

PLAN DE CAPACITACIÓN EN HABILIDADES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO (PARA FORMACIÓN DE FORMADORES)

CONSULTORA LUISA ROSARIO

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA, 2019

Índice

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE FORMADORES	3
MARCO TEÓRICO	4
MARCO METODOLÓGICO DEL CURSO	8
DESARROLLO MODULAR DEL PLAN	13
RUTINA METODOLÓGICA PARA LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN	14
PLANIFICACIÓN MODULAR DEL CURSO	15
Módulo 0. Aspectos metodológicos y generales del curso	15
Módulo 1. La visita de inspección del trabajo	18
Módulo 2. Habilidades blandas para inspectores de trabajo	21
Módulo 3. Comunicación escrita: Informes de inspección	26
Módulo 4. Investigación de los accidentes de trabajo:	29
BIBLIOGRAFÍA.....	33
LISTADO DE ANEXOS	34

INTRODUCCIÓN

El “Plan de capacitación en habilidades y técnicas de investigación para Inspectores del Trabajo” se presenta como una herramienta formativa elaborada desde un enfoque de formación de formadores. Su objetivo principal se orienta a fortalecer las competencias y habilidades de los inspectores de trabajo con el fin de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus labores.

El mismo se construyó como parte de las acciones de fortalecimiento de la inspección del trabajo del Proyecto Global de Cooperación Técnica “Bridge-Del Protocolo a la Práctica: Un puente de acción global sobre trabajo forzoso”, ejecutado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) con el financiamiento del El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL, por sus siglas en inglés). El proyecto, en lo referente a sus acciones en la República Dominicana, busca aportar al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ministerio de Trabajo, especialmente de la inspección del trabajo, para aplicar eficazmente las leyes laborales dominicanas y garantizar los derechos fundamentales del trabajo.

Son varias las razones para diseñar e implementar este plan de formación de formadores es variada; si se considera desde el punto de vista de los beneficios para gobiernos, empleadores y trabajadores se deben reconocer al menos dos motivos principales: 1) el excelente potencial de los sistemas de inspección del trabajo para contribuir a la promoción y protección de los derechos del trabajo y 2) la necesidad de contar con un sistema de inspección cada vez más eficaz y compuesto por profesionales bien formados, dotados de los recursos adecuados, debidamente calificados y conocedores de los desafíos de los mercados de trabajo e independientes de influencias externas indebidas.

De manera concreta, este insumo se presenta al Ministerio de Trabajo con el fin de ofrecer herramientas y pautas de tipo conceptuales, técnicas y metodológicas, al personal de la Coordinación Nacional de la Inspección del Trabajo. Por lo mismo, además de ampliar las competencias para la investigación, se espera que inspectores con habilidades y/o experiencias en capacitación puedan aplicar el plan en otras regiones y provincias, hasta lograr un alcance nacional.

El público al que está dirigido el plan se compone por a) personal de la Coordinación de inspección o representantes locales de trabajo con amplia experiencia en inspección y capacidades para la formación de multiplicadores; b) inspectores con experiencia, habilidades o disposiciones para facilitar talleres o cursos sobre el tema entre colegas inspectores.

El documento se estructura en dos partes, la primera constituye una guía metodológica que contiene dos marcos: teórico y metodológico. La segunda parte está conformada por la planificación de los contenidos a partir de un esquema modular. Esta planificación curricular, además de presentar los temas y subtemas a desarrollar, establece objetivos, tiempos, recursos, actividades, bibliografía y manejo de contenidos, todo lo cual apoyará a los formadores para desarrollar el curso completo de manera exitosa.

En esta segunda parte, la organización de los módulos da la flexibilidad al capacitador para decidir, en base a las necesidades de formación y al perfil del grupo, implementar el curso completo o por módulos. Además, tiene total libertad para ampliar contenidos, adaptar y variar actividades y recursos sugeridos a partir de sus realidades y contextos.

OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE FORMADORES

Objetivo General: Fortalecer las competencias metodológicas, técnicas y conceptuales de la Coordinación Nacional de Inspección del Trabajo de la República Dominicana para transferir y aplicar conocimientos que contribuyan a mejorar el desempeño de los inspectores laborales en sus funciones de prevención, atención y sanción en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Objetivos Específicos:

- Elaborar instrumentos de capacitación desde el enfoque de formación de formadores para ampliar las competencias técnicas y habilidades blandas para la investigación en el cuerpo de inspectores a nivel nacional.
- Crear un equipo formador dentro de la Coordinación de inspección que garantice la transferencia y réplica, a nivel nacional, de las habilidades, herramientas y conocimientos contenidos dentro del curso.

MARCO TEÓRICO

Formación de formadores: herramienta para actualizar y transferir conocimiento

La formación de formadores como método de enseñanza-aprendizaje se desarrolla desde hace décadas con variantes significativas según contextos, niveles y propósitos. Actualmente, está siendo una de las intervenciones más demandadas desde sectores sociales, laborales, culturales y educativos. De tal manera, se puede afirmar que esta metodología constituye una actividad que se expresa como una de las tendencias del mundo actual y vinculada a los desafíos económicos, políticos y culturales en materia de actualización del conocimiento y necesidades de adquirir y compartir destrezas para un mundo globalizado, tecnológico e hiper conectado. (Nicoletti, 2014).

Desde el punto de vista institucional, Nicoletti (2014) afirma que “la actualización y el perfeccionamiento en la formación permiten el crecimiento individual, de los propios sujetos en formación, y el organizacional”. El mismo autor defiende que las instituciones tendrán más posibilidades de crecimiento en la medida que desarrollen estrategias para “conocer y aplicar tanto los procedimientos adecuados, como la información relevante y el conocimiento actualizado”.

Así pues, la planificación de una formación de formadores con niveles de calidad, adecuada a los avances y requerimientos de la sociedad actual, desempeña un rol importante para el fortalecimiento institucional. Algunos aportes de esta metodología, salvando las diversificaciones que pueda presentar, se encuentran en su posibilidad para:

- 1) formar nuevos agentes de capacitación;
- 2) actualizar contenidos y metodologías;
- 3) contar con formadores internos a nivel institucional;
- 4) garantizar la transferencia de conocimientos y habilidades;
- 5) promover la formación continua.

Desde esta propuesta de plan, la formación de formadores no se limita a la transmisión de información, sino que potencia el aprendizaje práctico, el debate desde bases legales, el aprendizaje por medio de análisis de casos reales, actividades operativas, así como la

construcción de propuestas y herramientas concretas y coherentes con los mandatos legales e institucionales de la inspección del trabajo.

También se parte de que la formación de formadores, como espacio de formación de sujetos ya capacitados, requiere de la aplicación de estrategias diferenciadas de la educación formal y clásica o de iniciación formativa. Por lo cual, reconoce que deben modificarse los criterios de pertinencia académica y de competencias establecidos según el sistema nacional de educación. (Lamarra, 2010).

En el mismo orden, la formación de formadores suele vincularse con la capacitación de docentes y profesores de los niveles educativos del sistema formal de enseñanza. Sin embargo, siendo éste un campo preferente en la formación continua, no se limita exclusivamente a esto. Las organizaciones y empresas, tanto públicas como privadas, encuentran en esta metodología espacios de interacción y crecimiento institucional, así como ambientes que facilitan la motivación y aprendizaje de los agentes que componen dichos organismos. En este sentido, la necesidad de contar entre su personal con equipos de formadores y de coordinación en capacitación, aparece como una necesidad a la hora de la planificación organizativa, del incremento del rendimiento y la actualización frente a los desafíos. (Nicoletti, 2014).

