

Página en blanco

Página en blanco

Planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación en seguridad y salud ocupacional

Kaj Elgstrand*

Completar este espacio con datos del autor

Elgstrand, Kaj. *Planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación en seguridad y salud ocupacional* /traducción de Anabel G. Tatis. Heredia, Costa Rica: Programa Salud y Trabajo en Centroamérica (SALTRA), 2007, 24 p.

(Serie Salud y Trabajo, no. 4)

CAPACITACION EN SALUD; CAPACITACION EN SEGURIDAD OCUPACIONAL;
GUIAS

ISSN: 1659-2670

Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA)

Teléfono: (506) 277-3711

URL: <http://www.saltra.info>

Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET-UNA),

Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica

Teléfono y fax: (506) 277-3584 / (506) 2773583

E-mail: iret@una.ac.cr

URL: <http://www.una.ac.cr/iret>

**Centro de Investigaciones en Salud, Trabajo y Ambiente, Facultad de Ciencias Médicas,
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-León),**

Nicaragua

Teléfono y fax: (505)311-5612

E-mail: aragon@unanleon.edu.ni

URL: www.cista-unan.net

- © *Copyright 2006* por Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA)
- © *Copyright 2006* por Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET-UNA), Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica
- © *Copyright 2006* por Centro de Investigaciones en Salud, Trabajo y Ambiente, Facultad de Ciencias Médicas, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en León (UNAN-León), Nicaragua

Impreso por



Zeta Servicios Gráficos S. A.
San José, Costa Rica
jazcon@racsa.co.cr

Christer Hogstedt, Bo Johansson, Tord Kjellström, Leslie London, Rajen Naidoo, Timo Partanen, Nils Ocka Petersson, Amanda Ryan e Ineke Wesseling han brindado sus comentarios y sugerencias a esta guía. Estoy muy agradecido por estos comentarios y sugerencias y he tratado de hacer uso de todas ellas.

Igualmente, agradezco a Anabel G. Tatis por su colaboración para la traducción y edición de la presente versión en español.

Kaj Elgstrand, mayo 2007

SIGLAS

SALTRA	Programa Salud y Trabajo en América Central
WASHA	Programa Trabajo y Salud en Sur África
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional

Contenido

Presentación	9
1. El propósito de esta guía.....	11
2. ¿Por qué la capacitación?	11
3. Identificación del grupo meta.....	12
4. Análisis de las necesidades de capacitación	13
5. Establecimiento de prioridades	15
6. Definición de objetivos.....	15
7. Planificación general del curso.....	17
8. Organización del curso.....	18
8.1 Selección de contenido.....	18
8.2 Métodos de instrucción	19
8.3 El rol del facilitador.....	21
8.4 Producción del material de capacitación	21
8.5 Nivel de escolaridad y lenguaje	22
9. Evaluación de los cursos de capacitación.....	22
Anexos.....	25

Página en blanco

Presentación

Las deficiencias en la salud ocupacional constituyen un problema de salud pública de proporciones epidémicas en los siete países de América Central. Los dos millones de accidentes ocupacionales estimados por año en la fuerza laboral de Centroamérica significan que uno de cada seis trabajadores tiene un accidente en su trabajo lo suficientemente grave para requerir atención médica. Las enfermedades ocupacionales no son diagnosticadas o ignoradas y sus consecuencias socioeconómicas pocas veces son consideradas en la formulación de políticas.

El Programa Salud y Trabajo en América Central (SALTRA) que opera en colaboración con organizaciones e instituciones de América Central y de Suecia, bajo el auspicio de la Secretaría de Integración Social de América Central (SISCA/SICA) y con el apoyo financiero de la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo (Asdi), está abordando estos problemas, con el objetivo de desarrollar capacidades nacionales y regionales para la prevención de riesgos ocupacionales, con perspectivas de salud pública y el mejoramiento sostenible de la calidad y eficacia de la producción.

En ese marco, SALTRA publica esta serie “Salud y Trabajo”. La serie responde a la necesidad de ofrecer herramientas técnicas y conceptuales en ese campo tan vital para la vida de Centroamérica. La divulgación de estos temas promueve más investigaciones y más acciones para mejorar la salud de los trabajadores.

SALTRA pone a la orden este material que puede ser reproducido citando la fuente.

Página en blanco

1. El propósito de esta guía

Este documento ha sido escrito con el propósito de brindar una guía y algunas ideas para la planificación, la ejecución y el seguimiento de actividades de capacitación en salud y seguridad ocupacional dentro de SALTRA y WASHA. El texto utiliza conceptos que normalmente se usan en el campo de la educación y la capacitación.

En el apéndice hay algunos ejercicios cortos para aquellos lectores que quisieran aplicar y probar algunos de los mensajes y principios presentados en este documento.

2. ¿Por qué la capacitación?

