

MUTUAL
0120
c.1



METODO INSTRUCCION EN EL TRABAJO...

MUTUAL
0120
c.1

GERENCIA DE PREVENCION DE RIESGOS
DEPTO. DE CAPACITACION

06956

CAMARA CHILENA DE
LA CONSTRUCCION
Centro Documentación

INSTRUCCION EN EL TRABAJO

1.- La instrucción del personal como medio para prevenir accidentes.

Es indudable que si se desea eliminar los accidentes de trabajo es indispensable instruir al personal sobre la manera correcta de ejecutar sus labores para un trabajo eficiente y sin accidentes.

La falta de conocimiento es una de las causas personales de accidentes más frecuentes. La falta de conocimientos o de pericia puede ser de tres clases:

- 1.- El trabajador puede no haber aprendido nunca a hacer el trabajo de la manera correcta.
- 2.- El trabajador puede haberlo aprendido una vez pero no suficientemente bien como para corregir los hábitos de trabajo y convencerse de la seguridad.
- 3.- Puede haber aprendido a hacer el trabajo de la manera segura bajo condiciones normales pero nunca llegó a comprender el peligro de ciertos actos inseguros que posiblemente se presentan con condiciones de trabajo fuera de lo normal.

2.- Instrucción, una de las labores principales de un supervisor.

Un trabajo que el supervisor tiene que hacer muy bien es el de dar instrucción. Como un supervisor normalmente no efectúa las tareas por sí mismo, lo que llegue a hacerse será lo hecho por el personal que tiene a sus órdenes y de acuerdo con sus instrucciones. Si da buena instrucción, podrá esperar que el trabajo sea hecho según el lo desee. Si la instrucción es incompleta, errada o confusa, podrá esperar un mal trabajo, errores y accidentes.

La labor de instrucción de un supervisor es en algunos aspectos más difícil que la de un maestro de escuela pero en otros es más sencilla.

La comprobación del aprendizaje de los alumnos de un supervisor no consiste en presentar un exámen sino en lograr un trabajo eficiente y libre de accidentes. Además los alumnos no pasan a otro curso al final del año sino que continúan con el supervisor por mucho tiempo.

3.- Instrucción para los trabajadores nuevos.

En el momento de ser contratado y antes de empezar su trabajo, un trabajador nuevo debe ser informado sobre las normas de seguridad de su empresa y de su departamento en particular.

En algunas empresas, la charla de orientación al trabajador nuevo es dada por los departamentos de personal y de seguridad, pero esto no exime al supervisor de su responsabilidad de darle personalmente la información inicial al trabajador nuevo.

4.- Importancia de la instrucción del trabajo.

Todo trabajador debe ser instruido al empezar un nuevo trabajo. Aunque haya estado haciendo un trabajo similar, es necesario que sepa exactamente lo que se espera de él y que conozca las ideas de su supervisor sobre la clase de trabajo que tiene que hacer.

Especialmente si el supervisor quiere que el trabajador no vaya a causar accidentes es necesario que lo instruya sobre seguridad, ya que en el trabajo que hacía antes es posible que no se tuviera en cuenta los riesgos.

La buena instrucción ayuda a la seguridad aunque sea sobre los aspectos técnicos de la tarea (métodos de trabajo).

5.- La habilidad para enseñar puede ser aprendida.

La habilidad para enseñar no es solamente don que unos pocos poseen. Algunos parecen ser buenos instructores por naturaleza pero pueden haber aprendido a enseñar a base de estudio y práctica. De igual manera cualquier supervisor puede convertirse en un buen instructor.

La instrucción al igual que muchas otras habilidades debe ser aprendida con la práctica.

En la industria se han desarrollado métodos de enseñanza que han demostrado su efectividad con una mayor velocidad de aprendizaje por parte de los trabajadores.

6.- Un método exitoso de instrucción del trabajo es el llamado " Método de los 4 pasos ".

