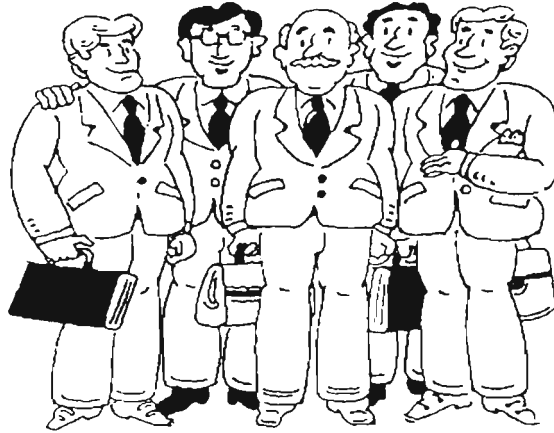


DACUM: UN MÉTODO DE ANÁLISIS OCUPACIONAL

SAN SALVADOR, EL SALVADOR 2001



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE II:

**EL MÉTODO DACUM Y SU ETAPAS
DE PLANIFICACIÓN.**



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE II: EL MÉTODO DACUM Y SU ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

Objetivo:

IDENTIFICAR las características principales del método de análisis ocupacional DACUM y las actividades y tareas involucradas en la etapa de planificación de un taller DACUM.

1. ¿QUÉ ES UN MÉTODO DACUM?

El DACUM es un método de análisis ocupacional. Como tal, ha experimentado un éxito notable en un periodo corto de tiempo. Este éxito es atribuible a su estructura y procedimientos. Estos permiten la identificación de funciones y tareas, además de las conductas y actitudes, conocimientos y habilidades generales. Conjuntamente con lo anterior permite la identificación de equipos, máquinas, herramientas y materiales necesarios para cumplir exitosamente dichas funciones y tareas, en forma efectiva, rápida y a un relativo bajo costo.

El método toma su nombre del acrónimo de las palabras inglesas Developing A Curriculum M (Desarrollando un Curriculum).

El método DACUM basa su operación en tres premisas o PRINCIPIOS, que son las siguientes:

- A. Los trabajadores calificados están mejor capacitados para describir y/o definir su trabajo, que cualquier otra persona.
- B. Cualquier trabajo puede ser efectiva y suficientemente descrito en términos de las tareas que los trabajadores exitosos efectúan en dicha ocupación
- C. Las tareas tienen relación directa con los conocimientos y actitudes que los trabajadores deben tener para efectuar dichas tareas correctamente.

El método consiste en reunir en un panel o taller a un grupo de ocho a doce trabajadores expertos en el trabajo que se va a analizar y mediante técnicas de animación grupal, establecer las funciones y tareas, conocimientos, actitudes, y otros elementos constitutivos del trabajo que desempeñan.

El panel o taller tiene una duración de dos a tres días y es dirigido por un Facilitador, experto en dinámicas y conducción de grupos

La resultante es un perfil ocupacional referido al trabajo u ocupación estudiada, que contiene la descripción de funciones y tareas, además de un listado que incluye los conocimientos y habilidades, conductas, actitudes, equipos, máquinas, herramientas y materiales que los trabajadores utilizan al realizar las tareas.

La información entregada en el perfil puede ser utilizada como base para:

- * El desarrollo curricular.
- * La detección de necesidades de capacitación.
- * Evaluación del desempeño de trabajadores.
- * Desarrollo de pruebas de competencias.
- * Descripción de tareas, etc.

Para el desarrollo exitoso de un taller DACUM, existen dos elementos claves que siempre son necesarios si se desea obtener un perfil ocupacional de calidad. Estos elementos son:

- A. Reunir en el taller a un grupo de entre ocho a doce trabajadores de la ocupación que se estudia. También pueden participar supervisores inmediatos de dichos trabajadores, en una proporción de cinco a uno.
- B. Utilizar un facilitador capacitado en la conducción del taller DACUM. Esta persona no es un especialista en contenidos ni en la ocupación que se analiza. El facilitador es especialista en conducción grupal, en técnicas y dinámicas de animación de grupos.

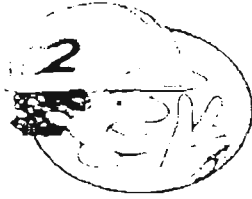
Ejemplos



Los siguientes ejemplos que continúan están referidos a la conceptualización del método de análisis ocupacional DACUM. Con ello se pretende favorecer el aprendizaje de los elementos fundamentales de dicha conceptualización

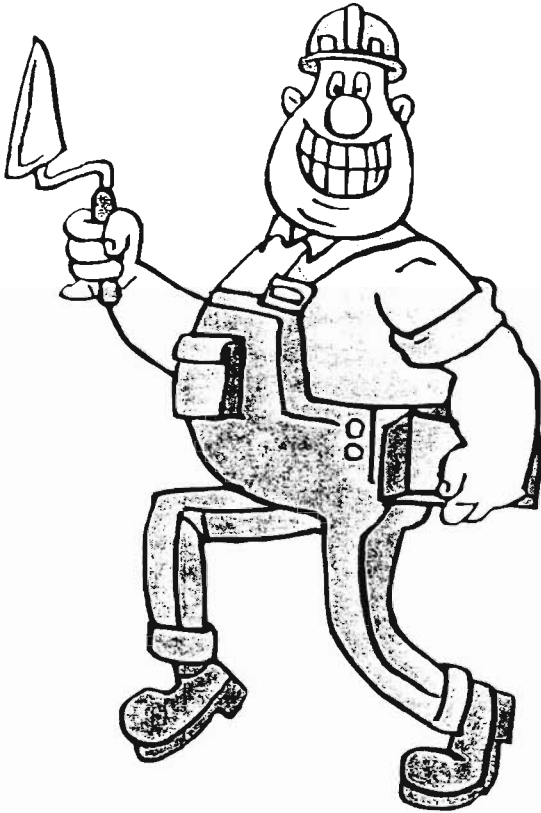
Ejemplo No 1

LOS TRABAJADORES CALIFICADOS



Están mejor capacitados para describir su trabajo.

EJERCITACIÓN.



Instrucciones:

A continuación encontrará ejercicios que le ayudarán a conocer cuanto ha aprendido y, eventualmente, a corregir errores en su aprendizaje.

- A. Se trata de afirmaciones que tienen relación con las características generales del método DACUM.
- B. Frente a cada afirmación marque:
 - * con una "V" las afirmaciones que considere VERDADERAS.
 - * Con una "F" las que considere que son FALSAS. Justifique sus respuestas en estos casos, en la línea que continúa después de la afirmación.

D. Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 37.

1. F El éxito de un taller DACUM se logra cuando participan ejecutivos de la empresa

2. F El facilitador de un Taller DACUM, es una persona experta en contenidos.
-
3. ✓ La información entregada en el perfil sirve de base para el desarrollo curricular.
-
4. ✓ El perfil ocupacional contiene las funciones y tareas que un trabajador realiza en un puesto laboral.
-
5. F El taller o panel está formado por un grupo de seis trabajadores y supervisores.
-
6. F Los supervisores que eventualmente participan en el taller, pueden desempeñarse en un nivel de trabajo, no directamente relacionado con los trabajadores en cuestión.
-
7. ✓ Los trabajadores calificados están capacitados para describir su trabajo.
-
8. F El producto del taller DACUM, consiste en un conjunto de apreciaciones valóricas y en un listado de materiales y herramientas.
-
9. F La proporción de supervisores en relación con la de los trabajadores que participan en un taller DACUM, es de uno a tres (1/3).
-
10. ✓ Las tareas tienen relación directa con los conocimientos y actitudes que los trabajadores deben tener para efectuarlas correctamente.
-

RESPUESTAS:

- | | | | |
|----|------|-----|------|
| 1. | F. ✓ | 6. | F. ✓ |
| 2. | F. ✓ | 7. | V. ✓ |
| 3. | V. ✓ | 8. | F. ✓ |
| 4. | V. ✓ | 9. | F. ✓ |
| 5. | F. ✓ | 10. | V. ✓ |

1. FALSO. Recuerde que uno de los factores del éxito del taller DACUM es reunir a trabajadores de la ocupación que se estudia. También pueden participar supervisores de dichos trabajadores, en una proporción de cinco a uno.
2. FALSO. El facilitador es una persona con habilidades en manejo de grupo y técnicas y dinámicas grupales. No es una persona especialista en contenidos ni en la ocupación que se analiza.
5. FALSO. El taller o panel esta formado por ocho a doce trabajadores expertos.
6. FALSO. Los supervisores que participan en un DACUM, deben estar directamente relacionados con el oficio de los trabajadores que desarrollan el perfil ocupacional.
8. FALSO. El producto de un taller DACUM, consiste en una carta perfil ocupacional referido al trabajo u ocupación estudiada.
8. FALSO. La proporción de supervisores directamente relacionados con el oficio o trabajo en cuestión, que participan en un taller DACUM, debe corresponder a la relación de uno a cinco (1/5).

2. PROCESO PARA REALIZAR UN TALLER DACUM.

El Proceso para realizar un taller DACUM consta de tres etapas. Estas son

- A. **PLANIFICACIÓN** del taller, que implica realizar una serie de actividades y tareas **ANTES** del taller
- B. **DESARROLLO** del taller, que implica realizar una serie de actitudes y tareas **DURANTE** el taller, y
- C. **VERIFICACIÓN** y **PUBLICACIÓN** del perfil, que implica realizar una serie de actividades y tareas **DESPUÉS** del taller.

A continuación, se presentan las actividades a desarrollar en la etapa de planificación de un taller DACUM. (Las siguientes etapas se examinarán en la actividad de aprendizaje III).

PLANIFICACIÓN DEL TALLER DACUM.

El éxito final de un taller DACUM está estrechamente vinculado con las decisiones que se tomen en esta etapa de planificación.

En efecto, existe un conjunto de actividades que requerirán ser planeadas y realizadas con anterioridad al desarrollo del taller.

Estas actividades son las siguientes:

1. ENTRE 60 Y 30 DÍAS ANTES DEL TALLER.

A. Decidir el trabajo u ocupación que se va a analizar

Antes de realizar cualquier acción, se debe pensar cuidadosamente cuál ocupación va a ser analizada. Este es el punto de partida de todo el proceso.

Puesto que esta decisión predeterminará quiénes serán los participantes en el taller, la Ocupación debe ser seleccionada y descrita lo más exactamente posible. Las decisiones deben hacerse considerando el tipo de trabajadores que deben incluirse y excluirse del taller.

B. Decidir lugar y fecha de realización del taller DACUM

En la mayoría de los casos, es el coordinador o un equipo de coordinación, quien se encarga de fijar el lugar donde se realizará el taller y realizar todos los arreglos pertinentes.

En cuanto a la fecha, se debe tener presente que la experiencia indica que se necesitan dos días completos para analizar la mayoría de las ocupaciones vocacionales y técnicas y entre dos días y medio y tres días para una ocupación de nivel profesional.