Es de consenso general reconocer la capacitación como necesaria. Sin embargo, la capacitación no es siempre el método que se debe aplicar. La capacitación se organiza algunas veces para evitar otras acciones directas más difíciles (recursos asignados, implementación de la legislación, cambios en la producción, etcétera). La capacitación también puede ser organizada como una manera de incrementar los recursos, o para usar los recursos porque no se tienen otras mejores ideas que usarlos para organizar actividades de capacitación. Este documento no se concentra en ninguna de estas razones. Aquí sólo estamos interesados en la capacitación dirigida al aprendizaje por parte de los aprendices.

¿Qué se puede hacer para desarrollar las acciones y a las personas, incluyéndose a uno mismo? **Primero**, se puede observar qué está pasando en el entorno, y analizar las causas y las correlaciones existentes. Estas observaciones se pueden documentar en estadísticas, registros, etcétera. En **segundo** lugar, se puede comentar con otros estas observaciones. Así la información puede difundirse. Se

pueden organizar cursos, seminarios o talleres, y se pueden publicar artículos científicos. Y **tercero**, se puede actuar directamente para alcanzar el cambio. Tales acciones directas en el campo de la SSO pueden estar orientadas a la prevención de los riesgos (que eliminan o que reducen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales), o a promover la salud de los trabajadores.

Evidentemente, las tres categorías anteriormente citadas no son excluyentes entre sí. Para prevenir los riesgos (categoría 3), la capacitación de cierto personal (categoría 2) puede ser una medida necesaria. Sin embargo, mi punto es que la organización de las actividades de capacitación no es en sí una acción directa para el cambio, sino más bien una medida que tiene como objetivo el aprendizaje y la divulgación de la información; es un método.

Concentrándose en los objetivos del aprendizaje, un curso se propone cambiar las actitudes y el comportamiento, mejorar el conocimiento (sobre principios, estructuras, definiciones y detalles) y desarrollar las habilidades de los capacitados. Un curso debe estimular también la búsqueda del conocimiento (facilitando literatura, entre otras cosas) y la cooperación.

Finalmente, no se debe olvidar que la participación en una actividad de capacitación puede crear contactos útiles y amistades agradables.

3. Identificación del grupo meta

El grupo meta tiene que ser identificado desde temprano en la planificación de la actividad de capacitación. Hay dos situaciones posibles en lo referente a la identificación del grupo meta. **Primero**, que los individuos que van a participar ya se conocen desde que comienza la planificación. Ésta es la situación más favorable, ya que permite que los participantes se involucren en la planificación de la capacitación. ¿Cuáles son sus razones para querer participar? ¿Estas razones coinciden con los objetivos y el plan general de la capacitación? Si no, ¿qué adaptaciones pueden hacerse? Tal vez algunos participantes necesitan hacer preparaciones especiales antes del inicio de la capacitación. **Segundo**, que no se conocen los participantes de la capacitación cuando se inicia la planificación. Esto requiere que los objetivos y el contenido de la capacitación estén descritos en detalle cuando se anuncie el curso. También requiere una descripción clara de las competencias y experiencias requeridas del aspirante a participar en la capacitación.

El grupo meta se puede identificar a través de un tema particular de un proyecto, y en tales casos, los participantes pueden ser preseleccionados para la capacitación. Se les puede seleccionar debido a su posición actual en una organización u otra, o por estar en una posición particular para influenciar el logro de los objetivos del proyecto. En algunos casos, puede haber expectativas en el grupo meta de reinvertir su tiempo y habilidades, en retorno por permitírsele participar en un programa de capacitación.

4. Análisis de las necesidades de capacitación

Cuando hablamos de analizar las necesidades de capacitación, suena casi como una actividad clínica; una fórmula que se aplica y de la cual se obtienen resultados. Sin embargo, esto no es verdad. El análisis de las necesidades de capacitación es un proceso complejo que requiere negociaciones entre diversos beneficiarios: organizadores, participantes, patronos de los participantes, comités de SSO y agencias financiadoras; considerando la realidad de los verdaderos beneficiarios: los trabajadores y sus condiciones de trabajo.

Puede formularse una jerarquía general de necesidades como sigue:

- a. para crear condiciones de trabajo seguras.
- b. para promover la salud del personal previniendo enfermedades laborales, y considerando aspectos ocupacionales de enfermedades no ocupacionales (a veces incluyendo aspectos más amplios de la salud de la comunidad y de la familia que se asocian al trabajo).
- c. para prevenir problemas de fatiga y de carácter psicosocial, y asegurar ante todo la utilización apropiada de capacidades humanas, y de ese modo promover un aumento de la productividad.

Cuando se elaboren los objetivos de una actividad de capacitación, se deben considerar estos criterios. Sin embargo, los objetivos de capacitación deben también considerar el grupo meta, la orientación del curso, el momento en que se realiza la capacitación, la longitud, etc.

El nivel básico de la capacitación en salud y seguridad ocupacional (SSO) debe tener como objetivo el proporcionar una comprensión de los principios de SSO para promover actitudes correctas en el trabajo y permitir la participación activa en discusiones sobre toma de decisiones.