- 1.- Preparación,
- 2.- Presentación,
- 3.- Aplicación y
- 4.- Comprobación.

METODO DE LOS 4 PASOS

- 1.- La preparación consiste en determinar lo que se quiere enseñar y de qué manera se le van a presentar los puntos al aprendiz; preparar las herramientas y materiales para la instrucción, incluyendo los equipos de seguridad necesarios; preparar al alumno para ponerlo en un estado mental que le permita asimilar la instrucción; crear interés en el trabajo y demostrar que la instrucción va a traer beneficios para el trabajador.
- 2.- La presentación consiste en mostrar y decir al aprendiz la manera de hacer un trabajo. No se debe enseñar más de 5 ó 6 cosas nuevas a la vez. Si el trabajo consta de más de 6 partes puede ser dividido en varias etapas de instrucción.

El supervisor debe empezar la presentación haciendo él mismo el trabajo unas dos o tres veces, a velocidad normal de de operación. Luego lo repite lentamente explicando lo que va haciendo
- 3.- La aplicación consiste en hacer que el aprendiz realice lentamente la operación, explicando a cada paso lo que hace

y repitiendo correctamente los puntos claves y los nombres de las herramientas y equipos que usa. Si el aprendiz vacila o comete un error el instructor le corrige pero sin intervenir con sus manos en la operación. Cuando el aprendiz a pasado satisfactoriamente esta etapa se pasa a la comprobación.

- 4.- La comprobación consiste en hacer que el aprendiz realice la operación sin dar explicaciones, ganando cada vez mayor velocidad. El supervisor debe exigir que la operación sea perfecta antes que rápida.

Terminadas las cuatro etapas se le indica al trabajador que ya está en capacidad de hacer ese trabajo. El supervisor debe observar de cuando en cuando a los aprendices para ver que no se olviden de cumplir con todo lo que les enseñó.

7.- Preparación para la instrucción.

El desarrollo de la instrucción requiere que el supervisor se prepare previamente, para lo cual deberá observar los siguientes pasos:

I Haga su cartilla de entrenamiento (anexos 1 y 2)

Esta le permitirá despejar las siguientes interrogantes:

¿ A quién es necesario instruir ?

¿ En que trabajo ?

¿ Para cuando ?

II Haga sus hojas de análisis para cada tarea a enseñar (anexo 3)

- Anote los movimientos importantes

- Anote en cada movimiento sus puntos claves

Entendiendo por lo indicado lo siguiente:

* Movimiento importante: Es todo aquel que permite avanzar una operación hacia su finalización (Ej. colocar un perno en la estructura).

* Punto clave: Es aquel que permite realizar eficientemente y con seguridad un movimiento (Ej. Ubicación apropiada, factor de seguridad, etc.).

" LA SEGURIDAD SIEMPRE ES UN PUNTO CLAVE "

III Tenga listo todo lo necesario.

- Equipos - Accesorios
- Materiales - Dibujos
- Información escrita - Los análisis de seguridad en el trabajo (A.S.T.) son un elemento de gran ayuda para entrenar a los trabajadores.

IV Tenga el lugar de trabajo en buenas condiciones.

- Iluminación, ventilación, espacio, etc.
- Cada cosa en su lugar, tal como el trabajador debe conservarla.