C. Seleccionar al facilitador del taller

Esta es una de las decisiones más importantes que se deben hacer. La persona seleccionada como facilitador debe estar bien calificada para realizar las tareas. Recuerde que el facilitador no es especialista en contenidos ni en la ocupación que se analiza, sino que es experto en la conducción grupo y en técnicas y dinámicas de animación de grupos.

D. Identificación, selección y contacto con empresas que pueden aportar trabajadores expertos en el trabajo a analizar.

Otra actividad realizada durante este periodo es iniciar la identificación y posterior selección de las empresas que emplean trabajadores con el tipo de experiencia que se necesita y que sean capaces o tengan la buena voluntad de enviarlos al taller.

Una vez seleccionadas las empresas, es importante hacer una cita para visitar dichas empresas y requerir su cooperación para nominar y comprometer la asistencia de uno a más de sus trabajadores al taller.

Al contactar a los empleados será necesario convencerlos que el centro de formación profesional necesita la ayuda de empresas para poner al día o establecer un programa vocacional o de entrenamiento relevante y que para ello, se ha planificado la realización de un taller de análisis ocupacional DACUM, en el cual es importante y necesario contar con uno o más trabajadores expertos de la empresa, a fin de especificar las tareas que los trabajadores en esa ocupación realizan.

Se deberá informar al representante de la empresa que los resultados del taller DACUM serán usados para desarrollar un curriculum y programa instruccional que producirá trabajadores hábiles para la empresa.

La experiencia también indica que darle al empleador una o dos páginas escritas de explicaciones y una copia de un perfil DACUM, pueden ser útiles.

2. ENTRE 30 Y 15 DÍAS ANTES DEL TALLER.

A. Confeccionar programa de actividades del taller.

En este periodo es necesario decidir las actividades que se realizarán durante el taller. Para ello se deben confeccionar un programa de actividades. Un ejemplo de programa para un taller de dos días de duración se presenta a continuación.

TALLER DE ANÁLISIS OCUPACIONAL DACUM.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

Primer día

- 09.30 a 09.45 Hrs. : Bienvenida a los participantes
 09.45 a 11.15 : Orientación. - Presentación
 - Objetivo del taller.
 - Método a utilizar
 - Producto final
 - Aspectos administrativos.

- Dudas / Preguntas.

11.15 a 11.30	: Receso.
11.30 a 13.00	: "Lluvia de ideas" sobre la ocupación.
13.00 a 14.30	: Receso Almuerzo.
14.30 a 16.00	: Determinación de funciones y jerarquización.
16.00 a 16.15	: Receso.
16.15 a 18.00	: Determinación de tareas.
18.0	: Termina la primera sesión.

Segundo día:

09.00 a 11.00 hrs.	: Determinación de tareas (continuación).
11.00 a 11.15	: Receso.
11.15 a 12.15	: Afinamiento y ordenación de tareas.
11.15 a 13.00	: Determinación de tareas de nivel de entrada.
13.00 a 14.30	: Receso almuerzo.
14.30 a 16.00	: Determinación de : - Conocimientos y habilidades generales. - Conductas y actitudes. - Equipo, máquinas, herramientas y materiales.
16.00 a 16.15	: Receso
16.15 a 17.15	: Refinamiento final.
17.15 a 17.45	: Evaluación del taller: - Opiniones. - Hoja evaluación.
17.45 a 18.00	: Opinión observadores.
18.0	: Termina el taller.

B. Selección de trabajadores para la participación en el taller DACUM.

Los participantes seleccionados para un taller DACUM deben poseer algunas cualidades importantes. La selección adecuada de los participantes del taller es probablemente el aspecto más crítico de la organización para tener un taller exitoso.

- A **Competencia técnica:** todos los seleccionados como participantes de un taller DACUM deben tener competencia técnica y ser recibidos como expertos en la ocupación a ser analizada. Los seleccionados deben tener un alto grado de habilidad en la ocupación y estar conscientes del desarrollo y necesidades en el campo.
- E **Estar trabajando a tiempo completo:** los trabajadores seleccionados deben estar empleados en la ocupación a tiempo completo. Esto ayuda a medir sus conocimientos y su familiarización en todos los aspectos del trabajo.

- C. **Representatividad ocupacional:** si la ocupación es diversificada en términos de trabajos especializados, los seleccionados deben reflejar esas especializaciones lo más extensamente posible. La composición del Taller debe reflejar la situación actual del empleo en el área del mercado laboral.
- D. **Habilidades de comunicación:** los seleccionados deben demostrar también la habilidad para describir verbalmente las tareas que ellos realizan en forma precisa y exacta .
- E. **Habilidad para cooperar:** como el proceso DACUM incluye técnicas tales como la "lluvia de ideas" y "buscando consensos", los participantes deben ser capaces de escuchar respetuosamente los puntos de vista de otros y participar efectivamente en las discusiones del grupo, interactuando sin dominar ni ser dominados y sin sobre reaccionar a la críticas que generen sus contribuciones.
- F. **Estar libres de prejuicios:** los participantes deben tener la "mente abierta" y estar libres de prejuicios en relación a los métodos tiempo y calificaciones de entrenamiento. Esta es la principal razón por la cual no es conveniente la participación de instructores, líderes sindicales, personal administrativo, etc., como participantes en los talleres.
- G. **Participar tiempo completo en el taller:** los seleccionados deben comprometerse a participar a tiempo completo en el taller DACUM, puesto que las personas que participan parcialmente, ya sea que lleguen más tarde o no asistan a alguna discusión, puede interrumpir seriamente el procedimiento.
- C. Redactar y enviar cartas de invitación a los participantes seleccionados.

Una vez seleccionados los trabajadores que participaran en el taller, es necesario extenderles una invitación formal. Esta invitación es un carta la cual debe indicar el objetivo, lugar y hora del taller. Además de todas las instrucciones que se estimen necesarias para la ocasión, se deben incluir un programa de actividades.

Copias de estas cartas también deben ser enviadas a los gerentes o supervisores de los trabajadores invitados, para que tomen razón de su ausencia y no tengan, posteriormente, problemas legales. Esta carta también es útil para que ellos conozcan los aportes que harán los trabajadores de su empresa

3. ENTRE 30 Y 20 DÍAS ANTES DEL TALLER.

- A. Obtener sala donde se realizará el taller y otros arreglos, tales como refrigerios, almuerzos, etc.

La sala seleccionada deberá tener una pared continua y lisa de, al menos, 5 metros y deberá tener dimensiones suficientes para que los participantes y

observadores estén confortables. No deberá haber puertas, ventanas u otros obstáculos en la pared en la cual se construirá el perfil.

La sala deberá estar situada en un área tranquila y tener buena iluminación y ventilación. Tenga en cuenta que las personas no pueden funcionar en forma eficiente en un medio ambiente que es demasiado caluroso, muy frío o mal ventilado.

Si se decide invitar observadores al taller, la sala debe tener accesos fáciles desde la sección de los observadores para evitar distraer o interrumpir a los participantes. Si la sala es pequeña y estrecha o sin puerta de acceso en la parte trasera, es mejor oponerse a tener observadores porque sus movimientos y salidas de la sala pueden interrumpir el trabajo.

Para facilitar la interacción que debe tener lugar en un taller DACUM, los participantes deben estar cómodamente sentados, de tal modo que les sea fácil mirarse o escucharse unos a otros, igual que leer sus ideas, las cuales serán exhibidas en la pared.

El mejor arreglo de la sala es sentar a los participantes en sillas detrás de mesas que están dispuestas en semicírculo. Las mesas sirven a un doble propósito: crear un espacio de trabajo para los participantes y actuar de barrera entre ellos y la pared.

Una pequeña mesa para el (la) secretario(a) deberá ser ubicada al terminar la pared. Del mismo modo, una mesa para los refrigerios puede ubicarse en la parte trasera o a un lado de la sala. Además, se debe contar con otra mesa colocada entre semicírculos y la pared, para que los facilitadores coloquen sus papeles y materiales y el retroproyector.

Por otra parte, es costumbre que la institución anfitriona provea los almuerzos de los participantes del taller. Algunas instituciones disponen de un comedor en una sala cercana, existiendo también la posibilidad de hacerlo en cafeterías o restaurantes cercanos.

Es importante que los participantes se les permita el libre acceso a los refrigerios, que consistirán en café, té, galletas, refrescos, etc. durante los recesos.

Otro asunto que también se debe coordinar está relacionado con las llamadas telefónicas a los participantes durante el desarrollo del taller es preferible que el teléfono no esté ubicado en la sala de reunión, sino que durante los recesos se les entregue los mensajes a los participantes. Debe haber un teléfono cerca y disponible para devolver las llamadas esenciales.

En general, el coordinador debe procurar hacer todos los arreglos de antemano que asegure minimizar las interrupciones durante el desarrollo de las sesiones.

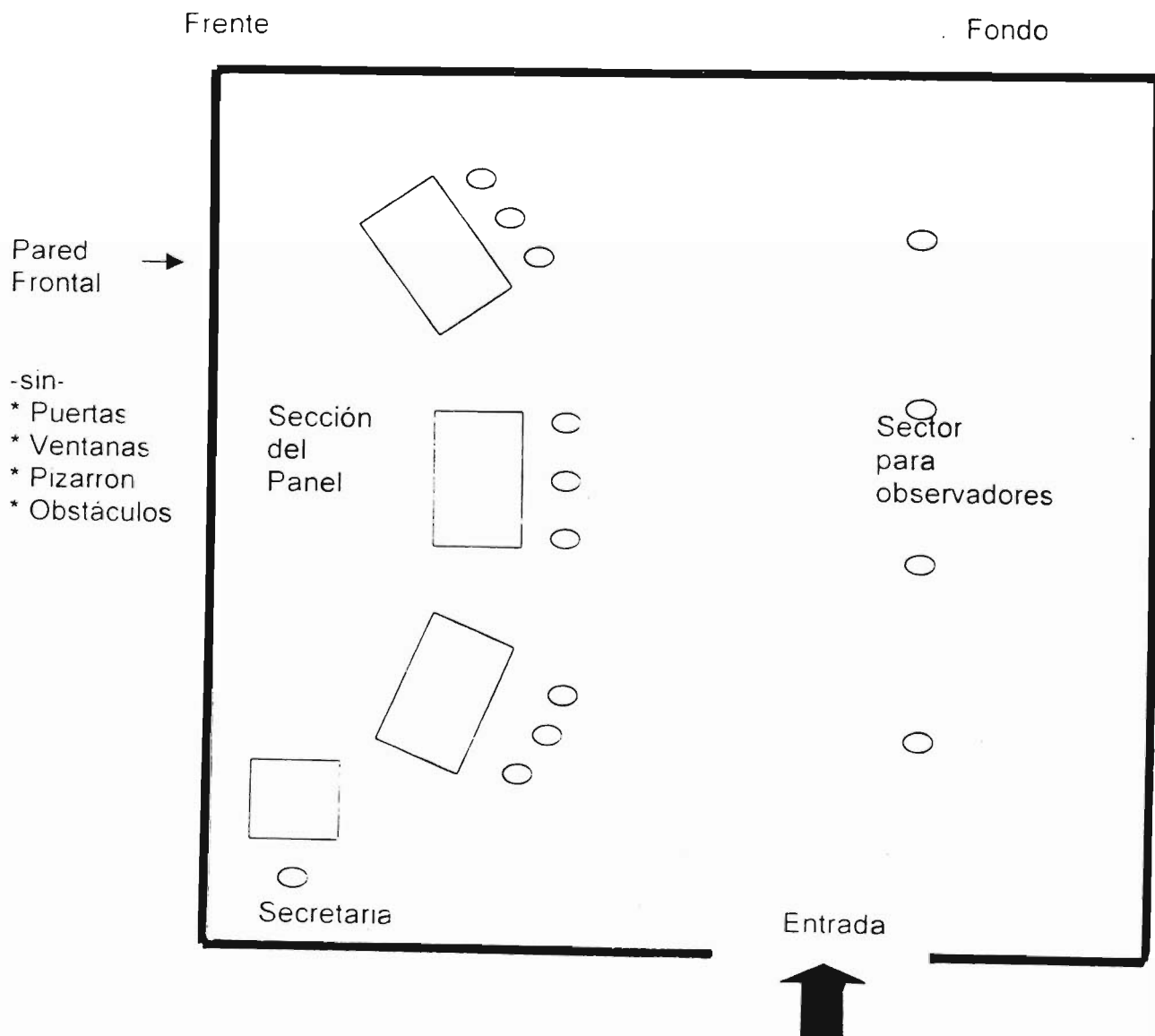
La figura que se presenta en la página siguiente, ilustra los arreglos deseables de la sala para realizar un taller DACUM.