Las organizaciones de los trabajadores deben estar completamente informadas de los peligros que enfrentan sus miembros, desde el nivel superior del sindicato hasta el nivel local. Ellos deben tener acceso a toda la información relevante y ser capaces de solicitar ayuda experta, cuando sea necesario. Cada trabajador(a) debe estar familiarizado con los peligros principales de su trabajo y cómo éstos pueden ser controlados. Al trabajador(a) debe enseñársele que la forma correcta de hacer un trabajo es de manera segura, y que debe practicar siempre la seguridad y salud ocupacional. La capacitación también debe enfatizar los derechos de los trabajadores protegidos por la legislación actual. La capacitación debe promover una evaluación crítica de las provisiones de salud y seguridad según lo expresado en la política nacional y en la legislación existente para los lugares de trabajo. En resumen, los trabajadores deben ser capaces y sentirse empoderados para sostener una comunicación eficiente con los supervisores y los gerentes sobre temas concernientes a SSO.

Dentro de un lugar de trabajo con muchos empleados, debe haber un cuadro de trabajadores capacitados en salud y seguridad ocupacional, con más especialización que el resto de la mano de obra general. Estos trabajadores, preferiblemente, deben ser elegidos por la mano de obra general para representarla en todos los aspectos referentes a salud y seguridad. Tales representantes de salud y seguridad deberían estar entrenados para acompañar a los gerentes y autoridades regulatorias en las evaluaciones de los lugares de trabajo, conducir evaluaciones cualitativas de riesgo, participar en las investigaciones de accidentes e incidentes, y revisar los informes de evaluación de riesgo y los datos de la vigilancia médica.

Cada miembro del equipo de gerencia, desde el gerente ejecutivo hasta el supervisor, debe reconocer el área de su responsabilidad en seguridad y salud. Él/ella debe ser sensible a las necesidades de mejora y debe saber dónde, cuándo y cómo conseguir ayuda experta, ya sea dentro de su propia empresa o en otra parte. Él/ella debe entender los problemas de seguridad y salud de los trabajadores bajo su supervisión, y debe poder comunicarse con ellos sobre estos temas, formal e informalmente; por ejemplo en los comités de seguridad y salud, y en el día a día en la planta. Según su posición jerárquica en la gerencia y la naturaleza de los procesos de producción relacionados, el nivel de conocimiento requerido de él/ella variará. Se espera que el supervisor a cargo de un proceso potencialmente peligroso tenga un alto grado de conocimiento y compromiso sobre las cuestiones de SSO, y él/ella podría necesitar una capacitación específica.

5. Establecimiento de prioridades

Al lanzar un programa de capacitación –ya sea local, nacional o regional– se tienen que fijar las prioridades, considerando los recursos disponibles para realizar tal programa.

Los principales recursos que se necesitan son: el personal competente para organizar y enseñar (generalmente, todos tienen muchas otras tareas además de las relacionadas con la organización de las actividades de capacitación y enseñanza), el presupuesto disponible para los costos directos de la capacitación, y el tiempo de los participantes y sus patronos.

Puede darse un conflicto entre lo que es necesario o deseable y lo que es factible en lo que se refiere a la duración de la capacitación, cuándo debe realizarse (¿durante horas de trabajo o las horas no laborables?), números y calificaciones de los participantes, etcétera.

Es un error común definir objetivos de capacitación muy generales y/o inalcanzables. Los esfuerzos y el tiempo que se emplee en definir objetivos de aprendizaje reales, comprensibles y orientados a cambios en el comportamiento, será retribuido en un proceso de planificación mucho más fácil y con mejores resultados.

6. Definición de los objetivos

El **primer** criterio importante a considerar en la definición del objetivo de un curso es a quién va dirigido. Los objetivos del curso son ciertamente objetivos educativos. Se asume que ellos están orientados hacia el participante, y si realmente lo están, podrían llamarse objetivos de aprendizaje. No se supone que ellos estén orientados hacia el facilitador y, por lo tanto, no deben ser objetivos de enseñanza. La definición del objetivo de un curso debe ser la del resultado buscado, no una descripción o un resumen del programa.

Los objetivos del curso deben intentar describir lo que los participantes del curso podrán hacer después del curso: eso que no podían hacer de antemano. Sin embargo, a menudo se ven objetivos formulados de la manera siguiente:

- El curso dará conocimiento sobre...
- El curso cubrirá los riesgos de la higiene ocupacional y cómo prevenirlos....

Tales objetivos están dirigidos a los organizadores y profesores de un curso, no a los participantes. Hay otro problema relacionado con el primer ejemplo; los organizadores y los profesores no pueden “dar” el conocimiento a los participantes, según el concepto actual de enseñanza y aprendizaje. Los organizadores y profesores pueden facilitar el aprendizaje de los participantes, pero el aprender requiere del trabajo activo de esos participantes. Por lo tanto, los objetivos se deben dirigir a los participantes y, si es posible, formularse en términos de comportamiento:

Después de la participación activa en el curso, los participantes podrán:

- identificar los riesgos ocupacionales de seguridad y de salud en sus lugares de trabajo.....
- planear y realizar las acciones preventivas relacionadas con los riesgos del accidente y de salud....

