajador en una ocupación. Esta identificación se realiza por medio de preguntas sucesivas que se pueden realizar a un equipo de expertos o a los trabajadores que conocen bien la ocupación.

El Análisis Funcional trata de incluir funciones cuyo inicio y fin sean plenamente identificables. No se trata de describir las tareas circunscritas a un puesto de trabajo; más bien, se trata de establecer las funciones desarrolladas en el contexto del ámbito ocupacional en el que se llevan a cabo.

El Análisis Funcional se centra en lo que el trabajador logra, es decir en los resultados; nunca en el proceso que sigue para obtenerlos. Esa es su principal diferencia con los análisis de tareas y análisis de puestos<sup>5</sup>, ejemplo:

Tarea	Función
Barre el Área de Trabajo.	Mantiene limpia el Área de Trabajo.

<sup>5</sup> Handley, David. "El desarrollo del sistema de calificación profesional nacional en el Reino Unido". En: *Competencia laboral y educación basada en normas de competencia*, México, Limusa Editores, 1996.

## Identificando las competencias

### ¿Cuál es la secuencia metodológica del Análisis Funcional?

#### a. Delimitación del Campo.

En primer lugar, es necesario delimitar los sectores donde se va a llevar a cabo el análisis; debe tenerse en cuenta principalmente su importancia como sector generador de empleo o autoempleo a nivel local, regional, nacional o internacional.

La delimitación del campo deberá considerar:

- Agrupamiento de actividades con características similares dentro del sector. Ejemplo:

Sector: Metal Mecánica

Taladrado, Torneado, Fresado, convencionales.

- Tamaño y objetivos de las organizaciones que actúan en el sector. Ejemplo. “Este sector representa una oportunidad para exportar productos de alto valor agregado. Cuenta con experiencia en la producción de maquinarias y equipos para el sector minero, pesquero, agroindustrial y eléctrico. El sector metal mecánica representa el 1,3% del PBI, el 8,3% del total de la producción de la industria manufacturera, el 1,1% de las exportaciones totales, el 3,7% de las exportaciones no tradicionales. Se estima que existen alrededor de 2 600 empresas manufactureras que dan empleo a más de 100 000 personas en el ámbito nacional. El principal centro de producción es Lima, que concentra el 70% de los establecimientos, seguida por Arequipa, La Libertad y Junín”<sup>6</sup>.
- Tecnologías que utilizan: equipos, insumos, medios de información, etc. Ejemplo: “La mayoría de las empresas disponen de máquinas viejas convencionales (diez años), algunas muy viejas (veinte años), fuera de tolerancia requerida, que debilitan la calidad del producto final y pocas empresas tienen máquinas nuevas y modernas de control numérico”<sup>7</sup>.

La mayor o menor minuciosidad y veracidad de los datos será un orientador fundamental a la hora de determinar las funciones claves que están estrechamente vinculadas con la



organización y la gestión de los procesos de trabajo y con el tipo de tecnologías que se emplean en el sector analizado.

Si después del análisis se demuestra que el sector no representa un aporte importante al empleo u autoempleo en la localidad, simplemente hay que descartarlo y dedicarse a buscar otro sector en el que sí vale la pena trabajar para lograr la formulación de los Módulos.

#### b. Elaboración del Mapa Ocupacional.

Una vez delimitado el campo, se procede a la identificación de las distintas ocupaciones que en él se desempeñan. Este proceso nos permitirá armar el mapa de ocupaciones.

#### MAPA OCUPACIONAL DE METAL MECÁNICA

- Programación de los procesos de mecanizado
- Taladrado convencional
- Torneado convencional
- Fresado convencional
- Diseño de matrices para chapa.
- Diseño de matrices para plástico
- Operación de máquinas herramienta
- Fabricación de matrices para chapa
- Fabricación de matrices para plástico
- Preparación y acondicionamiento
- Operación de máquinas herramienta
- Operación de máquinas herramienta de control numérico
- Mantenimiento preventivo de máquinas herramienta

<sup>6</sup> MERCADOS DE EXPORTACIÓN DEL SECTOR MANUFACTURAS DIVERSAS, Ricardo Limo del Castillo. Sector Manufacturas Diversas Prompex- 2004.

<sup>7</sup> MERCADOS DE EXPORTACIÓN DEL SECTOR MANUFACTURAS DIVERSAS, Ricardo Limo del Castillo. Sector Manufacturas Diversas Prompex- 2004.



### c. Selección de la Ocupación.

Una vez obtenido el mapa ocupacional, se procederá a la selección de la ocupación a elaborar. El criterio a utilizar para esta selección puede basarse en:

- Su importancia en términos de empleo o autoempleo.
- Los cambios que han sufrido, originados por procesos de innovación tecnológica y/u organizacional que determinaron la ampliación de funciones, la puesta en juego de nuevos saberes, etcétera.
- Su aparición reciente.
- Su importancia en términos de seguridad, calidad y productividad.
- Su importancia en el desarrollo local, regional o nacional.

#### Ejemplo:

**Criterio:** Su importancia en términos de empleo o autoempleo.

“Se estima que existen alrededor de 2 600 empresas manufactureras que dan empleo a más de 100 000 personas a nivel nacional”<sup>8</sup>. La selección puede corresponder a Torneo Convencional.



### d. Identificar el Propósito Principal o Clave de la Ocupación.

El Propósito Clave es la base a partir de la cual se desarrolla el Mapa Funcional.

El propósito clave describe lo que es necesario lograr; se centra en mostrar el resultado de la actividad productiva bajo análisis. Es habitual que los trabajadores no expliciten de manera

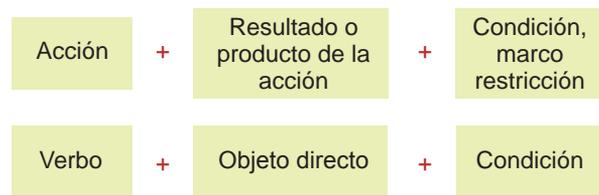
#### MAPA FUNCIONAL

Los resultados expresados en el mapa funcional son los obtenidos por las actividades de las personas, no por el funcionamiento de los equipos.

Tomado de: *Manual para la elaboración de módulos de formación técnica con enfoque de competencias laborales*. Mineduc-Divesup Chile, Santiago, 2003.

unívoca cuál es el propósito clave de su ocupación. Esta situación dificulta la enunciación del mismo al momento de iniciar el proceso descriptivo del mapa funcional. Una manera de abordarlo podría consistir en trabajar con informantes expertos en las actividades claves, a partir de ellas, y a modo de síntesis, inferir el propósito clave de la ocupación. Al preguntarle al informante “¿Cuál es la contribución específica de esta ocupación para alcanzar los objetivos de la empresa, del área o del sector?”, posiblemente se reciban respuestas generales, tales como: “bueno... alcanzar los estándares de producción establecidos en la orden de trabajo”. En este caso, es nuestra tarea traducir lo dicho, siguiendo ciertas reglas destinadas a mantener la uniformidad, por tanto es necesario “traducir” el discurso del entrevistado a una estructura gramatical específica.