La formación enfocada a la práctica

La tendencia actual de la enseñanza es tener un menor enfoque en la teoría, y poner un mayor énfasis en elementos prácticos y aplicables a la realidad; orientando la formación a las necesidades de los participantes y sus contextos. Por demás, como se reconocía anteriormente, personas, empresas y organizaciones se ven en la necesidad de adaptarse a los cambios del medio en el que desarrollan sus actividades.

Por esta condición, la formación ha de preparar para saber el “cómo hacer” en los nuevos escenarios y frente a los desafíos y tendencias nacionales y globales. Expertos en la formación (López Barajas Zayas, 2006; Nicoletti, 2014) sustentan que la puesta en marcha de planes innovadores de formación de formadores sería una respuesta adecuada a estas exigencias en la medida que permitan potenciar el aprendizaje autónomo por medio de la transferencia de conocimientos pertinentes y relevantes para los desafíos de la sociedad actual. En el caso de la inspección laboral, se aplican estos

mismos postulados, pero pensados para los retos que suponen a los inspectores las transformaciones dentro del mundo laboral.

Aprendizajes efectivos:

Existen factores que influyen en los procesos de aprendizaje. Estos pueden depender propiamente de la persona como: la inteligencia, la motivación, la edad y la experiencia. Es importante pensar en estos elementos al igual que en los métodos o técnicas (dinámicas, actividades, materiales) a la hora de implementar una acción formativa, ya que la selección asertiva de estos facilita el aprendizaje. (USAID, 2016)

Para que un aprendizaje sea efectivo, es necesario considerar algunas dimensiones y criterios de referencia que fomenten en los participantes un aprendizaje dinámico:

- **Conocimientos:** Sus criterios de referencia son entender y recordar hechos, conceptos, ideas y principios. Analizar datos e informaciones.
- **Habilidades:** en esta dimensión los criterios apuntan a destrezas para aplicar conocimientos y la precisión y rapidez con que se ejecuta alguna acción o práctica.
- **Actitud personal y social:** la referencia vinculada al nivel de compromiso y determinación para realizar acciones. Disposición de resolver conflictos, encontrar soluciones a problemas específicos y poseer valores en correspondencia con el rol, además de la motivación y el compromiso.

El papel del formador es fundamental para la generación de un aprendizaje integral genuino que garanticen resultados con impactos positivos durante los eventos de capacitación; que aporte, además, elementos que contribuyan a solucionar los desafíos que surjan en la práctica profesional. La aplicación de un aprendizaje integral y contextualizado en la realidad laboral es fundamental para implementar acciones de adaptación y mitigación que puedan generar un verdadero impacto. (USAID, 2016)

La investigación dentro de la inspección del trabajo (OIT, 2015).

La tarea de investigar de los inspectores está relacionada de manera más directa con al menos dos de las funciones fundamentales que tiene conferida la inspección: la función de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa laboral y la función de sanción frente a violaciones o incumplimientos de dicha normativa, especialmente frente a la

salud y seguridad en el lugar de trabajo. No obstante, también se vincula a la función asesora y formativa de la inspección en cuanto a que la investigación puede ser un valioso instrumento para construir y aplicar conocimientos que ayuden a la prevención de accidentes o cualquier incidente que ponga en riesgo a las personas y los espacios dentro del ambiente laboral.

La OIT recomienda que antes de que los inspectores comiencen a realizar investigaciones, es fundamental que se familiaricen con toda la legislación nacional pertinente, las facultades conferidas a los inspectores y los procedimientos del servicio de inspección del trabajo.

La legislación nacional pertinente abarca no solo la legislación de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), sino también las leyes que regulan los procedimientos de recopilación de pruebas, registro de continuidad (de cadena de custodia), así como las reglas a tener en cuenta al tomar las declaraciones, incluyendo la posible presencia de otras personas durante el proceso, la forma de registrar la información (por escrito o en forma digital) y la manera de firmar dichas declaraciones.