Un **segundo** criterio importante para un objetivo de curso es la relevancia. Un objetivo de curso relevante plantea lo que es práctica y socialmente aplicable. La relevancia de un objetivo de curso puede ser muy difícil de determinar para un lego. Por lo tanto, es esencial que los objetivos del curso estén formulados de manera que el aspirante potencial pueda sacar sus propias conclusiones. Esto implica que los antecedentes dados en el aviso del curso deben proporcionar el motivo y la razón de los objetivos de curso. Si un objetivo de curso no es relevante, no hay razón para realizar el curso.

Un **tercer** criterio adicional es que los objetivos del curso sean realistas y factibles. Esto implica que los objetivos no deben ser demasiado ambiciosos, dada la duración normalmente corta de los cursos. Además, hay que recordar que los aplicantes/aprendices pueden diferir en cuanto a su perfil educativo y objetivos de aprendizaje individuales. Esto pudiera requerir métodos de enseñanza y aprendizaje individuales, y/o la aceptación de que cada aprendiz del grupo no siempre alcanzará los mismos objetivos de aprendizaje.

El **cuarto** criterio es el lenguaje y los términos usados para establecer los objetivos del curso. El lenguaje usado para definir objetivos de capacitación puede ser más o menos sistemático y comprensible. Lo más importante es evitar palabras abiertas a muchas interpretaciones. Las palabras que se usan más a menudo, pero que están abiertas a muchas interpretaciones, son:

- conocer
- discutir
- entender
- apreciar
- apreciar completamente
- creer
- tener fé en
- desarrollar
- controlar.

Las palabras anteriores deben evitarse al definir objetivos de aprendizaje. Se deben utilizar palabras abiertas a pocas interpretaciones, tales como:

- escribir
- identificar
- diferenciar
- determinar/evaluar
- resolver
- listar
- comparar
- planear
- realizar
- evaluar
- construir
- implementar.

Si, a pesar de aplicar los criterios mencionados, el significado de un objetivo específico de aprendizaje no es totalmente claro y comprensible, se debería definir un indicador (o indicadores) del logro del objetivo.

En el [Anexo 1](#) se dan tres ejemplos de cómo definir los objetivos de aprendizaje y los indicadores para el logro de los objetivos, aplicando los principios mencionados.

Los objetivos de un curso –cuando es factible– deben afinarse en consulta con los participantes claves o las agrupaciones de beneficiarios, particularmente si el principal facilitador y organizador del curso no está dentro del grupo de los participantes, sino que es de una organización consultora o extranjera, que no aprecia las condiciones locales específicas.

7. Planificación general del curso

Después de definir el grupo meta, analizar sus necesidades de capacitación, considerar los recursos disponibles, establecer prioridades, y definir los objetivos, es hora de planificar el curso. ¿Qué duración debe tener el curso? ¿Cuándo y dónde organizarlo? ¿Qué metodología (métodos de aprendizaje) debe aplicarse? ¿Qué profesores y otros facilitadores contratar? ¿Qué clase de materiales de capacitación hay que desarrollar y/o utilizar? ¿Serán necesarios estudios preparatorios para los participantes? ¿Cómo evaluar los resultados del curso?

Cuando se concreta el curso es hora de consultar formalmente a los principales beneficiarios (los contactos informales deben haber ocurrido mucho antes). ¿Qué piensan los presuntos participantes y sus patronos de los objetivos y del diseño del curso? ¿Los objetivos del curso coinciden con los objetivos de aprendizaje

individual de los participantes? ¿Tienen ellos otras propuestas? ¿Los patronos están interesados y dispuestos a contribuir con el curso (proporcionando asignaciones prácticas, oportunidades para visitas a los lugares de trabajo, etc.)?

8. Organización del curso

La organización de un curso implica muchas actividades prácticas relacionadas con el anuncio del curso, la selección de los participantes, la convocatoria de los profesores y otros facilitadores, la planificación del programa (incluyendo la organización de las visitas al lugar de trabajo), la recolección y/o desarrollo del material escrito de la capacitación, la planificación de asignaciones prácticas y estudios individuales, el diseño de los métodos para la evaluación del curso. Aquí discutiremos cinco de estos temas metodológicos.

8.1 Selección del contenido

El contenido es el componente más importante de un curso de capacitación, de la misma manera que el contenido es el componente más importante de una sola presentación. Este simple hecho muchas veces se olvida, ya que planear una actividad de capacitación estimula al organizador y al profesor a pensar en las formas de cómo diseñar la capacitación o la presentación. Cómo hacer la capacitación debe ser la segunda preocupación; la primera debe ser el contenido de la capacitación.