B. Decidir si se invitarán observadores.

Generalmente, la institución que organiza un taller DACUM invita a una serie de personas a observar parte o todo el taller. Algunas instituciones también invitan a representantes de medios noticiosos a observar los procedimientos y fotografiar y/o entrevistar a los participantes durante el almuerzo o en los recesos. Si bien se puede obtener una buena publicidad de esta manera, se debe cuidar que los observadores no interfieran en el proceso de análisis ocupacional.

Todos los observadores deben ser instruidos cortés, pero firmemente, que no pueden participar en la discusión de los participantes, ya sea haciendo preguntas, dando opiniones, ni de ninguna otra manera.

Sugerencia de arreglo de sala para un taller DACUM.



Si el tamaño y el diseño de la sala permite a las personas observar el proceso sin excesivas interrupciones, los observadores pueden aumentar sus conocimientos del proceso DACUM mediante una observación de primera fuente. No obstante, si la sala es pequeña y estrecha o sin puerta de acceso en la parte trasera, es mejor oponerse a tener observadores, porque sus movimientos y salidas de la sala pueden interrumpir el trabajo.

4. 5 DIAS ANTES DEL TALLER.

A. Confirmar asistencia de trabajadores invitados al taller.

Un día antes del taller, se debe llamar por teléfono a cada uno de los participantes invitados al taller con objeto de confirmar su participación, responder sus preguntas, dudas, etc.

B. Reunir todos los materiales para el taller.

Igualmente, se deberá reunir todos los materiales y elementos necesarios para el desarrollo del taller. Una lista de estos materiales es el siguiente.

LISTADO DE MATERIALES TALLER DACUM:

- * 50 hojas papel blanco, tamaño oficio.
- * 150 hojas papel blanco, tamaño carta.
- * Tarjetas para los nombres de los participantes
- * 1 caja de limpia tipos de máquina de escribir.
- * 10 papelógrafos.
- * 1 block papel borrador.
- * Plumones negros, rojos y azules.
- * Ejemplos de perfiles elaborados.
- * Lápices grafito.
- * Retroproyector / Transparencias.
- * Hojas para la evaluación del taller.

C. Decidir quién le dará la bienvenida a los participantes.

Si se desea, se puede invitar a un directivo de la institución para dar las bienvenidas a los participantes al inicio del taller

5. UN DIA ANTES DEL TALLER.

- A. Realizar una revisión final de la sala, los materiales y todos los arreglos que permiten el éxito del taller
- B. Reunirse con el facilitador y repasar la programación de actividades a realizar durante el taller

Ejemplos:



Los siguientes ejemplos que Ud. encontrará, le permitirán reforzar y/o corregir aspectos del aprendizaje que está realizando.

Ejemplo No 1

LAS ETAPAS DEL PROCESO PARA REALIZAR UN TALLER DACUM.

ANTES



PLANIFICACIÓN

DURANTE



DESARROLLO

DESPUES



VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

Ejemplo No 2.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

* 60 Y 30 DIAS *

DECIDIR EL TRABAJO
A ANALIZAR

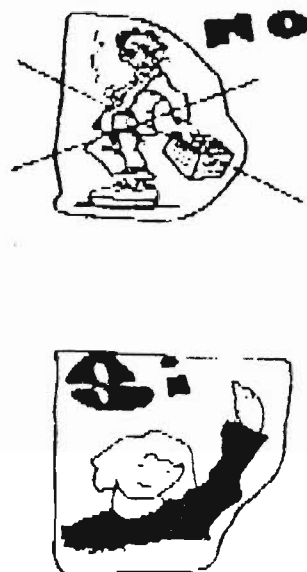


DECIDIR LUGAR
Y FECHA

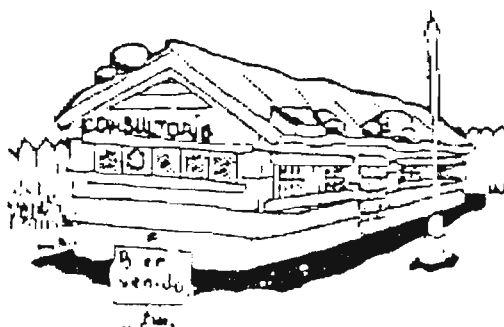
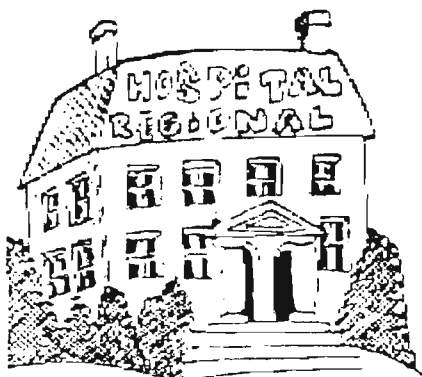
Local de la
Clínica Santiago.



SELECCIONAR
FACILITADOR



IDENTIFICAR, SELECCIONAR Y TOMAR CONTACTO CON EMPRESAS



Ejemplo No 3.

TRABAJADOR EXPERTO SELECCIONADO.

COMPETENCIA TÉCNICA.

TRABAJADOR A
TIEMPO COMPLETO.

REPRESENTATIVIDAD
OCUPACIONAL.

HABILIDAD
COMUNICACIONAL.

HABILIDAD PARA
COOPERAR.

ESTAR LIBRE DE
PREJUCIO.

EL TRABAJADOR DEBE
PARTICIPAR A TIEMPO
COMPLETO EN EL
SEMINARIO -TALLER.



EJERCITACIÓN

Instrucciones:

A continuación encontrará ejercicios que le ayudarán a conocer cuanto ha aprendido y, eventualmente, a corregir errores en su aprendizaje.

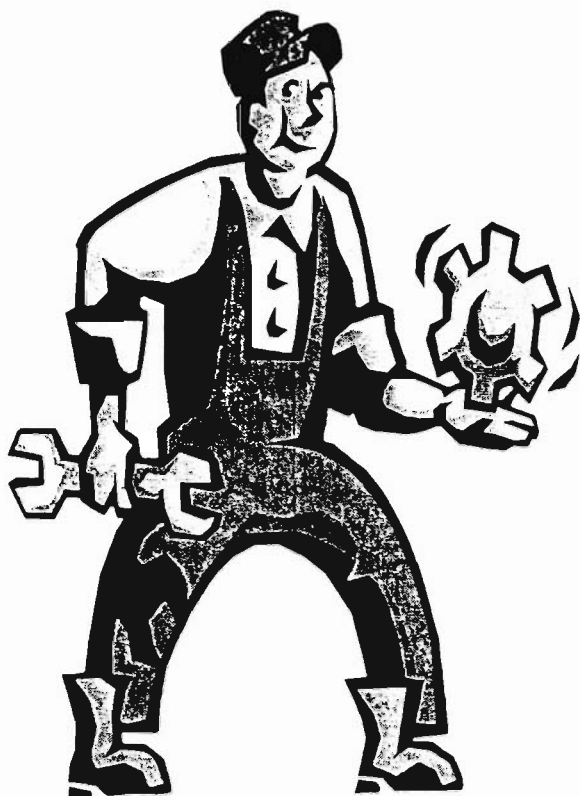
A. Se trata de afirmaciones que tienen relación con las características generales del método DACUM.

B. Frente a cada afirmación marque:

* Con una "V" las afirmaciones que considere VERDADERAS.

* Con una "F" las que considere que son FALSAS. Justifique sus respuestas en estos casos, en la línea que continúa después de la afirmación.

C. Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 50.



1. ✓

Para realizar la selección de trabajadores que participarán en el taller, es previo seleccionar las empresas.

2. ✓

Los trabajadores seleccionados para asistir al taller DACUM, pueden trabajar a tiempo parcial en sus empresa.

3. ✓

El proceso DACUM busca consenso entre las opiniones de los trabajadores participantes en el Taller.

4. ✓

La sala donde se realizará el taller DACUM debe ser aireada y tener una pared amplia y dimensiones suficientes para que en ella puedan participar cómodamente, a lo menos 15 personar.

5. ✓

La etapa DESPUÉS del taller DACUM, se caracteriza por la verificación y publicación del perfil profesional.

6. ✓ Decidir el lugar y fecha de realización del Taller DACUM, es una tarea que corresponde a la planificación más mediata del mismo.
7. ✓ La selección del facilitador es una de las más importantes tareas de la planificación
8. ✓ En el primer contacto con las empresas, se les deberá informar a sus representantes, que los resultados del taller, serán utilizados para desarrollar un curriculum.
9. ✓ El trabajador seleccionado debe poseer como característica, una actitud de rigidez a sus puntos de vistas y opiniones.
10. ✓ Si la ocupación es diversificada en términos de especializaciones, dentro del número de los trabajadores seleccionados para el taller, debe prevalecer al menos una de éstas.
11. ✓ Es a priori deseable la participación de instructores y líderes sindicales, en los talleres.
12. ✓ La mayoría de los participantes de un taller DACUM, deben tener competencia técnica y ser percibidos como expertos en la ocupación analizada.
13. ✓ La participación de los trabajadores expertos, durante el periodo de desarrollo del taller, deben corresponder al menos al 75 % de éste.