#### El enunciado del propósito clave adopta la siguiente fórmula



Tomado de: *El enfoque de competencia laboral: Manual de Formación*. Proyecto ACTRAV/AECILA/95/M08/SPA y el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional (Cinterfor/OIT). Pág. 47

Ejemplo (Tomado de la Unidad de Competencia 2 del Título Profesional Agricultura Orgánica del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones):

**Propósito Clave:** Obtener abonos orgánicos con la calidad requerida por los clientes.

<sup>8</sup> MERCADOS DE EXPORTACIÓN DEL SECTOR MANUFACTURAS DIVERSAS, Ricardo Limo del Castillo. Sector Manufacturas Diversas Prompex- 2004.

**Verbo (Acción):** Obtener.

**Objeto Directo (resultado o producto de la acción):** abonos orgánicos.

**Condición (condición, marco o restricción):** con la calidad requerida por los clientes.

El propósito clave describe la razón de ser de la actividad productiva, empresa o sector, según sea el nivel en el cual se esté llevando a cabo el análisis. El presente Manual está orientado al nivel básico y medio cuando una sola persona realiza la función.

Ejemplos de Propósitos Claves:

- Elaborar empanadas y pizzas en forma artesanal atendiendo a segmentos de consumidores exigentes en términos de rapidez de expedición del producto y bajo precio.
- Producir materiales impresos satisfaciendo estándares de calidad de clientes exigentes de reproducciones gráficas de obras de arte.
- Producir piezas metal mecánicas atendiendo a los requerimientos de calidad y producción que solicitan las empresas clientes.
- Producir y comercializar papel de acuerdo con las necesidades de los clientes.
- Buscar, procesar y vender carne roja y blanca y sus productos derivados, para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Construir obras que satisfagan las necesidades de los clientes, cumpliendo la normativa y legislación vigentes.

**e. Formulación de la Unidad de Competencia y su Asociación al Módulo.**

En el momento de la definición de cada unidad de competencia, se debe tener como criterio de integración su significación a nivel de empleo, ya que ésta es el componente mínimo certificable de la ocupación. Aquí, asume significado desde la parte del sector educativo su equivalente, el Módulo Ocupacional.

Hay que realizar la transcripción del Propósito Principal de la Ocupación a términos de empleo, es decir es el momento de transcribir las funciones identificadas en el Mapa Funcional a capacidades y competencias implícitas o inferidas en el ejercicio de dichas funciones.

UNIDAD DE COMPETENCIA	MÓDULO OCUPACIONAL
Obtener abonos orgánicos, con la calidad requerida.	Obtención de compost y humus de lombriz.

Tomado del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones

**f. Elaboración de los Elementos de Competencia.**

Los Elementos de Competencias son los aspectos que constituyen una Unidad de Competencia.

Los elementos corresponden a la última desagregación realizada en el Mapa Funcional.

**Desagregar el Propósito Principal o Clave.**

Una vez obtenida la redacción final del propósito principal o clave, ésta debe ser desagregada en subfunciones:

\* Subfunciones o Realizaciones.

Entre un nivel y otro de desagregación, la pregunta que se formula es: Para cumplir con este propósito (o función), ¿qué funciones son necesarias realizar? “La característica es que se describen productos, no procesos; importan los resultados, no cómo se hacen las cosas”<sup>9</sup>. El “qué” es diferente del “cómo”.

La desagregación se representa mediante el mapa funcional, que es la representación de las funciones productivas necesarias para alcanzar el propósito clave. No intenta describir el proceso productivo, describe, a partir del



<sup>9</sup> Análisis Ocupacional y Funcional del Trabajo. Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) <http://www.campus-oei.org/oeivirt/fp/03a01.htm>



propósito clave de la ocupación, las funciones básicas. “Los desgloses derivados de una determinada función deben ser los suficientes y los necesarios para el logro de la función que les dio origen; en consecuencia, los desgloses, primero, deberán ser excluyentes entre sí, y, segundo, la integración de los desgloses deben tener plena correspondencia con la función que los originó. Debe tenerse en cuenta que los desgloses son partes constitutivas de la función de origen y, por lo tanto, la suma de los desgloses no debe ser mayor o menor a lo que se desglosa”<sup>10</sup>.

“El análisis de las funciones concluye cuando se identifican las que corresponden a los elementos de competencia, es decir, las que son logrables por una persona. Por lo anterior, se dice que los elementos corresponden al último nivel de desagregación y se considera que son la expresión última y precisa de la competencia laboral.”<sup>11</sup>

Cuando se trata de detectar un posible elemento de la competencia es el de que exista claramente la posibilidad de decir “la persona es capaz de...” más el enunciado del elemento de la competencia. Si este enlace no es posible ni técnica ni gramaticalmente, hay que revisar el desglose si es el adecuado.

**Ejemplo:**

“La persona es capaz de...”, “preparar las instalaciones para la elaboración del abono orgánico, teniendo en cuenta las condiciones adecuadas”.

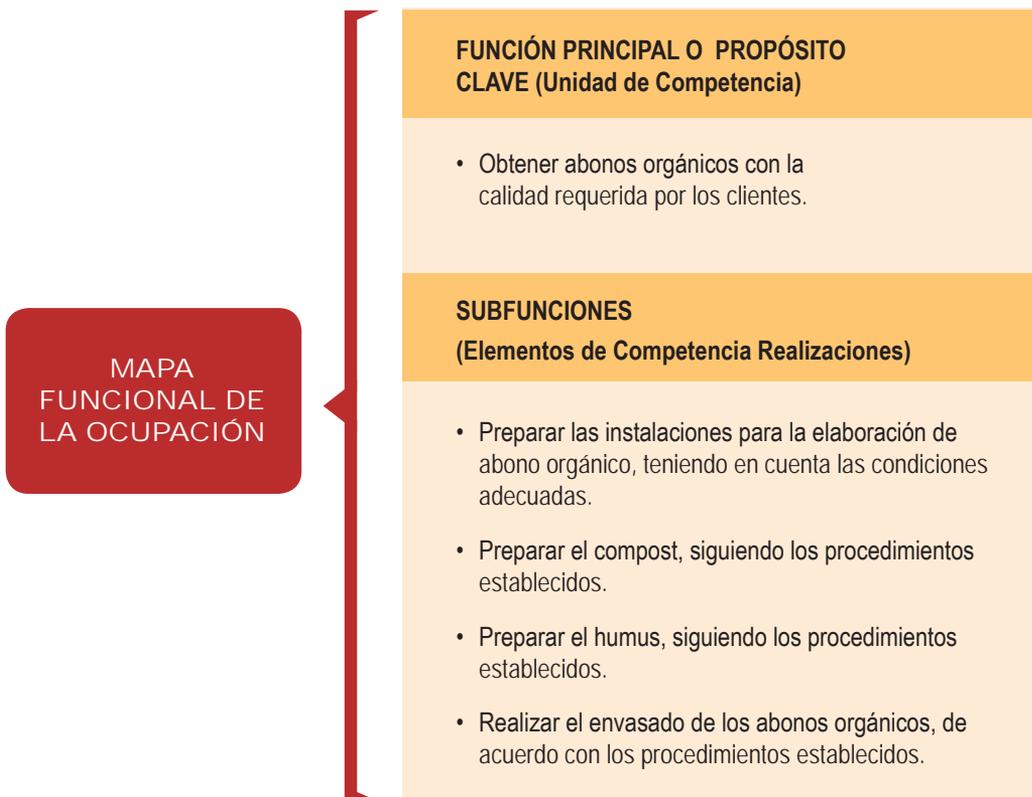
“Seleccionar materiales, herramientas y equipos de medición necesarios.”