¿Cuáles son las áreas problemáticas y qué hechos se deben seleccionar para la actividad de capacitación? En teoría, la respuesta se encuentra fácilmente: el contenido debe ser seleccionado considerando a los participantes (= el grupo meta), las necesidades de la empresa o el país, y lo que debe ser aprendido por los participantes. En la práctica, existen muchos factores de confusión. Uno es que siempre tendemos a ser demasiado completos, intentamos cubrir todas las áreas y aspectos posibles. Como el tiempo que se puede dedicar para la capacitación es limitado, nuestra ambición de ser completos da lugar a menudo a contenidos demasiado superficiales y generales.

Desde el punto de vista nacional, la capacitación en SSO debe centrarse en cómo prevenir los riesgos ocupacionales que pueden conducir a serios accidentes y enfermedades y/o que pueden suceder a muchos empleados. Para hacer esto, la capacitación tiene que estar basada en un análisis de las necesidades

nacionales, y no en lo que dicen los libros de texto que son importantes en otros países. Los hechos presentados deben estimular a la acción. Algunos ejemplos positivos de lo que puede ser hecho y de lo que se ha hecho valen mucho más que el análisis detallado de lo que es difícil o imposible alcanzar.

8.2 Métodos de instrucción

¿Cómo organizar y diseñar una capacitación de SSO? La receta sugerida es: *¡Enfrente e integre la teoría y la práctica!* Es una receta muy simplificada, pero que puede permitir la identificación de algunos ingredientes esenciales en una capacitación eficiente de SSO.

Primero que todo, la capacitación en sí misma puede ser vista como una confrontación entre la teoría y la práctica. Los organizadores, los profesores y el material de capacitación (libros de textos, etcétera) que representan la teoría; los participantes y sus experiencias, y sus trabajos reales o futuros, que representan la práctica. Si el proceso de capacitación incluye una continua evaluación, crítica y cuestionamiento de la teoría y del material empírico, el proceso dará lugar a un aprendizaje no solamente por parte de los participantes sino también de los profesores y los organizadores.

Si la organización de la capacitación permite a los aprendices participar en diferentes etapas de la planificación, el proceso de capacitación y aprendizaje se desarrolla, no sólo de manera más suave, sino también más eficiente. Además, la participación de los aprendices se puede considerar como un medio para la democratización del proceso educativo y, por lo tanto, una meta en sí misma. Las diferentes metas y procedimientos deben ser ligados a la participación de los aprendices en la planificación de la educación, dependiendo sobre todo de las experiencias anteriores de los aprendices a partir de la vida laboral. En la formación vocacional de estudiantes sin experiencia en la vida laboral, la planificación inicial conseguirá una inyección más fuerte y adecuada, si se sustituyen los estudiantes, por ejemplo, con los representantes de asociaciones de exalumnos o de profesionales.

Si los participantes tienen poca o ninguna experiencia de vida laboral y/o de temas de SSO, pero hay posibilidades de extender la capacitación teórica por un período más largo y también incluir un entrenamiento práctico en el curso, tal curso puede ser muy exitoso. La confrontación entre la teoría y la práctica puede incluso ser más fructífera, si también se dispone que los participantes realicen un estudio de caso, una asignación especial, etc., durante el entrenamiento práctico; el cual sea presentado y discutido por los aprendices al final de la capacitación teórica.

También en un curso sin un período de entrenamiento práctico hay métodos para enfrentar la teoría con práctica: estudios de caso y el uso de listas de comprobación, entre otras cosas. Como un ejemplo de cómo aplicar y combinar estos métodos, se describe en el Anexo 2 un ejercicio que se ha adaptado con éxito en muchos cursos de SSO impartidos en varios países, tanto industrializados como en desarrollo.

Siempre que sea posible, una actividad de capacitación de SSO debe incluir por lo menos una visita de los participantes a un lugar de trabajo, junto con los profesores. Organizadas de una manera conveniente, las visitas al lugar de trabajo proporcionan una valiosa información y visión que permiten integrar la teoría y la práctica.

La composición de grupos de estudiantes mezclados y heterogéneos puede ser una manera de asegurar una confrontación valiosa entre la teoría y la práctica, al menos cuando se trata con la educación y capacitación de adultos. Por ejemplo, el ejercicio descrito en el Anexo 2 puede enriquecerse si los grupos de estudiantes están constituidos por una mezcla de ingenieros de producción, constructores y diseñadores de maquinaria, representantes de sindicato, etc.

El trabajo en equipo en campos multidisciplinarios como la seguridad y salud ocupacional tiene distintas ventajas, y es incluso necesario. Un trabajo en equipo eficiente requiere de una buena comunicación entre los miembros y una comprensión y aprecio por el trabajo y logros de cada uno. Esto hace un llamado a la práctica del trabajo en equipo y, si es posible, a una educación y capacitación sobre los principios de la comunicación y de las dinámicas de grupo.