RESPUESTAS:

1. V. ✓

2. F. ✓

3. V. ✓

4. V. ✓

5. V. ✓

6. V. ✓

7. V. ✓

8. V. ✓

9. F. ✓

10. F. ✓

11. F. ✓

12. F. ✓

13. F. ✓

2. FALSO. Los trabajadores deben trabajar tiempo completo en su empresa, ya que esto ayuda a tener una visión completa de su trabajo y a estar familiarizado con todos los aspectos de su trabajo.
9. FALSO. Cualidad básica del trabajador seleccionado corresponde a una actitud de apertura y "mente abierta".
10. FALSO. Si existe diversificación de especialidades, corresponde integrar en forma igualitaria a un número de trabajadores expertos de cada especialidad.
11. FALSO. Tanto instructores como dirigentes sindicales, suelen tener, por el rol que ejecutan, actitudes de poca flexibilidad y apertura; por ende, no es conveniente que integren el panel de expertos.
12. FALSO. Todos los integrantes deben tener la competencia técnica y el prestigio de ser expertos.
13. FALSO. La participación debe corresponder al 100 % del desarrollo del taller.

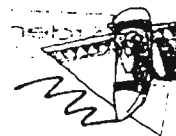
RECUERDE que en el proceso para planificar un taller de análisis ocupacional DACUM, se deben realizar las siguientes actividades y tareas.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE UN TALLER DACUM.

1. Entre 60 y 30 días antes del taller:
 - A. Decidir el trabajo u ocupación que se va analizar.
 - B. Decidir lugar y fecha de realización del taller DACUM.
 - C. Seleccionar al facilitador del taller.
 - D. Identificación, selección y contacto con empresa que pueden aportar expertos en el trabajo a analizar .
2. Entre 30 y 15 días antes del taller:
 - A. Confeccionar programa de actividades del taller.
 - B. Selección de trabajadores para participar en el taller DACUM.
 - C. Redactar y mandar las cartas de Invitación a los participantes seleccionados.
3. Entre 30 y 20 días antes del taller:
 - A. Obtener sala donde realizar el taller y hacer arreglos necesarios.
 - B. Decidir si se invitarán observadores.
4. 5 días antes del taller:
 - A. Confirmar asistencia de trabajadores invitados al taller.
 - B. Reunir todos los materiales para el taller.
 - C. Decidir quién dará la bienvenida a los participantes.
5. Un día antes del taller:
 - A. Realizar una revisión final de la sala, los materiales y todos los arreglos que permitan el éxito del taller.
 - B. Reunirse con el facilitador y repasar la programación de Actividades a realizar durante el taller

AUTOEVALUACIÓN.

INSTRUCCIONES



- A. A continuación se presentan varios ítems de selección múltiple referidos a las características del método de análisis ocupacional DACUM y a la etapa de planificación de dicho método.
 - B. Cada ítem presenta cuatro posibilidades de respuesta, siendo sólo una de ellas la correcta; la clave.
 - C. Lea cuidadosamente cada ítem y sus posibilidades de respuesta.
 - D. Para responder, encierre en un círculo la letra de la respuesta que Ud. considere correcta.
 - E. Compare sus respuestas con las que aparecen en la sección "respuestas", en la página 56.
-
-

- 1. "Los trabajadores calificados están mejor capacitados para describir y/c definir su trabajo, que cualquier otra persona". Este enunciado corresponde dentro del método DACUM a:
 - A. Una premisa.
 - B. Un procedimiento.
 - C. Un requisito.
 - D. Un impacto.
- 2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones corresponde a un principio del método DACUM?
 - A. La información entregada en el perfil puede ser utilizada como base para el desarrollo curricular o la detección de necesidades de capacitación.
 - B. Cualquier trabajo puede ser efectivo o suficientemente descrito en termino de las tareas que los trabajadores exitosos efectúan.
 - C. Mediante la utilización de técnicas de animación grupal, se llegan a establecer las funciones y tareas, conocimientos y actitudes de un trabajo
 - D. La duración del taller DACUM, no debe sobrepasar el plazo máximo estipulado de tres días

3. Para el desarrollo exitoso de un taller DACUM, existen dos elementos claves. Estos son:
- A. Supervisores y medio ambiente adecuado.
 - B. Trabajadores expertos y facilitador capacitado.
 - C. Facilitador capacitado y materiales necesarios.
 - D. Empresa comprometidas y organización del evento.
4. Una tarea descrita dentro del perfil, debe tener una relación directa con:
- I. Conocimientos.
 - II. Actitudes.
 - III. Máquinas.
- A. Sólo I.
 - B. II – III.
 - C. I – II.
 - D. I – II – III.
5. Una tarea descrita dentro del perfil, debe tener una relación directa con:
- I. Funciones
 - II. Tareas.
 - III. Habilidades generales.
 - IV. Equipos, máquinas y herramientas.
- A. I – II.
 - B. II – III – IV.
 - C. I – II – IV.
 - D. I – II – III – IV.
6. ¿Cuál de las siguientes secuencias de etapas, se deben seguir para realizar correctamente el proceso de un taller DACUM?
- A. Diseño, planificación y desarrollo.
 - B. Diseño planificación, desarrollo y publicación.
 - C. Planificación, desarrollo, validación y publicación.
 - D. Planificación, desarrollo y publicación.
7. Una de las características que debe poseer el facilitador de un taller DACUM, es que sea experto en
- A. Los contenidos que se analizar
 - B. Conducción y manejo de grupos
 - C. Métodos de organización industrial.
 - D. Evaluación de procesos productivos.

8. La tarea más delicada y fundamental dentro de la etapa más inmediata de la planificación del taller DACUM corresponde a:
- A. Decidir el trabajo u ocupación.
 - B. Decidir el lugar y fecha de realización.
 - C. Identificar y seleccionar las empresas.
 - D. Seleccionar al facilitador del taller.
9. Dentro de la identificación, selección y contacto con empresas que pueden aportar trabajadores expertos en el trabajo a analizar, es recomendable:
- I. Realizar una visita para visitar las empresas.
 - II. Informarles del destino de uso del perfil.
 - III. Entregar explicaciones escritas sobre el taller.
 - IV. Proporcionarles presupuesto de gastos del taller.
- A. I – II.
 - B. III – IV.
 - C. I – III – IV.
 - D. I – II - -III.
10. Para seleccionar los trabajadores que participarán en un taller DACUM, se debe considerar principalmente:
- A. Su reconocida competencia técnica.
 - B. El tiempo de trabajo en la ocupación.
 - C. La empresa en la cual trabaja.
 - D. La experiencia en eventos sociales.
11. Para garantizar la familiarización con todos los aspectos del trabajo seleccionado por parte del trabajador, se debe considerar como elemento básico que éste:
- A. Esté trabajando tiempo completo en el oficio.
 - B. Maneje una variedad de bibliografía al respecto.
 - C. Posee una adecuada certificación laboral.
 - D. Cuento con el respaldo de su organización laboral.
12. Si la ocupación es diversificada en términos de trabajo especializados, los seleccionados deben:
- A. Representar a varias empresas del rubro de producción.
 - B. Ostentar una certificación que avale su capacidad.
 - C. Reflejar extensamente las especializaciones.
 - D. Marcar las diferencias en relación a los rubros.

13. No constituye un inconveniente para seleccionar a un trabajador su:
- A. Habilidad para comunicarse con otros.
 - B. Ideas inflexibles sobre la ocupación.
 - C. Participación parcial en el taller.
 - D. Actitud reactiva ante las críticas.
14. En relación a la sala donde se desarrollará el taller, se debe tener en cuenta los siguientes elementos:
- I. Paredes continuas y lisas de al menos dos metros.
 - II. Superficie suficientemente amplia y cómoda.
 - III. Buena iluminación y ventilación.
 - IV. Libre acceso a los refrigerios.
- A. I – II.
 - B. II – III.
 - C. I – II – III – IV.
 - D. II – III – IV.
15. Son tareas propias de las fases más inmediatas de la planificación del taller (entre 20 días antes o menos):
- I. Decidir si se invitará a observadores.
 - II. Confirmar asistencia de trabajadores invitados.
 - III. Reunir todos los materiales para el taller.
 - IV. Obtener sala donde se realizará el taller.
- A. I – IV.
 - B. II – III.
 - C. I – II – III.
 - D. Sólo III.

RESPUESTAS.

Autoevaluación de la actividad de aprendizaje II:

Las respuesta correctas de los ítems de la autoevaluación, son las siguientes:

Items relacionados con las características principales del método de análisis ocupacional DACUM.

1. A. Una premisa o principio.
2. B. Cualquier trabajo puede ser efectivo y suficientemente descrito en término de las tareas que los trabajadores exitosos efectúan.
3. B. Trabajadores expertos y facilitador capacitado.
4. C. I – II
I Conocimientos.
II Actitudes.
5. C. I – II – III – IV.
I Funciones.
II Tareas.
III Habilidades generales.
IV Equipo, máquinas y materiales.

Sí Ud. obtuvo al menos cuatro respuestas correctas, puede considerar que ha alcanzado dominio sobre este aspecto del objetivo.

Items relacionados con la etapa de planificación del método de análisis ocupacional DACUM.

6. C. Planificación, desarrollo, validación y publicación.
7. B. Conducción y manejo de grupos.
8. D. Seleccionar al facilitador del taller.
9. D. I – II – III.
I Realizar una cita para visitar las empresas
II Informarles del destino de uso del perfil.
III Entregar explicaciones escritas sobre el taller

10. A. Su reconocida competencia técnica.
11. A. Esté trabajando tiempo completo en el oficio.
12. C. Reflejar extensamente las especializaciones.
13. A. Habilidad para comunicarse con otros.
14. D. II – III – IV.

II Superficie suficientemente amplia y cómoda.
III Buena iluminación y ventilación.
IV Libre acceso a los refrigerios.
15. B. II – III.

II Confirmar asistencia de trabajadores invitados.
III Reunir todos los materiales para el taller.

Si Ud. obtuvo al menos siete respuestas correctas, puede considerar que ha alcanzado dominio sobre este aspecto del objetivo.

- * Si Ud. alcanzó dominio sobre AMBOS aspectos incluidos en el objetivo:

A. Anote el avance de su estudio, en la sección control de actividades de aprendizaje. (pág. 7)

B. Puede iniciar el estudio de la actividad de aprendizaje III.
- * Si Ud. no alcanzó dominio en al menos uno de los aspectos incluidos en el objetivo, estudie nuevamente la sección de la actividad de aprendizaje II que corresponda y conteste otra vez la autoevaluación.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE III:

DESARROLLO DE UN TALLER DACUM,
VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PERFIL.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE III: DESARROLLO DE UN TALLER DACUM,. VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PERFIL.