“Mantener en condiciones higiénicas los equipos y utensilios de preparación y tratamiento de alimentos.”

“Codificar y ordenar los hechos económicos de acuerdo con el plan de cuentas de la empresa.”

“Archivar hoja de registro diario de enfermería, exámenes y otros documentos del paciente oportunamente en la ficha.”<sup>12</sup>

Ejemplo de desagregación o desglose:



Tomado del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.

<sup>10</sup> Análisis Ocupacional y Funcional del Trabajo. Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER). Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2000, pág. 102.

<sup>11</sup> Análisis Ocupacional y Funcional del Trabajo. Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER). Organización de los Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2000, pág. 102.

<sup>12</sup> Identificación de competencias laborales a través del Análisis Funcional Documento de Trabajo, elaborado por el Área de Formación y Capacitación para el Trabajo del Programa de Competencias Laborales, en el marco del Proyecto de Diseño de Módulos de Formación Técnica con Enfoque de Competencias Laborales (MINEDUC-DIVESUP). Chile, 2003, pág. 12.

## \* Criterios de Realización

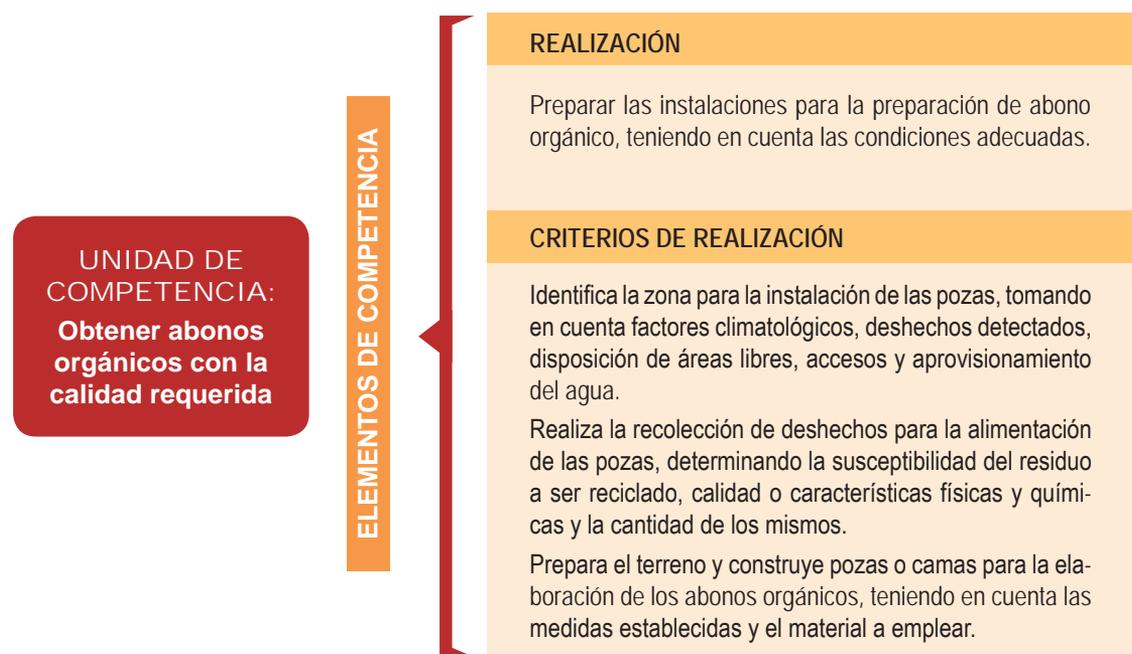
Los Criterios de Realización son resultados y se expresan como un enunciado evaluativo que demuestra el desempeño del trabajador, y, por tanto, sus competencias expresan las características de los resultados esperados; es decir, describen cómo debe realizarse una función productiva, de acuerdo con los estándares exigidos. Son la base para evaluar las competencias.

Son juicios de valor (relativos a la seguridad en el trabajo, al cuidado del medio ambiente, a la calidad y a la productividad) que orientan el accionar del trabajador en su situación concreta de trabajo.

El juicio de valor o criterio de actuación resulta central al momento de evaluar la acción reflexiva realizada por un trabajador y reviste gran significación respecto de su desempeño competente.

Ejemplo: “Preparar las materias primas, teniendo en cuenta la fórmula y cantidad de productos a elaborar, controlando la calidad de las mismas”.

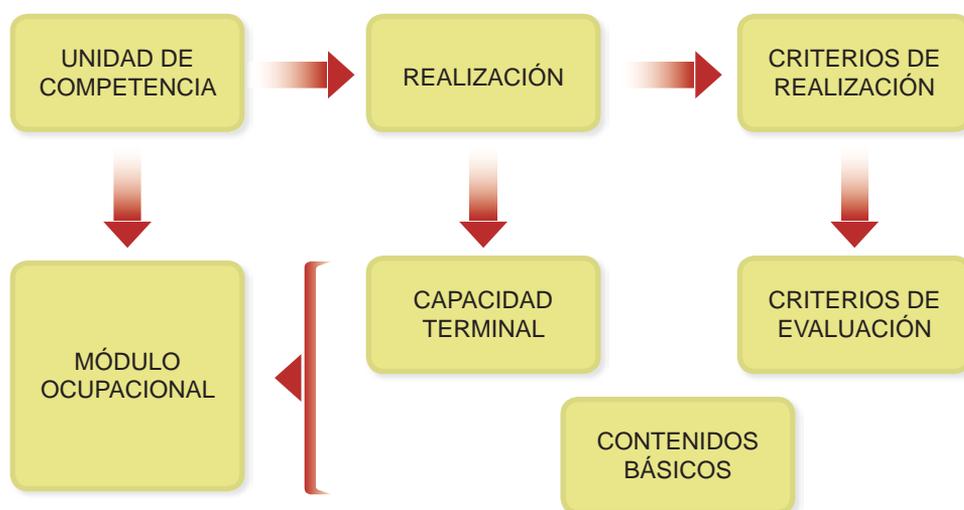
En términos de la estructura gramatical propuesta, el énfasis aquí está puesto en la condición.



Tomado del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.

Hemos seguido la presente secuencia a fin de concluir en la matriz que utiliza el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones (existen otras matrices), y a partir de ella, continuar la “traducción” en términos de respuesta desde el sector educativo a través del Módulo Ocupacional, manteniendo también, en este caso, la Matriz del Catálogo.

## CORRESPONDENCIA ENTRE LO QUE SOLICITA EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA RESPUESTA FORMATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO NACIONAL DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES



Es preciso recordar que el Diseño Curricular Nacional establece que para cada carrera el catálogo presenta un perfil por competencias laborales y propone los módulos orientados al desarrollo de capacidades y actitudes para alcanzar la competencia.

Una vez identificadas las competencias laborales que se traducirán en el perfil, resta ahora diseñar el Módulo Ocupacional.