El factor tiempo está presente durante todas las actividades de capacitación para los participantes como un desafío constante, tanto para los organizadores como para los aprendices. Puede parecer que es un privilegio para un aprendiz participar en un curso de capacitación, mientras que el patrono paga el sueldo y la esposa o esposo tiene que cuidar de la familia solo. La capacitación basada en la comunicación entrecruzada (entre los conferenciantes y los aprendices, entre los aprendices, entre los aprendices y los profesores particulares) toma más tiempo que aquella capacitación más centrada en el profesor. Los límites de tiempo y la cantidad de personas implicadas hacen necesario establecer reglas precisas relacionadas con cuándo hablar y cuándo no hablar. Al principio de un curso, tales reglas pueden seguirse como una cortesía a los organizadores excéntricos, pero poco a poco esta cortesía se irá sustituyendo por un respeto hacia todos los actores implicados en el proceso y hacia el cumplimiento de metas comunes.

8.3 El rol del facilitador

El profesor tiene una tarea: facilitar el aprendizaje. Esto se alcanzará más eficientemente si el profesor permite y estimula la actividad y la reflexión en los aprendices. El hecho de que una actividad de capacitación implique una comunicación de dos vías y gran cantidad de actividades por parte de los aprendices, que hagan uso de sus experiencias y vivencias, no hace el papel del profesor menos importante; todo lo contrario. En el Anexo 3 hay un resumen de lo que podría llamarse una enseñanza “atractiva” versus una “poco atractiva”, siendo la hipótesis que la enseñanza atractiva es eficiente (= facilita el aprendizaje de los aprendices), mientras que la enseñanza poco atractiva es ineficiente.

8.4 Producción del material didáctico de la capacitación

El suministro del material didáctico es imprescindible para el funcionamiento de un programa de capacitación. Tales materiales escritos deben estar basados en las realidades y necesidades nacionales y locales. Los libros de textos y otras clases de materiales de capacitación producidos en otros países se podrían utilizar, sin embargo, como punto de partida cuando se están elaborando los materiales y los manuales de capacitación específicos para las necesidades locales.

SALTRA y WAHSA ofrecen buenas oportunidades para la reproducción de textos nacionales y manuales locales de capacitación, que de otra manera no existirían en los países participantes. Hay un suministro de materiales escritos de muchas clases sobre los programas hacia los países participantes. Además, muchas de las actividades del proyecto pueden orientarse en parte hacia la elaboración de libros de texto nacionales y materiales locales. La planificación, ejecución y seguimiento de cursos, seminarios y/o simposios de capacitación, por ejemplo, permiten y requieren la compilación de materiales escritos y fotos que se puedan utilizar también para la elaboración de textos y/o materiales y manuales de capacitación. La producción de los materiales de capacitación ofrece muchas confrontaciones valiosas entre la teoría y la práctica, y entre los expertos nacionales e internacionales y sus contrapartes locales.

8.5 Nivel de escolaridad y lenguaje

En muchas de las actividades de capacitación en WAHSA y SALTRA, hay una gama de capacidades según la instrucción (niveles de escolaridad), desde el analfabetismo completo (los que nunca han asistido a una escuela), pasando por el analfabetismo funcional (los que pueden haber asistido a la escuela primaria, pero que en realidad no pueden leer), hasta los que saben leer y escribir. Esto parece aplicarse tanto a la primera como a la segunda lengua.

Evidentemente, un bajo grado de escolaridad de los aprendices requiere de una metodología basada en la comunicación oral y visual. También tiene grandes implicaciones en el análisis de las necesidades de capacitación, la definición de los objetivos, la organización de la capacitación y la evaluación del aprendizaje.

En algunas actividades de capacitación, especialmente en WAHSA, los aprendices tienen diversas lenguas maternas. Si el grupo de aprendices no tiene un lenguaje común, la comunicación dentro del grupo es evidentemente difícil. Así pues, las actividades de capacitación deben organizarse para grupos con un lenguaje común, cuando sea posible.

WAHSA y SALTRA ofrecen buenas oportunidades para documentar experiencias y desarrollar metodología relacionada con la capacitación de SSO de analfabetos y principiantes que tienen diversos idiomas. ¿Tal vez WAHSA y SALTRA deberían desarrollar un proyecto de este tipo en conjunto?

9. Evaluación de los cursos de capacitación

Aquí se discutirán dos clases diferentes de evaluaciones: la evaluación del proceso de capacitación y la evaluación del aprendizaje. (La metodología y la literatura correspondiente sobre evaluación educativa son ricas. Se utilizan muchos otros términos: evaluación de entrada, evaluación de salida, evaluación de la implementación, evaluación de impacto, evaluación formativa, evaluación de diagnóstico, evaluación de certificación, evaluación sumativa, evaluación continua, etc.).

A veces los comentarios de los aprendices en las actividades del curso se denominan una “evaluación”. Éste es un uso erróneo del término. Una evaluación no debe incluir solamente un componente cuantitativo, sino también un componente de juicio y decisión. Hacer juicios y decisiones relevantes es tarea de los organizadores y profesores del curso. En ciertas situaciones también

otros beneficiarios/actores deben formular una opinión. Como las decisiones basadas en la evaluación implican a diversos actores, la evaluación necesita ser documentada por escrito, para permitir hacer interpretaciones y entendimientos comunes.