Objetivo:

IDENTIFICAR las actividades y tareas involucradas en las etapas de desarrollo de un taller DACUM, validación y publicación del perfil.

1. DESARROLLO DEL TALLER DACUM.

Durante el desarrollo de un taller DACUM se deben realizar las siguientes actividades:

A. Bienvenida a los participantes.

El procedimiento normal par iniciar un taller DACUM es que el coordinador inicie la sesión a la hora señalada e introduzca adecuadamente a la persona responsable de dar la bienvenida oficial a los participantes por parte de la institución.

Es importante que haya una persona que a nombre de la institución salude formalmente a los participantes y agradezca públicamente la contribución que ellos harán en la construcción del perfil. Sin embargo, la bienvenida formal no debe ser usada como una ocasión para promover a la institución.

B. Orientación

Después de la bienvenida, el coordinador introducirá al facilitador, destacando sus destrezas y experiencias respecto a la conducción de taller DACUM, iniciando la orientación.

Esta parte del taller es muy importante y en estos minutos se juega gran parte del éxito con que se continuará realizando el taller. Por ello, se debe orientar cuidadosamente a los participantes respecto de lo que se espera de ellos durante los próximos días

En este punto, el facilitador tomará el liderazgo del grupo y los mantendrá por los siguientes dos días. El facilitador debe empezar inmediatamente a crear una atmósfera de amistad, cálida y de cooperación, realizando las siguientes actividades

A. Presentaciones. Después de unas pocas palabras de saludo y presentación personal, el facilitador invitará a todos los participantes a realizar una breve presentación de ellos.

Específicamente, deberán decir sus nombres, el nombre de la empresa a la cual pertenecen, su posición en ella y explicar en forma general el tipo de trabajo que realizan diariamente.

Después de la presentación de todos los participantes, el facilitador puede presentar al secretario (a) y explicar brevemente la naturaleza del trabajo de dicha persona, que no es otro que servir de apoyo para ayudar al facilitador a anotar las contribuciones de los participantes.

Si al taller asisten observadores, es apropiado presentarlos brevemente, indicando su interés en conocer el trabajo que realizan los participantes. Esta es también una buena oportunidad de destacar su rol, solamente como observadores.

- B. Objetivo del taller.** Una vez terminadas las presentaciones, el facilitador deberá establecer el objetivo del taller en términos precisos. se trata de realizar un análisis ocupacional del trabajo u ocupación seleccionado, por lo tanto todas las actividades que se desarrollen deberán estar centradas en las funciones y tareas que los participantes realizan en sus puestos de trabajo. El facilitador deberá ser explícito al explicar que en el taller se conversará de estos aspectos y no de otra cosa.
- C. Método a usar.** Una vez establecido y explicado el objetivo del taller, empieza la mayor responsabilidad del facilitador, quién deberá presentar una concisa y exacta vista panorámica del método DACUM. Los puntos a considerar son los siguientes:
- * ¿Qué es el método DACUM?
 - * Los supuestos básicos del método
 - * Los principios operacionales del método
 - * Pasos del método.
 - * Definiciones de trabajo, función, tarea y paso.

Algunos facilitadores utilizan en esta parte el apoyo de transparencias, las que son presentadas con un retroproyector

- D. Producto final.** En este punto el facilitador entregará a cada participante una o más copias de diferentes perfiles ya elaborados a modo de ejemplo y para ilustrar en forma gráfica el producto que se espera elaborar al término del taller.
- E. Aspectos administrativos.** Una vez finalizado el punto anterior, el facilitador deberá repasar con los participantes el programa de actividades que se realizará durante los dos días del taller y, posteriormente, se referirá a aspectos administrativos, tales como los arreglos para el almuerzo, la

- F. disponibilidad de los refrigerios, los recesos, los recados telefónicos, la ubicación de los servicios higiénicos y todos aquellos puntos y aspectos que contribuyen a efectuar un buen trabajo, en un ambiente grato.
- G. **Preguntas y dudas de los participantes.** Finalmente, y para el término de esta parte de orientación, el facilitador dejará algún tiempo para responder preguntas y responder dudas que les merezcan a los participantes algún (nos) aspecto (s) explicados en esta parte inicial del taller.

La experiencia señala que las posibles preguntas tocarán los siguientes aspectos:

- * ¿En qué se usará el perfil resultante del taller?
- * Qué significan los términos función, tarea, paso, competencia, etc.
- * ¿Cuál es la validez del perfil? etc.

El facilitador debe estar preparado para entregar respuestas satisfactorias a éstas y otras preguntas que puedan surgir de los participantes.

C Análisis de la ocupación

En este punto se inicia el trabajo de los participantes propiamente respecto al tema para el que fueron convocados. El propósito de esta actividad es tener una primera visión de la ocupación que se analiza y sentar los parámetros que serán incluidos del análisis anterior.

Existen varias formas de realizar esta actividad. Sin embargo, la que da mejores resultados es utilizar la técnica de la "lluvia de Ideas". Para esto, el facilitador invitará a los participantes a que digan lo más rápido posible lo que ellos realizan en su trabajo, sin hacer distinción aún si son funciones, tareas, habilidades, etc.

El Facilitador, secundado por el (la) secretario (a), anotará en papelógrafos lo que los participantes vayan diciendo. Los papelógrafos se irán pegando en la pared, de tal modo que queden a la vista de los participantes.

D. Definición de funciones y jerarquización.

Cuando los participantes hayan agotado sus proposiciones, el facilitador insistirá si no hay otro punto que ellos estimen necesario incluir en el listado.

Si ya se han agotado sus proposiciones, el facilitador invitará a los participantes a definir las tareas generales de responsabilidad o funciones que cumplen en sus trabajos.

Teniendo los papelógrafos con el listado de la "lluvia de ideas" a la vista, los participantes se concentrarán en tratar de agrupar dichas actividades en categorías, que pasarán a denominarse FUNCIONES.

Una forma de realizar estas actividades es preparar cada una de las anotaciones de los papelógrafos e integrarlas en diferentes funciones, bajo las cuales se ajustarán, posteriormente, todas las tareas específicas resultantes del análisis.

La experiencia demuestra que es común para la mayoría de las ocupaciones, que aparezcan entre ocho a doce funciones. Sin embargo, el facilitador puede continuar solicitando contribuciones hasta que los participantes sientan que han agotado todas las posibilidades.

En la medida que vayan apareciendo las diferentes funciones, el facilitador las anotará en un nuevo papelógrafo, de tal manera que, cuando los participantes hayan agotado todas las posibilidades, se tenga un listado de las funciones.

En este punto, el facilitador invitará al grupo de participantes a definir cada término con los cuales se ha identificado las funciones. Para ello, es conveniente que el facilitador enfatice que estas primeras definiciones se podrán ir mejorando en el transcurso del taller.

Cada definición será escrita con plumón rojo, en una hoja blanca tamaño oficio y publicada en la pared de cara a los participantes, de tal modo que ellos puedan hacer correcciones en la redacción. Cuando se haya logrado un consenso en su redacción, la definición será colocada a la izquierda de la pared, formando una columna.

De este modo y después de alrededor de una hora y media de discusión, el facilitador, con la ayuda de el (la) secretario (a), habrá listado al lado izquierdo de la pared, en una columna vertical, las definiciones de todas las funciones de la ocupación.

Logrado este punto, el facilitador invitará a los participantes a jerarquizar las funciones de acuerdo a la importancia que ellos les asignan a su puestos de trabajo. Para esto, cada participante listará las funciones desde aquellas que se asignan mayor importancia, a las que les da menor importancia.

Una vez que todos han listado su jerarquización, el facilitador hará un recuento de los resultados y ordenará las definiciones de funciones, de acuerdo a la forma que cada una de ellas se haya obtenido. De esta manera, se obtendrá una ordenación jerárquica de las funciones. El facilitador ordenará las definiciones en la columna de acuerdo a la jerarquización, colocando con un plumón color azul o negro la letra "A" a la primera función, la letra "B", a la segunda y así sucesivamente hasta la última.

E. Identificación de tareas.

La siguiente actividad implica tomar cada una de las funciones e identificar las tareas específicas que realizan los participantes en ellas.

Esta actividad toma la mayor parte del tiempo, porque normalmente puede implicar identificar y definir 50 a 200 tareas, dependiendo de la complejidad de la ocupación. De tal manera que constituye **la parte más importante y crítica del proceso**, por que al especificar las tareas para cada una de la funciones se obtiene el núcleo del perfil y es alrededor de estas tareas que posteriormente, se estructurará el programa instruccional.

Cada definición de tareas debe comenzar con un verbo de acción y debe describir una conducta observable. Cada definición será escrita con plumón azul o negro en una hoja blanca tamaño carta y colocada en la pared de cara a los participantes, de tal modo que ellos puedan hacer correcciones en su redacción.

Al lograr un consenso de su redacción, la definición será colocada en la pared a la derecha de la definición de la función a la cual pertenece la tarea, formando una fila horizontal.

Cuando los participantes parezcan haber agotado todas las tareas de una función, el facilitador les invitará a continuar con la siguiente función. El proceso continúa hasta que el grupo haya analizado todas las funciones.

Esta etapa del taller DACUM, siempre toma la mayor parte del tiempo, por lo que puede agotar la resistencia, motivación y paciencia de todos. El facilitador debe mostrarse entusiasta y mantener el control del grupo, como también intentar poner un poco de humor al proceso. Si el facilitador se muestra motivado y dedicado en la tarea, los participantes también lo estarán.

F. Afinamiento y ordenación de tareas.

Después que se han identificado y definido las tareas específicas para todas las funciones, debe ser revisada cada definición de tarea

La responsabilidad del facilitador en este punto es estimular a los participantes a hacer todas las correcciones que puedan ser necesarias. Preguntará y desafiará las definiciones hechas, incluso puede proponer palabras alternativas, pero siempre deberá permitir que los participantes tomen todas las decisiones técnicas.

Normalmente se empieza a revisar las tareas por cada función, en el mismo orden que han sido identificadas inicialmente. En este proceso, generalmente se hacen cambios que mejoran la claridad y precisión de las definiciones. Algunas son modificadas, otras son retiradas, otras se agregan y otras pueden ser cambiadas de función

Una vez que todas las tareas de una función sean revisadas, el facilitador preguntará a los participantes si la definición de la función describe con exactitud el área de responsabilidades. A veces, las definiciones de las tareas implican al área de la función. En este caso se debe intentar una nueva definición de la función que incluye todas las tareas descritas.

Una vez terminada la actividad anterior, el facilitador invitará a los participantes a secuenciar las tareas en cada función. Aunque esto no toma mucho tiempo, los resultados de la secuencia agregan significativamente calidad y presentación al perfil.