### Formulación del módulo ocupacional

Una vez identificadas las competencias laborales de la Unidad de Competencia, sólo resta diseñar la oferta educativa Modular pertinente.

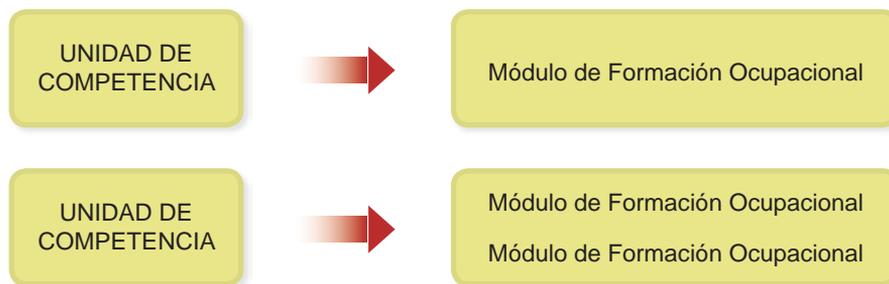
El módulo debe estructurarse así:

- Nombre del módulo.
- Capacidad Terminal y Criterios de Evaluación.
- Contenidos.
- Bibliografía.

(Estructura Básica del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones MINEDU-Perú)

Tener en cuenta que en el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones una unidad de competencia corresponde a un módulo de formación ocupacional. A veces, una unidad de competencia corresponde a dos Módulos, pero también se puede estructurar un Módulo para una parte de una unidad de competencia; esto debido a que “En el momento de diseñar la estructura de un currículo, el módulo como unidad de enseñanza tendrá en cuenta la formación de una o de varias capacidades que den soporte al desarrollo de las competencias que se requieren para complementar la función productiva que se expresa en la unidad de competencia. Por esta razón, la estructura curricular no establece una correspondencia unívoca entre los módulos formativos y las unidades de competencia. Para formar a un trabajador (a) en las competencias que requiere una unidad de competencia, la propuesta pedagógica tal vez deba ofrecer varios módulos formativos”<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Catalano Ana M. Susana Avolio de Cols Mónica G. Sladogna Competencia Laboral Diseño Curricular Basado en Normas de Competencia Laboral Conceptos y Orientaciones Metodológicas. Programa de Formación y Certificación de Competencias Laborales AIM - FATPCHPYA - FUNDACION GUTENBERG SMATA - MTEYSS - BID – FOMIN BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO CINTERFOR – OIT Capítulo 3, pág. 70.



Ejemplos basados en el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones:

**En la Unidad de Competencia:** *Ejecutar el levantamiento de muros y el vaciado de concreto sobre el encofrado de vigas, columnas, techos y pisos*, corresponde desarrollar las competencias a través de dos Módulos:

**Módulo:** Construcción de muros.

**Módulo:** Construcción de elementos de concreto.

**En la Unidad de Competencia:** *Realizar y controlar la instalación y/o construcción de equipos, sistemas y ambientes de refrigeración y aire acondicionado*, corresponde desarrollar las competencias a través de dos Módulos:

**Módulo:** Instalación y construcción de sistemas de refrigeración.

**Módulo:** Instalación y construcción de sistemas de aire acondicionado.

Todos los elementos de la competencia laboral entregan información para la estructuración de un programa de formación, pero es necesario instrumentar un proceso sistemático de “traducción formativa”<sup>14</sup>.

En el enfoque de competencias laborales, se vincula estrechamente la competencia laboral al proceso de evaluación de las capacidades que los/las participantes desarrollan en un proceso de formación.

El Catálogo muestra la Capacidad Terminal elaborada a partir de la Realización. El informe de la acción para la formación está redactada en términos de capacidades.

“Al elaborar el diseño curricular, se describirán las capacidades que se desarrollarán a lo largo del proceso de formación para promover en los/las egresados/as un desempeño efectivo del rol. Dichas capacidades se inferirán del análisis de cada una de las unidades y de los elementos de competencia.”<sup>15</sup>

”Las capacidades que constituyen los objetivos generales del Diseño Curricular son inferidas a partir de los elementos de competencia.”<sup>16</sup>

A partir de los Elementos de Competencia: Realizaciones y Criterios de Realización, el Catálogo efectúa la “traducción formativa” siguiente:

<sup>14</sup> Centro de Investigación y Documentación sobre Problemas de la Economía, el Empleo y las Cualificaciones (CIDE). “Competencias Profesionales. Enfoques y Modelos a debate”. Cuaderno de Trabajo N°27. San Sebastián, 1999.

<sup>15</sup> Catalano Ana M Susana Avolio de Cols Mónica G. Sladogna Competencia Laboral Diseño Curricular Basado en Normas de Competencia Laboral Conceptos y Orientaciones Metodológicas. Programa de Formación y Certificación de Competencias Laborales AIM - FATPCHPYA - FUNDACION GUTENBERG SMATA - MTEYSS - BID – FOMIN BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO CINTERFOR – OIT Capítulo 4, pág.92

<sup>16</sup> Catalano Ana M Susana Avolio de Cols Mónica G. Sladogna Competencia Laboral Diseño Curricular Basado en Normas de Competencia Laboral Conceptos y Orientaciones Metodológicas. Programa de Formación y Certificación de Competencias Laborales AIM - FATPCHPYA - FUNDACION GUTENBERG SMATA - MTEYSS - BID – FOMIN BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO CINTERFOR – OIT Capítulo 4, pág.93



REALIZACIÓN	CAPACIDAD
Preparar las instalaciones para la elaboración de abono orgánico, teniendo en cuenta las condiciones adecuadas.	Realizar la instalación y acondicionamiento de las pozas o camas para la elaboración de los abonos orgánicos.
Preparar el compost y humus siguiendo los procedimientos establecidos.	Realizar las operaciones de preparación del compost y humus de lombriz, siguiendo los procedimientos establecidos.
Realiza el envasado de los abonos orgánicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Realizar la recolección y almacenamiento de los abonos elaborados, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Identifica la zona para la instalación de las pozas, tomando en cuenta factores climatológicos, desechos detectados, disposición de áreas libres, accesos y aprovisionamiento del agua.</p> <p>Realiza la recolección de desechos para la alimentación de las pozas, determinando la susceptibilidad del residuo a ser reciclado, calidad o características físicas y químicas y la cantidad de los mismos.</p> <p>Prepara el terreno y construye pozas o camas para la elaboración de los abonos orgánicos, teniendo en cuenta las medidas establecidas y el material a emplear.</p>	<p>Describe la infraestructura requerida para la elaboración de abonos orgánicos.</p> <p>Describe los procedimientos de construcción de las pozas o camas identificando los materiales que se emplean.</p> <p>Identifica las normas de seguridad a tener en cuenta en las labores realizadas.</p> <p>En un caso práctico de instalación de pozas o camas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el área para la instalación de las pozas o camas, de acuerdo con las indicaciones dadas. Interpreta adecuadamente las órdenes o instrucciones dispuestas.</li> <li>• Realiza las mediciones y acotaciones del terreno, para la instalación de la infraestructura requerida.</li> <li>• Construye las pozas o camas en las medidas adecuadas y empleando los materiales disponibles.</li> <li>• Aplica las normas de seguridad e higiene establecidas.</li> </ul>



**MÓDULO PROFESIONAL****OBTENCIÓN DE COMPOST Y HUMUS DE LOMBRIZ**

Asociado a la Unidad de Competencia 2 : Obtener abonos orgánicos con la calidad requerida.