La primera clase de evaluación, la evaluación de proceso, normalmente no causa mucho problema. Se pregunta a los aprendices, en forma escrita u oral, acerca de sus experiencias y opiniones sobre el curso realizado; su contenido y metodología, la enseñanza, las instalaciones, etcétera. Las respuestas se discuten a veces, en plenaria o en grupos. Ésta es a menudo la única clase de evaluación realizada en lo referente a actividades de capacitación, y la mayoría de los organizadores y participantes de un curso tienen experiencia en aplicar y usar los resultados de evaluaciones de proceso.

La segunda clase de evaluación, la evaluación de aprendizaje, es de mayor desafío intelectual y técnico que la evaluación de proceso. En principio es fácil: primero se define qué deberían aprender los aprendices; en segundo lugar, el curso se organiza de tal manera que esto pueda ser alcanzado y, tercero, los resultados se evalúan. En el caso ideal, se formulan los objetivos del curso como objetivos de aprendizaje y el aprendizaje se expresa en términos de comportamiento. La evaluación de aprendizaje puede hacerse en referencia al aprendizaje alcanzado por los objetivos del curso. En la práctica, hay muchos obstáculos. El obstáculo más común puede ser que los organizadores del curso no han invertido suficiente trabajo de calidad para formular los objetivos, de tal manera que puedan ser utilizados como puntos de partida claros para la evaluación. Los objetivos del curso se formulan a menudo como objetivos de enseñanza, no como objetivos de aprendizaje. Si son objetivos de aprendizaje, pueden ser demasiado ambiciosos y/o formulados de una manera general. El concepto de aprendizaje en sí mismo presenta dificultades: ¿qué es aprendizaje y cómo se le puede evaluar? Los ejemplos presentados en el Anexo 1 pretenden ser objetivos de aprendizaje cuyo logro sea fácil de evaluar.

Los comentarios anteriores sobre la evaluación de aprendizaje se relacionan con los objetivos a corto plazo de la capacitación; ¿cuáles son los resultados inmediatos de la capacitación? ¿Qué se ha aprendido al final de la actividad de capacitación? Cuando se trata de los efectos a largo plazo, entramos en un campo de la evaluación donde hay muchos factores de confusión, que hacen difícil distinguir lo que es causado por la capacitación y lo que es causado por otras actividades y circunstancias. ¿Cuáles son los efectos del programa de capacitación dos, tres o cuatro años después de terminada la misma? ¿Qué ha sucedido a largo plazo en la empresa/en los sitios de trabajo a nivel nacional, como consecuencia del programa de capacitación? En su forma más simple,

tales evaluaciones pueden hacerse a través de preguntas de seguimiento a los aprendices anteriores y a sus patronos sobre los efectos de la capacitación. Incluso un seguimiento sencillo requiere de una metodología estricta y de recursos considerables.

Anexos

1. Tres ejemplos sobre cómo definir objetivos e indicadores alcanzables
2. Un ejemplo de un ejercicio aplicado
3. Enseñanza atractiva versus poco atractiva
4. Algunos ejercicios

Página en blanco

Tres ejemplos sobre cómo definir objetivos e indicadores alcanzables

Ejemplo 1: Prevención de accidentes en una empresa

Objetivo a largo plazo

- Contribuir a la reducción de pérdidas causadas a consecuencia de accidentes ocupacionales.

Objetivo a corto plazo

- Prevenir accidentes en el lugar de trabajo.

Indicador para el logro del objetivo a corto plazo

- Haber eliminado por lo menos 5 riesgos de accidentes serios y al menos 20 riesgos de accidentes menores.

Ejemplo 2: Desarrollo de una política de SSO para una empresa u organización

Objetivo a largo plazo

- Implementar una política de SSO que promueva mejoras en la SSO y la productividad.

Objetivos a corto plazo

- Incrementar el conocimiento sobre la SSO y el compromiso hacia la SSO, así como la productividad entre trabajadores y administradores, mediante la capacitación.
- Una política de SSO desarrollada e implementada.

Indicadores para el logro de los objetivos a corto plazo

- El conocimiento y actitudes en relación a SSO y productividad han sido evaluados antes y después de la capacitación.
- Se ha discutido una política entre los trabajadores y la ha aprobado el gerente ejecutivo; la política incluye compromisos del empleador y los empleados y una guía de acción práctica.

Ejemplo 3:
Organizando un programa de capacitación orientado a la acción en SSO

Objetivo a largo plazo

- Contribuir a mejorar las condiciones de SSO de los trabajadores, incrementando la productividad y reduciendo las pérdidas causadas a consecuencia de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Objetivo a corto plazo

- Después de una activa participación en la capacitación, el aprendiz será capaz de planificar, ejecutar, reportar y evaluar una acción para el cambio.

Indicador para el logro del objetivo a corto plazo

- Proyecto aprobado.