Antes de secuenciar las definiciones de tareas dentro de cada función, el facilitador deberá entregar un criterio para secuenciarlas. Aquellas tareas que presentan partes de un proceso total, o son realizadas en un flujo natural, o cronológico, son muy fáciles de secuenciar. Algunas funciones pueden incluir tareas que son difíciles de secuenciar porque el orden en el cual ellas se realizan es arbitrario. El facilitador debe advertir a los participantes que esas tareas deben ser secuenciadas arbitrariamente.

Durante la secuenciación de las tareas, los participantes pueden descubrir una definición que falta, alguna sobrepuesta con otra o alguna necesidad que mejore la calidad. El facilitador deberá dar la posibilidad de revisión de esos puntos.

Una vez secuenciadas todas las tareas de una función, se revisarán desde el principio hasta el final (izquierda a derecha) para asegurar su concordancia final antes de pasar a la próxima función. A continuación, el facilitador procederá a numerar correctamente las hojas de las tareas con un plumón rojo.

El proceso se repite en todas las tareas de cada una de las funciones que han sido identificadas y cuando se hayan terminado con todas, el facilitador procederá a leer la totalidad de las definiciones (funciones y tareas) para obtener el acuerdo final del grupo respecto al perfil: este constituye una descripción razonablemente exacta y comprensiva de la ocupación.

G. Identificación de tareas de nivel de entrada

Una vez terminada la actividad anterior, el facilitador invitará a los participantes a indicar las Tareas que constituyen el nivel de entrada básico en la ocupación.

Generalmente, si la secuencia de tareas en la actividad anterior se ha hecho bien, esta actividad tomará poco tiempo. Para identificar las tareas de nivel de entrada, los participantes irán revisando las tareas de cada función y marcar con un asterisco (*) todas aquellas en la cual la mayoría de los participantes difieren que representa un nivel básico de entrada a la ocupación; es decir, cuáles son las tareas que un trabajador debe realizar desde el primer día de trabajo en la ocupación.

H. Identificación de conocimientos y habilidades generales; conducta y actitudes, equipo, maquinaria, herramientas y materiales.

Una vez terminada la actividad de identificar las tareas que constituyen el nivel de entrada a la ocupación, se procederá a identificar los conocimientos y actitudes,

los equipos, máquinas herramientas y materiales que los trabajadores de la ocupación utilizan al realizar las tareas y funciones identificadas anteriormente.

Para realizar esta actividad, se utilizarán tres papelógrafos, en los cuales se irán registrando cada uno de los ítems señalados anteriormente. Esta actividad consume muy poco tiempo y es relativamente fácil de realizar por parte de los participantes.

I. Revisión y refinamiento final.

Teniendo a la vista la totalidad del producto realizado durante los dos días de trabajo, se procede a dar la última revisión al conjunto de definiciones y listados obtenidos con el objeto de refinar y asegurar la calidad del perfil obtenido. Si el proceso a sido conducido correctamente, en este punto habrá muy pocas correcciones que hacer.

J. Evaluación del taller.

La última actividad del taller consiste en evaluar con los participantes y con los observadores las diferentes actividades del taller y ofrecer espacio para conocer sus reacciones a la metodología DACUM.

Para realizar esta actividad es conveniente preparar una hoja con preguntas para los participantes y darles algunos minutos para sus respuestas

Posteriormente, se ofrecerá la palabra a los participantes si desean expresar sus opiniones al grupo. Finalmente, se ofrecerá la palabra con el mismo objeto a los observadores

Este tipo de proceso evaluativo puede ayudar tanto al facilitador como a la institución anfitriona a planificar más efectivamente los futuros talleres.

K. Agradecimientos y finalización del taller

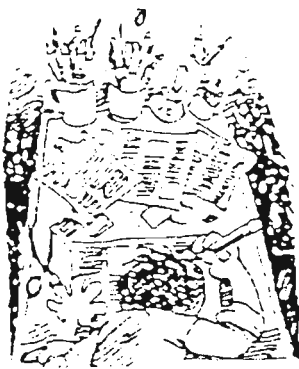
Una vez que el trabajo ha terminado, el facilitador deberá agradecer sinceramente la cooperación y persistencia de los participantes.

Algunas instituciones expresan su gratitud a los participantes por su tiempo y energía, entregándoles certificados de asistencia a cada uno. En estos casos, un representante de la institución puede entregar los certificados que acrediten la participación en el taller DACUM.

Frecuentemente, se desarrollan fuertes lazos de cooperación entre los participantes, sus empresas y la institución anfitriona, por lo que es conveniente que después del taller se envíen cartas de agradecimientos y una copia del perfil a cada uno de los participantes en el taller. También deberá enviarse cartas de agradecimiento a las personas contacto en las empresas o a los jefes ejecutivos que permitieron la asistencia de los participantes.

Tan pronto como los participantes se hayan marchado, el facilitador deberá supervisar la remoción de todo el material, teniendo sumo cuidado de ordenarlo secuencialmente, sin extraviar ninguna hoja, para asegurar el posterior trabajo de mecanografiado del perfil.

Ejemplos



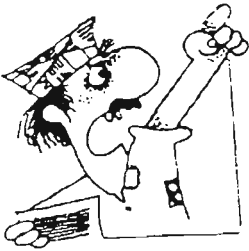
Los siguientes ejemplos pretenden permitir que Ud. pueda reforzar aspectos importantes relacionados con la etapa de desarrollo del taller DACUM.

Ejemplo No 1.

ORIENTACIÓN DEL TALLER.

PRESENTACIÓN

Mi nombre es Nelson Ibarra,
trabajo en la empresa constructora
"chuncho eterno", soy técnico en
edificación, especialidad albañil.



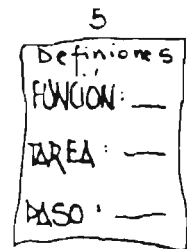
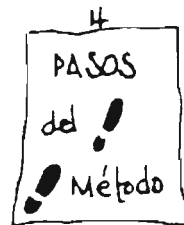
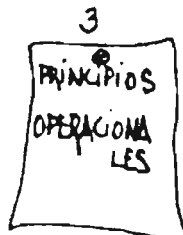
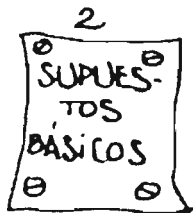
OBJETIVO DEL TALLER

Se trata de
hacer un análisis
ocupacional.



Todas las actividades deberán
estar centradas en las funciones
y tareas que los participantes
realizan en sus puestos de

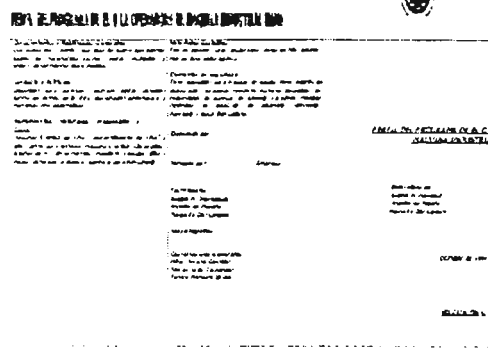
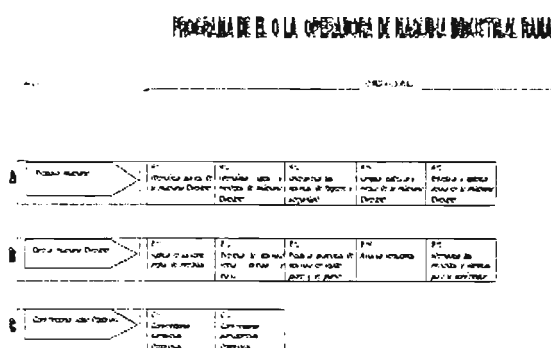
MÉTODO A UTILIZAR



Ejemplo No 2.

ANÁLISIS DE LA OCUPACION.

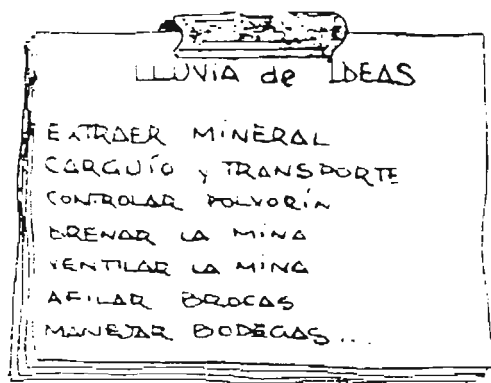
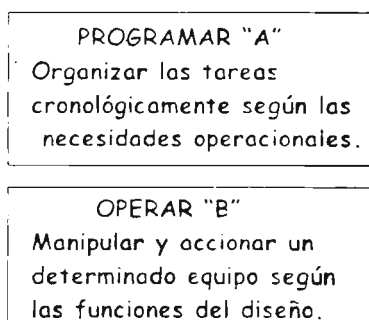
DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y JERARQUIZACIÓN.



Ejemplo No 3.

ANÁLISIS DE LA OCUPACION Y JERARQUIZACION.

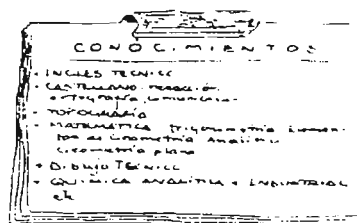
DEFINICIÓN DE FUNCIONES.



IDENTIFICACIÓN DE TAREAS.

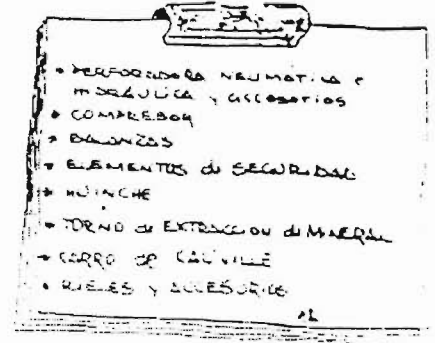
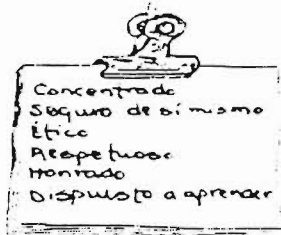
FUNCION	TAREAS					
PROGRAMAR "A"	A1	A2	A3	A4	A5	A6
Organizar las tareas cronológicamente según necesidades operacionales	Identificar el programa general de trabajo.	Escribir las instrucciones dejadas por la jefatura.	Clasificar las novedades de la operación.	Coordinar con jefe directo la programación del día.	Verificar novedades significativas del turno anterior.	Tomar conocimiento de las tareas asignadas distribuidas.

IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES.



CONDUCTAS Y ACTITUDES.

EQUIPOS, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.



EJERCITACION.



Instrucciones:

A continuación encontrará ejercicios que le ayudarán a conocer cuanto ha aprendido y, eventualmente, a corregir errores en su aprendizaje.

A. Se trata de afirmaciones que trata tienen relación con las características generales del método DACUM.

B. Frente a cada afirmación marque:

* con una "V" las afirmaciones que considere VERDADERAS.