CAPACIDAD TERMINAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.1 Ejecuta la instalación y acondicionamiento de las pozas o camas para la elaboración de los abonos orgánicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe la infraestructura requerida para la elaboración de abonos orgánicos.</li> <li>• Describe los procedimientos de construcción de las pozas o camas identificando los materiales que se emplean.</li> <li>• Identifica las normas de seguridad a tener en cuenta en las labores realizadas.</li> </ul> <p>En caso práctico de instalación de pozas o camas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el área para la elaboración de las pozas o camas, de acuerdo con las indicaciones dadas.</li> <li>• Interpreta adecuadamente las órdenes o instrucciones dadas.</li> <li>• Realiza las mediciones y acotaciones del terreno para la instalación de la infraestructura requerida.</li> <li>• Construye las pozas o camas en las medidas adecuadas y empleando los materiales disponibles.</li> <li>• Aplica las normas de seguridad e higiene establecidas.</li> </ul>
<p>2.2 Ejecuta las operaciones de preparación del compost y humus de lombriz, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe la composición del compost y humus de lombriz, explicando sus beneficios en el suelo.</li> <li>• Describe los procedimientos de preparación del compost.</li> <li>• Describe los procedimientos de preparación del humus de lombriz.</li> <li>• Identifica las herramientas y los materiales necesarios para la preparación del compost y humus de lombriz.</li> </ul> <p>En un caso práctico de preparación de compost y humus de lombriz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el acopio o recolección de desechos orgánicos.</li> <li>• Prepara el compost, siguiendo el procedimiento establecido, controlando la emanación de gases, temperatura y humedad, según parámetros establecidos.</li> <li>• Realiza la recolección de purines durante el proceso de fermentación del compost, en el periodo adecuado para la recolección.</li> <li>• Prepara el humus de lombriz, siguiendo el procedimiento establecido, controlando la temperatura y humedad, según los parámetros establecidos.</li> <li>• Aplica las normas de seguridad e higiene en las labores realizadas.</li> </ul>



2.3 Ejecuta la recolección y almacenamiento de los abonos elaborados, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas.

- Describe los criterios para iniciar la recolección de los abonos elaborados.
- Describe los procedimientos de recolección de los abonos elaborados.
- Identifica las herramientas y materiales que se emplean en la recolección de los abonos elaborados.
- Describe las condiciones ambientales y de higiene que deben reunir los almacenes para la conservación de los abonos.
- Describe las normas de seguridad e higiene que deben tener en cuenta.

En caso práctico de recolección y almacenamiento de abonos:

- Identifica la época de recolección, teniendo en cuenta la temperatura, color, olor y textura.
- Prepara las herramientas y los materiales que se van a emplear.
- Realiza la recolección de los abonos orgánicos, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Limpia y desinfecta los almacenes utilizando los productos adecuados.
- Realiza el almacenamiento de los productos en las condiciones adecuadas.
- Aplica las normas de seguridad e higiene establecidas.

CONTENIDOS BÁSICOS	
Compost	Definición Ingredientes Procedimientos de preparación Herramientas Normas de seguridad e higiene
Instalaciones para la preparación del compost y humus	Tipos de instalaciones Procedimientos de construcción de pozas y camas Materiales y herramientas Normas de seguridad e higiene
Humus de lombriz	Definiciones Ingredientes Procedimientos de preparación Herramientas Normas de seguridad e higiene
Recolección, envasado y almacenamiento	Época de recolección Procedimientos de recolección. Herramientas y materiales. Procedimientos de envasado. Materiales y herramientas. Procedimientos de almacenamiento. Parámetros de almacenamiento. Herramientas. * Normas de seguridad e higiene.

Versión Experimental. Ministerio de Educación.

## 2. ORIENTACIONES PARA LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE LOS MÓDULOS

La estructura del Módulo presentado en el Catálogo la utilizaremos para la organización de nuestra Programación Curricular Modular.

Las Capacidades Terminales en el Módulo están presentadas y organizadas con una secuencia lógica siguiendo el proceso, por tanto esa secuencia nos servirá como referente para organizar nuestras Unidades Didácticas. En este caso, se tratará de una Unidad Didáctica de Trabajo. “Se denomina Unidad de Trabajo cuando la unidad básica de programación organiza los contenidos y actividades en torno a un proceso...”<sup>17</sup>.

### Ejemplo:

CAPACIDAD	Nº UNIDAD	NOMBRE SUGERIDO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA
Ejecuta la instalación y acondicionamiento de las pozas o camas para la elaboración de los abonos orgánicos.	1	“Instalamos y acondicionamos las pozas para la elaboración de abonos orgánicos.”
Ejecuta las operaciones de preparación del compost, siguiendo los procedimientos establecidos.	2	“Preparamos compost, lo almacenamos y comercializamos.”
Ejecuta las operaciones de preparación del humus de lombriz, siguiendo los procedimientos establecidos.	3	“Preparamos humus de lombriz, lo almacenamos y comercializamos.”

Dependiendo del tiempo que se ha destinado al desarrollo del componente de Formación Ocupacional Específica Modular en la Unidad Didáctica (que es un bloque temático), pueden desdoblarse o agruparse los bloques temáticos, originando las Unidades Didácticas requeridas.

En el ejemplo, la Unidad Didáctica “Instalamos y acondicionamos las pozas para la elaboración de abonos orgánicos”, la “traducción formativa” se realiza teniendo en cuenta que la Unidad Didáctica se organiza “en torno a un eje...por la secuencia del proceso”<sup>18</sup>. En este caso, el eje es “instalación y acondicionamiento de las pozas o camas para la elaboración de los abonos orgánicos”, y estamos siguiendo la secuencia del proceso.

En el caso de la Capacidad 2.2 “Ejecuta las operaciones de preparación del compost y humus de lombriz, siguiendo los procedimientos establecidos”, hemos tomado como eje referente “preparación del compost y humus de lombriz, siguiendo los procedimientos establecidos”, pero se ha desdoblado en la Unidad Didáctica Nº 2 “Preparamos compost” y la Unidad Didáctica Nº 3 “Preparamos humus de lombriz”.

La Capacidad 2.3 “Ejecuta la recolección y almacenamiento de los abonos elaborados, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene establecidas”. La tomamos como referente pero la incorporamos a las Unidades Didácticas 2 y 3, quedando finalmente la Unidad Didáctica Nº 2 “Preparamos el compost, lo almacenamos y comercializamos” y la Unidad Didáctica Nº 3 “Preparamos humus de lombriz, lo almacenamos y comercializamos”.

En el Catálogo, la Capacidad Terminal se evidencia a través de desempeños establecidos como Criterios de Evaluación. Estos últimos nos servirán como referentes para establecer los aprendizajes esperados en nuestra Programación Curricular Modular de las Unidades Didácticas.