Un ejemplo de un ejercicio aplicado

Tópico	Evaluación ergonómica de procesos de trabajo, operaciones, lugares de trabajo y/o maquinarias y herramientas.
Objetivos	Después de una activa participación en el ejercicio, el aprendiz concretará ideas y experiencias de los problemas y posibilidades relacionados con la aplicación de principios ergonómicos. El/la aprendiz será estimulado a continuar el aprendizaje.
Aprendices	Estudiantes de tecnología, agricultura, forestal y otros campos. Gerentes, ingenieros de producción, supervisores, trabajadores.
Duración en días	El ejercicio debería durar por lo menos 1 día; si es posible 1 1/2 a 2.
Prerrequisitos	<p>El ejercicio debe realizarse en el medio o al final del curso; después de estudiar los temas básicos de ergonomía y los principios de los métodos y técnicas a ser aplicadas.</p> <p>El ejercicio debe ser planeado cuidadosamente por los profesores responsables, los oficiales del lugar de trabajo y también los aprendices.</p> <p>Durante el ejercicio, los aprendices deberían tener acceso a una lista de verificación, manuales, herramientas de medición y material para la presentación de los hallazgos.</p> <p>Para mediciones más complicadas, los profesores deberían proveer asesoría. Si hay disponibilidad, puede ser una parte útil de la preparación del ejercicio y de la discusión final una presentación fotográfica o en video de las operaciones de trabajo.</p>

Plan del ejercicio

1. Se deben realizar 1-2 horas de información y discusión sobre la organización, economía, prospectos de producción, situación de la fuerza de trabajo, etc. en relación con el área actual de trabajo, la industria, la planta o el proceso de producción.
2. 2-4 horas para observaciones, medidas y discusiones en el sitio de trabajo. Los aprendices deben trabajar en grupos de 2-5 personas. El profesor debe proveer asistencia.
3. 2-4 horas para análisis de las observaciones, planificación de la presentación (dibujos, esquemas, preparación de la proyección visual, etc.). Esto debe hacerse separadamente en cada grupo de estudiantes, asistidos eventualmente por el profesor.
4. 2-4 horas para la presentación, incluyendo las propuestas de cambio y acción y la discusión final. La presentación se hará en frente de todos los aprendices, profesores y representantes de los trabajadores y de la planta. La discusión final debe dar a los aprendices una retroalimentación acerca de la calidad de sus observaciones y propuestas. Esto debe darles una idea de la relevancia y la validez de sus observaciones, y si sus propuestas son prácticas o no.

Enseñanza atractiva versus poco atractiva

1. Contenidos

El profesor tiene un mensaje y el mensaje es relevante para los aprendices

El profesor tiene una gran cantidad de hechos, sin dirección ni guía

El profesor se ajusta a los aprendices; por ejemplo dando ejemplos de acuerdo a los antecedentes y necesidades de los aprendices

El profesor no está preocupado por las necesidades de los aprendices; los ejemplos dados –si los hay– son irrelevantes o incompresibles para los aprendices

2. Métodos

El profesor estimula la actividad y reflexión en los aprendices

El profesor promueve la pasividad en los aprendices

El profesor usa diferentes métodos de instrucción

El profesor usa un sólo método de instrucción: habla y habla

La enseñanza es estimulante, despierta interés y curiosidad. Los aprendices entienden que hay más por aprender

La enseñanza es aburrida; los aprendices sienten que se ha empleado demasiado tiempo para la capacitación

3. El profesor

El profesor practica lo que enseña

El profesor no está actuando de acuerdo con sus recomendaciones

El profesor está dispuesto a aprender y mostrar esto

El profesor sabe todo; los aprendices nada

4. Vínculos

La enseñanza está vinculada de manera significativa con otra enseñanza y/u otras actividades del mismo programa de capacitación

La enseñanza no tiene vínculos conocidos con otra enseñanza ni otras actividades del mismo programa de capacitación

5. Resultados

Los aprendices están concentrados en el mensaje; compartiendo la información

Los aprendices están hablando y/o pensando en otras cosas diferentes al mensaje

Algunos ejercicios

1. Hacer un diagrama de flujo que resuma el proceso de planificación, ejecución y evaluación de la actividad de capacitación, como se describe en esta guía.
2. Evaluar los objetivos de un programa de capacitación usando los principios descritos en las páginas 15-17 y en Anexo 1 de este documento.
3. El ejemplo de un ejercicio de participación, que está en el Anexo 2, está dirigido a aprendices y lugares de trabajo de economía formal (por ejemplo, en una planta de manufactura). Discutir cómo este ejercicio puede ser adaptado para aprendices y lugares de trabajo de economía informal (por ejemplo, agricultura de pequeña escala).
4. Analice su propio estilo como profesor, basado en el Anexo 3 de esta guía.
5. Discutir hasta qué punto este documento focalizado en capacitación de SSO es aplicable también a la capacitación relacionada con salud pública y promoción de la salud.
6. Discutir cómo debe organizarse la formación de facilitadores para preparar actividades de capacitación como las descritas en esta guía.