* Con una "F" las que considere que son FALSAS. Justifique sus respuestas en estos casos, en la línea que continúa después de la afirmación.

C. Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 71.

1

Las definiciones de tareas se escriben en el mismo tipo de hojas y con plumones del mismo color con que se escriben las definiciones de funciones.

2. _____ Las funciones se jerarquizan de acuerdo a la importancia que cada uno le asigne.

3. _____ Las tareas se secuencian arbitrariamente.

4. _____ Después que se han identificado todas las tareas para cada función, se debe revisar cada una de estas definiciones.

5. _____ Una vez concluido el trabajo de dos días, se debe revisar el conjunto de todas las definiciones.

6. _____ Las observaciones deben ser motivadas por parte del facilitador, en las ocasiones que este juzgue necesario hacerlo.

7. _____ Las funciones corresponden a las categorías que agrupan las actividades manifiestas en la "lluvia de ideas".

8. _____ Las definiciones de tareas comienzan con un verbo de acción que describen una conducta observable.

9. _____ La actitud del facilitador resulta muy importante para la animación y el ambiente de trabajo del taller.

10. _____ Cuando las tareas de una función son revisadas, el facilitador debe preguntar si la definición de la función entrega una definición exacta del área de responsabilidades.

11. _____ Las tareas de una función, una vez revisadas, no es necesario secuenciarlas.

RESPUESTAS:

- | | |
|-------|--------|
| 1. F. | 7. V. |
| 2. V. | 8. V. |
| 3. F. | 9. V. |
| 4. V. | 10. V. |
| 5. V. | 11. F. |
| 6. F. | |

1. FALSO. Las funciones se escriben en hojas tamaño oficio, con plumón rojo. Las tareas se escriben en hoja tamaño carta con plumón azul o negro.
3. FALSO. Las tareas se secuencian de acuerdo a un criterio. Este puede ser de acuerdo a un flujo natural de realización, un orden cronológico, etc. Si no existe un orden, algunas tareas se pueden secuenciar de acuerdo a como el grupo de participantes determine (arbitrariamente).
6. FALSO. Los observadores no deben participar durante el desarrollo del taller. Su participación se debe limitar al momento de la presentación y de la evaluación final.
11. FALSO. Las tareas deben necesariamente ser secuenciales; para ello debe seguir algún criterio definido.

2. VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PERFIL.

Si bien es cierto que la realización del taller DACUM, se ha dado un gran paso respecto al análisis ocupacional en el trabajo u ocupación seleccionada, no es menos cierto que aún falta una serie de actividades que realizar para ver publicado el perfil ocupacional.

Las actividades que deben realizarse DESPUÉS de terminado el taller DACUM, son las siguientes:

A. Diagramar e imprimir primera versión de la matriz del perfil resultante del taller.

La primera actividad después de realizado el taller tiene relación con la diagramación y la impresión de la primera versión del perfil.

Respecto a la diagramación, la primera tarea es decidir que información deberá incluirse en el perfil. Generalmente, el perfil incluye la siguiente información.

- Título ocupacional o nombre del trabajo.
- Nombre de la institución.
- Fecha de desarrollo del taller.
- Listado de funciones y sus respectivas tareas
- Listado de conocimientos y habilidades generales; conducta y actitudes, equipo, maquinaria, herramientas y materiales.
- Listado de participantes y sus respectivas empresas.
- Listado de observadores.
- Nombre del (los) facilitador (es).
- Nombre del secretario (a).
- Nombre del coordinador del taller.

Una vez que se ha determinado el formato del perfil y la información que contendrá, se deberá supervisar el tipeo de la primera versión. Tengase presente que los actuales mecanismos de tipeo o composición varía considerablemente.

Una vez tipeado, el perfil debe ser sometido a una cuidadosa corrección de prueba y reproducir un número limitado de copias, que servirán preferentemente para realizar la siguiente actividad, la que consiste en validar el perfil

B. Validar el perfil.

Existen dos tendencias al respecto, si el análisis ocupacional entregado por el método DACUM necesita ser validado por otro grupo.

Una tendencia sostiene que la validación no tiene propósitos prácticos por que el taller original fue integrado por participantes seleccionados de entre trabajadores calificados, por lo que la subjetividad de la validación realizada por otro grupo y los posibles cambios sólo pueden hacer que el trabajo de los participantes del taller DACUM original se vea menos importante, incrementa los costos y en efectivo, agrega poco.

La otra tendencia afirma que existen riesgos al aceptar los resultados del taller DACUM sin una revisión previa. Se fundamenta en que el número de participantes en el taller es relativamente pequeño y puede no ser representativa de la ocupación, por lo tanto es conveniente que otro grupo valide los resultados. Esto es especialmente importante si los resultados serán usados con propósitos instruccionales o de desarrollo curricular a nivel nacional.

La validación del perfil es un proceso para confirmar que la información define exactamente la ocupación analizada. Esta información se somete a la revisión de personas activas en la ocupación, para su examen crítico. Estas personas deben considerar cada ítem y determinar si es o no, parte de la ocupación. También pueden sugerir aspectos, que en su opinión, hayan sido omitidos. Estas consideraciones pueden ser importantes, si el grupo examinador conoce las condiciones locales, los requerimientos del trabajo y las últimas tendencias ocupacionales en el área.

Seleccionar un grupo para la verificación no necesitan mayores esfuerzos. Los verificadores pueden ser un grupo de trabajadores expertos en la ocupación. Los criterios de selección de los verificadores son esencialmente los mismos que los identificados para los participantes del taller DACUM original.

Un método utilizado para la validación consiste en reunir a un grupo de entre seis a diez trabajadores de la ocupación, diferentes de los que participaron en el taller DACUM original.

Generalmente, se acepta a un participante anterior, con el objeto de que entregue las fundamentaciones que tuvo el grupo original frente a puntos que el nuevo grupo estime necesarias

Esta reunión tiene una duración de tres a cuatro horas y requiere preparar la sala de la misma forma como terminó el taller DACUM original. Esto es, se pegará al lado izquierdo de la pared, las hojas de las funciones, en una columna vertical y a continuación, frente a cada función, las hojas de sus respectivas tareas. En papelógrafos, se expondrán los listados de conocimientos, habilidades, conductas, actitudes, equipos, máquinas, herramientas y materiales

Es útil enviar a los participantes del grupo de validación una copia de la primera versión del perfil unos pocos días antes, así ellos pueden prepararse para la discusión. Esta copia la deberán llevar al taller de validación, con sus respectivas anotaciones.

Durante la sesión, el facilitador debe estructurar el trabajo revisando una función por vez. Cada definición de tarea debe ser examinada individualmente y el facilitador debe motivar a los participantes a manifestar si la tarea se realiza o no en la ocupación. Si el perfil original ha sido desarrollado concienzudamente, las recomendaciones hecha por los verificadores deberán ser incorporadas.

C. Corregir perfil de acuerdo a los cambios producidos en la validación.

Una vez finalizada la actividad anterior, se debe iniciar el proceso de corrección del perfil. Para ello, se deberán introducir al perfil original toda la información aportada por el grupo validador.

En esta ocasión es conveniente incluir en la nueva versión del perfil validado los nombres de las personas que actuaron como validadores y las empresas a las cuales pertenecen.

D. Imprimir el perfil ocupacional validado.

Una vez corregido el perfil, se deberá imprimir la nueva versión del perfil validado. Todos los cambios introducidos a esta nueva versión deberán ser revisados con el original de verificación.

Todas las correcciones deberán ser hechas por expertos o, en el caso de usar equipos procesadores de palabras, habrá que producir una nueva copia que contenga toda la información entregada por los validadores.

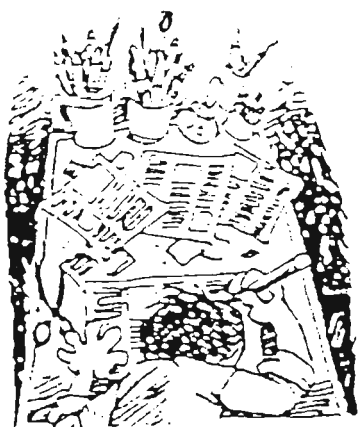
Si se usa foto – reducción, debe cuidarse de no reducir demasiado el tamaño de la impresión. Normalmente, se usan hojas de 11 por 17 pulgadas (un cuarto de mercurio), impresas por ambos lados. Si el presupuesto lo permite es mejor imprimir el perfil que publicarlo. La tirada será en un número suficiente que permita cubrir las necesidades de diseminación del perfil. En este punto, se debe estar consciente de que no se debe aceptar nada que empequeñezca una excelente calidad.

E. Dimensión del perfil.

Una de las más agradables actividades en este proceso, lo constituye la distribución de los perfiles. En efecto, el perfil validado y publicado debe ser distribuido, ya sea en forma individual o acompañándolo con una carta, al menos a los siguientes grupos:

- A. Participantes del taller DACUM original.
- B. Participantes del taller de validación.
- C. Contactos en las empresa que ayudaron a identificar y/o preparar la asistencia de los participantes del taller DACUM como al taller de validación.
- D. Empresarios del rubro.
- E. Directores y administradores de programas instruccionales y vocacionales.
- F. Especialistas en desarrollo curricular.
- G. Orientadores vocacionales y docentes.

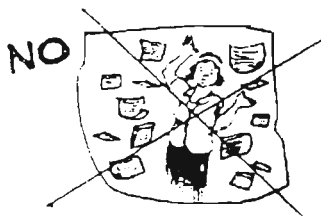
Ejemplos:



Los siguientes ejemplos han sido diseñados para facilitar a Ud. un mejor aprendizaje. Podrá, eventualmente, corregir aspectos erróneos, aclarar aspectos ambiguos y/o reforzar aquellos elementos que han sido correctamente aprendidos.

Ejemplo No 1.

Una vez tipeado, el perfil debe ser sometido a una cuidadosa corrección de pruebas.



Debiéndose reproducir un número limitado de copias.

Ejemplo No 2.

Durante la sesión de validación del perfil, el facilitados debe estructurar el trabajo revisando una función por vez, y revisando cada definición de tarea, individualmente.

C. SACAR EL MAXIMO RENDIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS. MATERIALES Y EQUIPOS.	C - 1. Identificar los plazo de entrad de la Obra. (1)	C - 2 . Cuantificar hombres /días necesarios. (1) (*)	C - 3. Controlar las Pérdidas. (1) (*)	C - 4 . Cuantificar hora /equipos o máquinas. (1) (*)	C - 5 . Determinar Costos Directos de la actividad. (1) (*)
---	---	--	--	---	--

EJERCITACIÓN

Instrucciones:

A continuación encontrará ejercicios que le ayudarán a conocer cuanto ha aprendido y, eventualmente, a corregir errores en su aprendizaje.