<sup>17</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de EPT. 2da edición, 2006.

<sup>18</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de EPT. 2da edición, 2006, pág. 17.



### Ejemplo: Unidad Didáctica: “Preparemos el compost”

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CATÁLOGO	APRENDIZAJES ESPERADOS	INDICADORES
Describe la composición del compost y humus de lombriz, explicando sus beneficios en el suelo (el humus será tratado en otra Unidad Didáctica).	Identifica la composición del compost	Identifica la composición del compost mediante un listado.
	Analiza los beneficios del suelo del compost.	Analiza los beneficios en el suelo del compost mediante un mapa conceptual.
Describe los procedimientos de preparación del compost.	Identifica los procedimientos y la secuencia de la preparación de compost.	Identifica los procedimientos y la secuencia de preparación del compost mediante un diagrama de flujo.
Identifica las herramientas y los materiales necesarios para la preparación de compost.	Identifica las herramientas y los materiales necesarios para la preparación del compost.	Identifica las herramientas y los materiales necesarios para la preparación del compost, mediante un organizador.
Ejecuta el acopio de recolección de desechos orgánicos.	Ejecuta el acopio o recolección de desechos orgánicos.	Ejecuta el acopio o recolección de desechos orgánicos de acuerdo con las características técnicas establecidas.
Prepara el compost siguiendo el procedimiento establecido, controlando la emanación de gases, temperatura y humedad, según parámetros establecidos.	Prepara el compost, siguiendo el procedimiento establecido.	Prepara el compost siguiendo el procedimiento establecido, controlando la emanación de gases, temperatura y humedad, según parámetros establecidos.
Ejecuta la recolección de purines durante el proceso de fermentación del compost, en el periodo adecuado para la recolección.	Ejecuta la recolección de purines.	Ejecuta la recolección de purines durante el proceso de fermentación del compost, en el periodo adecuado para la recolección.

Las orientaciones desarrolladas son procedimientos que facilitan la construcción de la Programación Curricular Modular al aprovechar la secuencialidad del proceso con que está elaborado el Módulo del Catálogo, pero se requiere diversificarlo y contextualizarlo a cada realidad del entorno de la institución educativa.

La elección, de utilizar Unidades Didácticas de Trabajo o Unidades Didácticas por Proyecto, depende de la complejidad del proceso del servicio o producto.

No olvidar que el Módulo del Catálogo presenta, además, un cartel de Contenidos Básicos que el docente deberá enriquecerlo de acuerdo con su contexto. El proceso de diseño de la programación no solo debe considerar las competencias y técnicas, sino también las capacidades, conocimientos y actitudes.

Con la finalidad de enfatizar lo tratado hasta aquí, es necesario ubicar lo descrito dentro del marco conceptual vigente, definiendo claramente dos conceptos: el de Módulo Ocupacional y el de Competencias Laborales.

### A) ¿QUÉ ES UN MÓDULO OCUPACIONAL?

“El Módulo es la mínima unidad formativa, terminal y acreditable que desarrolla capacidades para uno o más puestos de trabajo”<sup>19</sup>. Aunque pareciera sencilla su definición, cuando se la relaciona a “uno o más puestos de trabajo” adquiere una dimensión más compleja, ya que el concepto de lo que significa un puesto de trabajo ha evolucionado, pasando de la “monocompetencia” de épocas anteriores, a abarcar conceptos de la necesaria polivalencia de capacidades que hoy se requiere para desempeñarse en “un” puesto de trabajo, que, en realidad, se ha convertido en un “poli-puesto de trabajos”, donde el trabajador debe estar preparado para desempeñar poli-funciones y capacitado para dejar de operar determinado tipo de máquinas y operar otras en un espacio muy corto de tiempo, debido a la increíble velocidad de obsolescencia de tecnologías que se suscita actualmente. Como consecuencia de lo anterior, también se ha modificado el Perfil de Competencia que requieren los que generan el puesto de trabajo, es decir los empresarios. “El concepto de puesto de trabajo también ha dado paso al más amplio y expresivo concepto de ocupación. Las ocupaciones no corresponden con un grupo de tareas aglomeradas en operaciones y en funciones; son conjuntos más abiertos que evocan los conocimientos básicos de un área con la característica de poder ser transferidos en el ejercicio de varios empleos”<sup>20</sup>. Es, entonces, pertinente recordar a lo largo de la formación de un Módulo Ocupacional que se debe desarrollar “capacidades para uno o más puestos de trabajo”. Hoy ya no basta tener la habilidad manual, sino un conjunto de capacidades que a las personas les permitan solucionar problemas y desempeñarse

en varios puestos de trabajo dentro de una empresa. Asimismo, las personas deben poseer un conjunto de capacidades y actividades productivas y emprendedoras, que les permitan generar su propio puesto de trabajo produciendo un bien o prestando un servicio en un mercado altamente competitivo.

Por otro lado, un Módulo Ocupacional debería contextualizar con:

- El desarrollo de los sectores industriales del país que tengan prospectivamente mayores potencialidades de crecimiento.
- Con los lineamientos de las Políticas Educativas Nacionales y Locales.
- Con el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas.
- Con la carencia de empleo en el sector industrial.

El Diseño Curricular Nacional da respuesta a estos nuevos contextos. Las competencias laborales y los perfiles son identificados con participación del sector productivo. Para cada especialidad ocupacional, el Catálogo presenta un perfil por competencias laborales y propone los módulos orientados al desarrollo de capacidades y actitudes para alcanzar la competencia. La institución educativa oferta la especialidad ocupacional, considerando: las necesidades del entorno productivo local y regional y su equipamiento e infraestructura. En el caso de las ocupaciones técnicas que no aparecen en el Catálogo, la formulación del perfil y la organización de los módulos se realizará utilizando la metodología del análisis funcional.



<sup>19</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN. *Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de EPT. 2da edición, 2006, pág. 17.*

<sup>20</sup> *La Formación por Competencias. Instrumento para incrementar la empleabilidad* Fernando Vargas Zúñiga. Consultor del Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional. Cinterfor/OIT e-mail: vargas@cinterfor.org.uy



## B) ¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS LABORALES?

Existen diferentes definiciones sobre el tema; no nos detendremos a analizarlas. En el presente *Manual*, nos hemos basado en la definición de la OTP del área: “Las competencias laborales se conciben como un conjunto

de capacidades productivas, actitudes y valores que permiten desempeñarse con idoneidad en una situación real de trabajo. La competencia laboral está relacionada con el saber hacer, saber ser y saber convivir”<sup>21</sup>.



<sup>21</sup> MINISTERIO DE EDUCACIÓN. *Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de EPT. 2da edición, 2006, pág. 14.*

## GLOSARIO

**Actividad Productiva de la Institución Educativa:** Es un evento, cuya finalidad principal es buscar recursos económicos.

**Análisis Funcional:** Metodología que permite identificar competencias laborales, donde las funciones y subfunciones en las que se diferencian las actividades de un(a) trabajador(a) para obtener los resultados esperados son traspuestas a unidades y a elementos de competencia.

**Competencias Laborales:** Se conciben como un conjunto de capacidades productivas, actitudes y valores que permiten desempeñarse con idoneidad en una situación real de trabajo. La competencia laboral está relacionada con el saber hacer, saber ser y saber convivir.