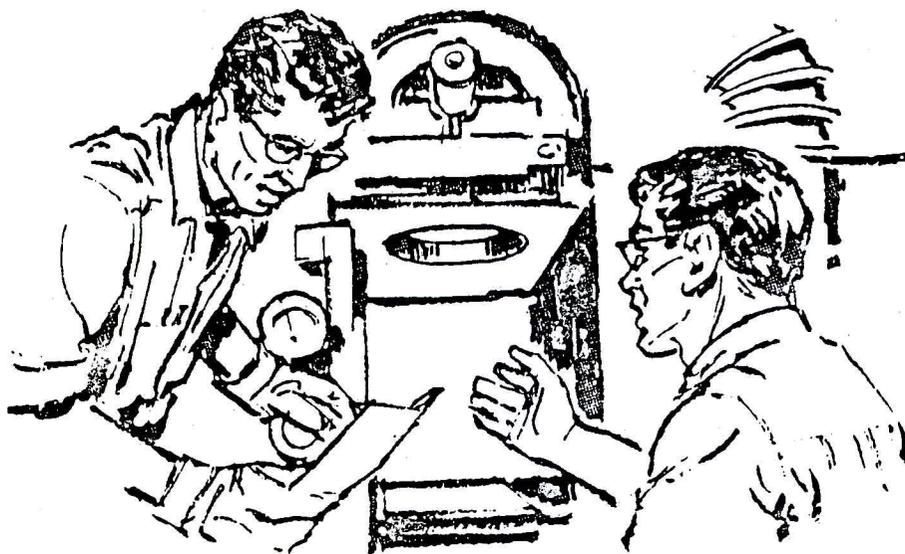
" SI EL TRABAJADOR NO APRENDIO - EL INSTRUCTOR NO ENSEÑO "



ANEXOS

EJERCICIOS DE GRUPO

Como parte del entrenamiento de los supervisores es necesario considerar la aplicación de lo aprendido, o sea practicar el método de los cuatro pasos. Para este efecto cada participante deberá preparar una tarea u operación y enseñarla a otro participante.



ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE LA CARTILLA DE ENTRENAMIENTO

- 1.- Anote nombre del supervisor y departamento o sección.
Coloque la fecha de confección de la cartilla.
- 2.- Anote las tareas ejecutadas en su área de trabajo.
- 3.- Anote los nombres de las personas de su grupo.
- 4.- Marque el grado de conocimiento que posee cada trabajador en cada una de las tareas que debe ejecutar, mediante el % indicado al pie de la cartilla.
- 5.- Determine las necesidades de entrenamiento, teniendo en cuenta:
 - a)- Los trabajadores que vayan a necesitarse, por rotación de personal, por ascensos, cambios de departamentos, vacaciones, renunciaciones, baja producción, rechazos, accidentes, daños al equipo, mala calidad, etc.
 - b)- Las tareas necesarias para cumplir los programas actuales de producción y para hacer frente a los cambios del mismo.
- 6.- Planee el entrenamiento, teniendo presente:
 - Quién lo necesita.
 - En que operación y para cuando se requiere.
- 7.- En la columna de observaciones anote el número de la tarea u operación y las fechas de inicio y término del entrenamiento. Además otros antecedentes que estime necesarios, como retiros o reemplazos.

ANEXO 2

CARTILLA DE ENTRENAMIENTO												
Nombre Supervisor	Operaciones o Tareas										Fecha	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Departamento												
Trabajadores												
Observaciones												

Conocimiento del trabajo:

100% ; 75% ; 50% ; 25% ; 0% .-

Vº Bº Firma Fecha

A N E X O 3 (EJEMPLO)

HOJA DE ANALISIS	
Puesto: Armador de Lámparas	Operación: Nudo Eléctrico
Accesorios: Cable Paralelo Eléctrico	de Seguridad
Movimientos Importantes	Puntos Claves
1 Separar alambre	Separar 10 cms. de cable
	Puntas verticales
2 Hacer lazo derecho	Con alambre derecho
	Giro en SPR *
	En frente cordón
	Extremos iguales
	Sujetar con pulgar
3 Hacer lazo izquierdo	Tirar hacia adentro
	Alambre izquierdo
	Giro SPR
	Alrededor del extremo
	del alambre sujeto
	Introducir punta en
	lazo derecho y por atrás
4 Apretar nudo	Puntas iguales
	Sujetando nudo y
	tirando extremos

* SPR: En el sentido de los punteros del reloj.



0006517



AUTOR Mutual de Seguridad

TITULO Método de Instrucción en el...

Nº TOP. 06956 c.1