A. Se trata de afirmaciones que tienen relación con las características de la etapa de validación y publicación del perfil resultante del taller DACUM:

B. Frente a cada afirmación marque:

- * con una "V" las afirmaciones que considere VERDADERAS.
- * Con una "F" las que considere que son FALSAS. Justifique sus respuestas en estos casos, en la línea que continúa después de la afirmación.

C. Compare sus respuestas con las que aparecen

en la página siguiente.

1. _____ Es conveniente que todo perfil resultante de la aplicación del método DACUM, sea sometido a un proceso de validación posterior.

2. _____ Los trabajadores invitados a participar en el taller de validación de un perfil, deben ser mayoritariamente los mismos que participan en el taller DACUM original.

3. _____ Junto con la invitación a participantes en el taller de validación, es conveniente incluir una copia del perfil que se validará.
4. _____ Al imprimir la versión validada del perfil, se debe incluir toda la información aportada en el proceso de validación.
5. _____ El perfil se debe distribuir sólo a los que participaron en su elaboración.

RESPUESTAS:

- | | |
|-------|-------|
| 1. V. | 4. V. |
| 2. F. | 5. F. |
| 3. V. | |

2. FALSO. Los participantes en el taller de validación del perfil son mayoritariamente distintos a los que participaron en el taller DACUM original.
5. FALSA. El perfil debe ser distribuido a todos los que participaron en su elaboración y en su validación, a los empresarios de los trabajadores participantes en ambos talleres, a otros empresarios del rubro, a administradores y directivos de centros colaboradores, orientadores, docentes, diseñadores curriculares, etc.

RECUERDE que el desarrollo de un taller DACUM y la posterior validación y publicación del perfil resultante, implica las siguientes actividades:

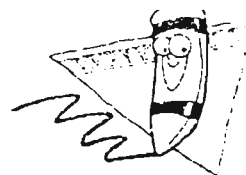
A. Etapa de desarrollo del taller DACUM:

1. Bienvenida a los participantes.
2. Orientación:
 - * Presentación facilitadores y participantes.
 - * Objetivo del taller.
 - * Método a utilizar.
 - * Producto final.
 - * Aspectos administrativos.
 - * Preguntas / Dudas.

3. Análisis de ocupación.
4. Definición de Funciones / Jerarquización.
5. Identificación de tareas.
6. Afinamiento y ordenamiento de tareas.
7. Identificación de tareas de nivel de entrada.
8. Identificación de :
 - * Conocimientos y habilidades generales.
 - * Conductas y actitudes.
 - * Equipo, máquinas, herramientas y materiales.
9. Revisión y refinamiento final.
10. Evaluación del taller:
 - * Hoja de evaluación.
 - * Opinión de los participantes.
 - * Opinión observadores.
11. Agradecimientos y finalización del taller.

B. Validación y publicación del perfil:

1. Diagramar e imprimir primera versión de la matriz del perfil resultante del taller.
2. Validar perfil:
 - * Seleccionar método de validación.
 - * Seleccionar participantes.
 - * Efectuar validación.
3. Corregir perfil de acuerdo a los cambios producidos en la validación.
4. Imprimir perfil ocupacional validado.
5. Distribuir el perfil.



AUTOEVALUACIÓN.

INSTRUCCIONES:

- A. A continuación se presentan varios ítems de selección múltiple referidos a las etapas de desarrollo de un taller DACUM y validación y publicación del perfil.
 - B. Cada ítem presenta cuatro posibilidades de respuesta, siendo sólo una de ellas la correcta; la clave.
 - C. Lea cuidadosamente cada ítem y sus posibilidades de respuesta. Marque sólo una letra en cada ítems.
 - D. Para responder, encierre en un círculo la letra de la respuesta que Ud. considere correcta.
 - E. Compare sus respuestas con las que aparece en la sección "RESPUESTAS", en la página 83.
-
-

- 1. En la bienvenida, el coordinador debe procurar:
 - A. Promover a la institución participante.
 - B. Oficializar la participación de las empresa presentes.
 - C. Definir con claridad los alcances del taller.
 - D. Resaltar la colaboración de las empresas participantes.
- 2. La primera actividad que se debe realizar durante la orientación en un taller DACUM, es:
 - A. Presentar con claridad el objetivo del taller.
 - B. Explicar la metodología que se utilizará en el taller.
 - C. Hacer presentaciones de los participantes en el taller.
 - D. Explicar cuidadosamente los aspectos administrativos.
- 3. ¿Cuáles de los siguientes aspectos del método, deben formar parte de la explicación del "método a utilizar", por parte del facilitador?
 - I. Supuestos básicos.
 - II. Distribución horaria.
 - III. Principios operacionales.
 - IV. Pasos.
 - A. I – II.
 - B. I – III – IV.
 - C. III – IV.

D. I – II – III – IV.

4. Constituye el propósito del “análisis ocupacional”:
 - A. Tener una primera visión de la ocupación que se analiza.
 - B. Establecer las categorías de tareas de la ocupación.
 - C. Determinar las tareas correspondientes a cada función.
 - D. Definir y jerarquizar las funciones de la ocupación.
5. Las definiciones de las funciones se escriben con un plumón:
 - A. Azul y en una hoja tamaño carta.
 - B. Negro y en una hoja tamaño oficio.
 - C. Verde y en una hoja tamaño carta.
 - D. Rojo y en una hoja tamaño oficio.
6. La definición de cada función se publica a la izquierda de la pared cuando:
 - A. Los participantes la formulen.
 - B. Se haya aclarado su significado.
 - C. Exista consenso en su redacción.
 - D. Sea aceptada por la mayoría.
7. Antes de jerarquizar las funciones, estas deben ser:
 - A. Evaluadas.
 - B. Definidas.
 - C. Estandarizadas.
 - D. Revisadas.
8. La jerarquización de las funciones se realiza ciñéndose a un criterio de:
 - A. Importancia asignada por los participantes.
 - B. Secuencia lógica de realización o desempeño.
 - C. Grado creciente de dificultad de realización.
 - D. Nivel de asociación entre ellas.
9. La parte más importante y crítica del proceso del método DACUM, es la:
 - A. Jerarquización de las funciones ocupacionales.
 - B. Definición de las funciones ocupacionales.
 - C. Identificación de las tareas específicas de trabajo.
 - D. Identificación de las tareas de nivel de entrada.
10. Al especificar las tareas para cada función se:
 - I. Determina la importancia relativa de cada una de éstas.
 - II. Obtiene el núcleo del perfil de la ocupación analizada.

- III. Facilita la estructuración del programa.
- A. Sólo I.
 - B. II – III.
 - C. I - II.
 - D. I – II – III.
11. Cada definición de tarea, debe:
- I. Describir una conducta observable.
 - II. Responder a una acción competente.
 - III. Obedecer a un conocimiento aplicado.
 - IV. Comenzar con un verbo de acción.
- A. I – II.
 - B. III – IV.
 - C. II – III.
 - D. I – IV.
12. Las definiciones de las tareas se ordenan en:
- A. Una columna, a la izquierda de la pared.
 - B. Varias filas, sin importar su orden.
 - C. Dos columnas, a la derecha e izquierda de la pared.
 - D. Filas, a continuación de sus respectivas funciones.
13. Las tareas que un trabajador realiza desde el primer día de trabajo en la ocupación, se denominan:
- A. Estándares de rendimiento.
 - B. Áreas de responsabilidad.
 - C. Tareas de nivel de entrada.
 - D. Funciones y responsabilidades.
14. Las decisiones técnicas que modifican la redacción de las tareas, le corresponden:
- A. Al facilitador.
 - B. A los participantes.
 - C. A ambas partes.
 - D. Al comité Técnico Asesor.
15. De las siguientes actividades que se realizan en un taller DACUM, indique cuál de ellas se realiza en el último lugar:
- A. Revisión y refinamiento final.
 - B. Orientación.

- C. Análisis de la ocupación.
 - D. Evaluación del taller.
16. Las tareas relacionadas con la etapa de validación y publicación del perfil, se deben realizar:
- A. Después del taller.
 - B. Antes del taller.
 - C. Durante el taller.
 - D. Antes o durante el taller.
17. De las siguientes actividades ¿Cuál de ellas no forma parte de la etapa de validación y publicación del perfil?
- A. Diagramar e imprimir primera versión.
 - B. Analizar la ocupación según funciones y tareas.
 - C. Corregir perfil de acuerdo a los cambios producidos.
 - D. Distribuir el perfil, como producto del taller.
18. El Taller de validación de un perfil tiene una duración de:
- A. Cuatro horas.
 - B. Una hora.
 - C. Un día.
 - D. Dos días.
19. Las correcciones que se hagan al primer perfil, deben ser hechas por:
- A. Grupo de trabajadores expertos.
 - B. Comité Técnico Asesor de la especialidad.
 - C. Equipo de expertos y profesores de la especialidad.
 - D. Departamento de profesores del área de la especialidad.

RESPUESTAS.

Autoevaluación de la actividad de aprendizaje III:

Las respuesta correctas de los ítems de la autoevaluación son las siguientes:

Items relacionados con las actividades y tareas involucradas en la etapa de desarrollo de un taller DACUM.

1. D. Resaltar la colaboración de las empresas participantes.
2. C. Hacer presentaciones de los participantes en el taller.
3. B. I –III –IV.
 - I. Supuestos básicos.
 - III. Principios operacionales.
 - IV. Pasos.
4. A. Tener una primera visión de la ocupación que se analiza.
5. D. Rojo y en una hoja tamaño oficio.
6. C. Exista consenso en la redacción.
7. B. Definidas.
8. A. Importancia asignada por los participantes.
9. C. Identificación de las tareas específicas de trabajo.
10. B. II – III.
 - II. Obtener el núcleo del perfil de la ocupación analizada.
 - III. Facilitar la estructuración del programa instruccional.
11. D. I –IV.
 - I. Describir una conducta observable.
 - IV. Comenzar con un verbo de acción.
12. D. Filas, a continuación de sus respectivas funciones.

- 13. C. Tareas de nivel de entrada.
- 14. B. A los participantes.
- 15. D. Evaluación del taller.

Si usted obtuvo al menos doce (12) respuestas correctas, puede considerar que ha alcanzado dominio sobre este aspecto del objetivo.

Items relacionados con la etapa de validación y publicación del perfil.

- 16. A. Después del taller.
- 17. B. Analizar la función según ocupación y tareas.
- 18. A. Cuatro horas.
- 19. A. Grupo de trabajadores expertos.

Si usted obtuvo al menos cuatro (4) respuestas correctas, ha alcanzado dominio sobre este aspecto del objetivo.

- * Si Ud. alcanzó dominio sobre AMBOS aspectos incluidos en el objetivo:
 - A. Anote el avance de su estudio, en la sección control de actividades de aprendizaje. (pág. 7)
 - B. Puede contestar la evaluación final.
- * Si Ud. no alcanzó dominio en al menos uno de los aspectos incluidos en el objetivo, estudie nuevamente la sección de la actividad de aprendizaje III que corresponda y conteste otra vez la autoevaluación.