**Compromiso de Capacitación:** Plan de Capacitación cuando se trata de las microempresas que se regulan por la Ley de Promoción y Formalización de la micro y pequeña empresa, Ley N° 28015. No se exige las formalidades requeridas para otros tipos de empresas.

**Convenio de Prácticas:** Denominado de acuerdo con las disposiciones legales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Convenio de Capacitación.

**Criterio de Evaluación del Catálogo:** Son un conjunto de concreciones para cada Capacidad Terminal que expresa el grado de concreción aceptable del logro de la capacidad. Sirven como base de comparación para evaluar las capacidades.

**Elemento de competencia:** Traducción de cada una de las subfunciones en las que se diferencian las actividades que realiza un(a) trabajador(a) para alcanzar el objetivo o el resultado de una subfunción, a las capacidades que el individuo moviliza para concretar la subfunción.

**Empleabilidad:** Se refiere a las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presentan con miras a encontrar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

**Emprendimiento:** Capacidades y actitudes de la persona que asume riesgos para transformar sus sueños en una realidad; abarca más que la creación de una empresa. Se puede ser un empleado emprendedor.

**Empresarialidad:** Capacidades de las personas para explorar el entorno, identificar ideas, reunir los recursos necesarios y actuar para obtener ventaja de la oportunidad que se presenta, para crear una empresa, o si ya la tiene desarrollarla aún más.

**Función y subfunción:** En el Análisis Funcional, es el conjunto de actividades críticas o significativas que se diferencian en un sistema para cumplir con un resultado parcial del mismo, las dos están identificadas en el mapa funcional.

**Instructor:** Es la persona que representa a la empresa. Sin dejar sus funciones y tareas habituales en la producción, está a cargo del proceso de aprendizaje del pasante en la empresa.

**Mapa funcional:** Puede aplicarse a la contribución que una determinada ocupación o un rol laboral realiza respecto de la producción de bienes y servicios propuestos por una determinada organización productiva. Se expresa en forma de árbol que describe la forma en que se desagregan funciones y subfunciones y, luego, unidades de competencia y elementos de competencia.

**Modalidad Formativa Laboral de Pasantía:** La pasantía en la empresa es una modalidad formativa que se realiza en las unidades productivas de las empresas y busca relacionar al beneficiario con el mundo del trabajo y la empresa en la cual implementa, actualiza, contrasta lo aprendido en el Centro de Formación y se informa de las posibilidades de empleo existentes y de la dinámica de los procesos productivos de bienes y servicios. Comúnmente, recibe la denominación de práctica.

**Modalidad Formativa Laboral:** Las modalidades formativas son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.

**Módulo Ocupacional:** El Módulo es la mínima unidad formativa, terminal y acreditable que desarrolla capacidades para uno o más puestos de trabajo. Es un documento elaborado con la finalidad de orientar la respuesta formativa educativa a las demandas del sector productivo. Básicamente, está constituido por: Capacidades Terminales, Criterios de Evaluación y Contenidos Básicos.

**Pasante:** Es el estudiante, denominado comúnmente practicante.

**Programación Curricular Modular:** Es el espacio curricular en el cual se integran los contenidos de los distintos campos del conocimiento, las estrategias de enseñanza y aprendizaje y las actividades formativas en torno a un Módulo Ocupacional, con la finalidad de desarrollar determinadas capacidades derivadas de las unidades y de los elementos de competencia.

**Proyecto Productivo de Aprendizaje:** O Proyecto Productivo de Aprendizaje de Bienes y Servicios, es un recurso didáctico que está incluido en la Programación Curricular.

**Sector Productivo:** Constituido por expertos, trabajadores con experiencia, empresarios, que pueden ser consultados indistintamente para conocer las demandas de formación y/o empleo.

**Tutor:** Es el docente del alumno en la institución educativa. Asume la tarea de estar atento al avance del aprendizaje del pasante, verificar constantemente su asistencia a la empresa, coordinar con el Instructor para superar algunos problemas que puedan presentarse en la empresa en el desarrollo de las prácticas, verificar que la empresa cumpla con el Plan de Capacitación previamente acordado.

**Unidad de competencia:** Resultado de la transcripción de las funciones identificadas en el mapa funcional, a capacidades y competencias implícitas en el ejercicio de dichas funciones. Esta inferencia permite construir cada unidad de competencia.

**Unidad didáctica:** Conjunto estructurado de aprendizajes esperados, contenidos y actividades en torno a un eje relacionado con el eje del módulo. Es una estructura interna del módulo que se establece cuando, dentro del mismo, se presentan contenidos o procesos diferentes. La unidad didáctica es la unidad básica de programación que organiza contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática, por la secuencia lógica de la disciplina, por la secuencia del proceso productivo o de servicios que se pretende enseñar o por la secuencia del proyecto que se va a realizar.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ÁLVAREZ J., Ramiro. *Para salir del laberinto, cómo pensamos, sentimos y actuamos*. Editorial Sal Terrae, 1997.
2. ANTA, Gregorio. *Procesos de Acreditación y Certificación de la Competencia Laboral*. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), Madrid, España.
3. BELLAMY, David y otros. *Salvemos la Tierra*. Madrid, Ediciones Aguilar. Obra de carácter divulgativa sobre los problemas medioambientales, 1991.
4. BILBAO, A. y otros. *Desarrollo, pobreza y medio ambiente*. Madrid, Ediciones Talasa. Obra divulgativa sobre el desequilibrio entre países ricos y pobres, 1994.
5. BRASLAVSKY, Cecilia. "La educación secundaria en el contexto de los cambios en los sistemas educativos latinoamericanos". Revista Iberoamericana de Educación. Número 9, 2001.
6. CABALLO, Vicente E. *Manual de evaluación y entrenamiento en habilidades sociales*. Madrid, Editorial Siglo XXI.
7. CABALLO, Vicente E. *Los elementos componentes de las habilidades sociales*. Madrid, Siglo XXI, 1993.
8. CASANOVA, Fernando. *Formación Profesional y Relaciones Laborales*. CINTERFOR. Copyright ©Organización Internacional del Trabajo, 2003.
9. CATALANO, Ana M. / AVOLIO DE COLS, Susana / SLADOGNA, Mónica G. *Competencia laboral. Diseño curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas*. Programa de Formación y Certificación de Competencias Laborales AIM – FATPCHPYA - FUNDACION GUTENBERG SMATA - MTEYSS - BID FOMIN BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO CINTERFOR – OIT, 1999.
10. CATALANO, Ana M. *Apuntes para una metodología de Diseños Profesionales*. Instituto Nacional de Formación Tecnológica, Buenos Aires, 1998.
11. CINTERFOR/OIT: "Cuatro afirmaciones sobre Certificación. Todas falsas", Boletín de Formación Profesional N° 153, 2002.
12. COOPER, R.K.; SAWAF, A. *La inteligencia emocional aplicada al liderazgo y a las organizaciones*. Editorial Norma, Barcelona.
13. CHIAVENATO, Adalberto. *Administración de recursos humanos*. McGraw Hill, Bogotá, 1998.
14. DE LA TORRE, F. *Relaciones humanas en el ámbito laboral*. México, Editorial Trillas, 2000.
15. DECRETO SUPREMO N° 007-2005-TR. *Reglamento de la Ley N° 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"*.
16. DECRETO SUPREMO N° 009-97-SA, *Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud*.
17. DRAGO, Tito. *El futuro es hoy: Reflexiones sobre medio ambiente*. Madrid, Cruz Roja Española. Obra divulgativa que repasa los problemas ambientales más importantes, 1990.
18. ELIZALDE, Antonio / MARTÍ VILAR, Manuel / MARTÍNEZ SALVA, Francisco A. - POLIS. Revista de la Universidad Bolivariana. "Una revisión crítica del debate sobre las necesidades humanas desde el enfoque centrado en la persona". Volumen 5, N° 15, 2006.
19. EL CENTRO DE ALTERNATIVAS DE DESARROLLO (CEPAUR). Revista Development Dialogue. Número Especial. "Desarrollo a Escala Humana: Una opción para el futuro", 1986.

20. FERREIRO, Pablo / ALCÁZAR, Manuel. *Gobierno de personas en la empresa*. Editorial Ariel, Barcelona, 2002.
21. GOLEMAN, D. *La práctica de la inteligencia emocional*. Editorial Kairós, Barcelona, 1990.
22. GONCZI, A. *Problemas asociados con la implementación de la educación basada en la competencia: de lo atomístico a lo holístico, en formación basada en competencia laboral*. México, CONOCER-OIT/CINTERFOR, 1997.
23. GRIBBIN, John (1987). *El Planeta Amenazado*. Madrid, Ediciones Pirámide, Reunión de artículos sobre los distintos problemas ambientales del planeta.
24. HANDLEY, Davis. "El desarrollo del sistema de calificación profesional nacional en el Reino Unido". En: *Competencia laboral y educación basada en norma de competencia*. Limusa Editores. México, 1996.
25. INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP). *Manual de procedimiento metodológico para el desarrollo y normalización de competencias laborales*. Subdirección Técnica, Santo Domingo, República Dominicana, 1999.
25. INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP). *Proceso metodológico para el diseño de programas de formación basados en normas de competencia laboral*. Subdirección Técnica Gerencia de Formación Profesional, Santo Domingo, R. D., 1999.
26. INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL. *Una metodología de diseño curricular para programas de formación profesional por competencias*, San Salvador, 2001.
27. *Ley General de Educación N° 28044*.
28. *Ley sobre Modalidades Formativas Laborales N° 28518*.
29. LINDEMANN, Hans-Jürgen. *Competencias fundamentales. Competencias transversales, Competencias clave Aportes teóricos para la reforma de la formación técnico-profesional*, TRANS-FOTEP Proyecto INET – GTZ de apoyo a la transformación de la formación técnico-profesional. Instituto Nacional de Educación Tecnológica, 2001.
30. MALPICA, María Del Carmen. "El punto de vista pedagógico". *Competencia laboral y educación basada en normas de competencia*, Limusa-SEP-CNCCL-Conalep, México, 1996.
31. *Medio Ambiente*. Enciclopedia Microsoft® Encarta® Online 2007.
32. MERTENS, Leonard. *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Organización Internacional del Trabajo (Cinterfor/OIT) Montevideo, 1996.
33. MERTENS, Leonard. *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos* (México, CONOCER OIT/CINTERFOR), 1997.
34. MERTENS, Leonard. *La gestión por competencia laboral en la empresa y la formación profesional*. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), Madrid, España, 2000.
35. MINEDUC-DIVESUP. *Identificación de competencias laborales a través del Análisis Funcional*. Documento de Trabajo. Chile, 2003.
36. MINEDUC-DIVESUP. *Manual para la elaboración de módulos de formación técnica con enfoque de competencias laborales*. Chile, 2003.
37. MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ. *Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Lima*, 2008.

38. MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ. *Orientaciones para el Trabajo Pedagógico*. Área de Educación para el Trabajo. Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica. Lima, 2006.
39. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. *Articulación de la Educación con el Mundo Productivo. La formación de competencias laborales*. Bogotá, D.C., 2003.
40. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. *Competencias laborales: Base para mejorar la empleabilidad de las personas*. Bogotá, D.C., 2003.
41. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. *Tendencias del mundo productivo y sus implicaciones en el perfil esperado en los trabajadores*. Bogotá D. C. , agosto de 2003.
42. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. *Vinculación con el mundo del trabajo en el tercer ciclo de la EGB*. Instituto Nacional de Educación Tecnológica. Argentina, 2002.
43. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI): *Análisis Ocupacional y Funcional del Trabajo*. Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), 2000.
44. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. *Derechos fundamentales en el trabajo*. Copyright OIT, Primera edición, Lima 2005.
45. PÉREZ LÓPEZ, Juan Antonio. *Teoría de la organización humana. Teoría de las motivaciones humanas*. División de Investigación del IESE. Barcelona, 1979.
46. RAE. *Diccionario de la Real Academia Española*.
47. ROBBINS, S. *Comportamiento organizacional*. (10ª ed). México, Pearson Educación, 2004.
48. SLADOGNA, Mónica G. *La descentralización del diseño curricular. El perfil profesional y la definición de competencias profesionales*. Instituto Nacional de Educación Tecnológica. Dirección Nacional de Educación Técnico Profesional Buenos Aires, 1999.
49. TAPIA, F. y otros. *Medio Ambiente: ¿alerta verde?* Madrid, Editorial Acento, Obra de divulgación sobre desarrollo y gestión ambiental, 1995.
50. TOBÍAS, M. *El hombre contra la Tierra. Población y biosfera al final del milenio*. Barcelona, Ediciones Flor del Viento. Obra de carácter divulgativa, 1996.
51. VARGAS ZÚÑIGA, Fernando. *Competencias en la formación y competencias en la gestión del talento humano. Convergencias y desafíos*. Consultor Cinterfor/OIT, 2001.
52. WEISINGER, H. *La inteligencia emocional en el trabajo*. Javier Vergara Editor, Buenos Aires, 1998.
53. ZARIFIAN, Philippe. *El modelo de la competencia y sus consecuencias sobre el trabajo y los oficios profesionales*. Organización Internacional del Trabajo. Cinterfor, Montevideo, 1999.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

[http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho\\_laboral](http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_laboral)

<http://www.mintra.gob.pe/leyes.php>

[http://www.mintra.gob.pe/prodlab\\_legislacion.php](http://www.mintra.gob.pe/prodlab_legislacion.php)

<http://diccionario.terra.com.pe/cgi-bin/b.pl>

<http://www.cinu.org.mx/eventos/conferencias/johannesburgo/documentos.htm>

[http://buscon.rae.es/draef/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=conservar](http://buscon.rae.es/draef/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=conservar)

<http://es.wikipedia.org/wiki/Contaminaci%C3%B3n>

<http://www.cinu.org.mx/eventos/conferencias/johannesburgo/documentos/declaracio.pd>

<http://www.campus-pei.org/oeivirt/fp/03a01.htm>



**Empresa Editora El Comercio S.A.**  
Jr. Juan del Mar y Bernedo 1318 - Chacaríos Sur  
Lima - Perú