En su condición de supervisores, los inspectores deben estar familiarizados con sus facultades, según lo establecido en la legislación nacional. Dichas facultades incluyen, entre otras cosas, el derecho a entrar en las empresas sin previo aviso, a realizar exámenes para asegurarse de que se observen las disposiciones legales pertinentes, a interrogar a los testigos, a recopilar la información documental, a hacer cumplir la legislación y a recoger los materiales a examinar.

Los inspectores deben conocer los procedimientos y prácticas de investigación del servicio de inspección del trabajo. Éstos pueden abarcar tanto la composición del equipo de investigación (recursos necesarios); las políticas y/o los memorándums de entendimiento para la cooperación entre organismos; la política de comunicación (ocuparse de los medios de comunicación, comunicarse con las personas afectadas y con los parientes de los difuntos, y compartir los resultados de la investigación); la participación de los representantes del trabajador y del empresario en la investigación; y la redacción de informes (iniciales, provisionales y definitivos).

MARCO METODOLÓGICO DEL CURSO

El presente plan busca la formación de formadores para la multiplicación de capacitaciones sobre “La investigación en la inspección del trabajo”. Por ello, la metodología propuesta apunta a una doble intencionalidad: por un lado, fortalecer capacidades en el personal de la Coordinación Nacional de Inspección para facilitar y multiplicar acciones formativas; y por el otro, proporcionar pautas técnicas, conceptuales, legales y operativas para realizar investigaciones en el marco de la inspección del trabajo.

Esta metodología, aunque presenta una doble vía: formación metodológica y capacitación técnica sobre investigación (como aparece en el gráfico), constituye un único proceso con finalidades integrales. Además, ambas vías suponen un proceso de retroalimentación y redirección continuo de los participantes hacia la práctica laboral, buscando la mejora y el perfeccionamiento de las acciones cotidianas de acuerdo con el mandato legal e institucional que tiene la inspección del trabajo.



La metodología sugerida parte del enfoque de la formación de formadores y de las metodologías de aprendizajes orientadas hacia la formación continua de profesionales. En consecuencia, hay un énfasis en el desarrollo de destrezas, habilidades técnicas y competencias blandas para el trabajo. En el mismo sentido, desde los métodos propuestos en este plan hasta el enfoque dado a los contenidos, las actividades y los recursos promueven el “aprender para la acción”.

Operativizar estas metodologías obliga a propiciar los “aprendizajes desarrolladores”, por ello, cada elemento del plan prevé momentos de vuelta a los contextos de actuación de los participantes, en los cuales tienen la oportunidad de revisar las interacciones, prácticas, procedimientos y decisiones dentro del espacio y cotidianidad laboral.

Desde estos postulados, el plan confiere un papel importante a:

- ✚ **Las experiencias acumuladas** (de vida y laborales) por participantes.
- ✚ **La actividad.** Una actividad intensa por parte de la persona que aprende contribuye más a la construcción de los aprendizajes que una pura actitud receptiva hacia un conocimiento que viene de fuera.
- ✚ **La participación.** Todos deben tener la oportunidad de participar y sentirse cómodos. Hay personas con facilidades de manifestarse y compartir sus criterios, mientras que para otras hablar es un reto. Desde la posición del facilitador está la clave para promover la participación inclusiva. Para ello deberá:
 - Controlar el tiempo de intervención, especialmente para aquellos que son más activos, sin que dejen de plantear sus criterios u opiniones.
 - Estimular a los más pasivos por medio de preguntas o consultas, manteniendo una actitud de interés y aceptación respecto a sus opiniones. Esta respuesta contribuye a aumentar la seguridad y confianza de algunos miembros al involucrarse en la experiencia.
- ✚ **La figura del participante** como adulto formado que busca actualizar y perfeccionar habilidades y conocimientos para hacer frente los nuevos desafíos.
- ✚ **El trabajo grupal** como mecanismo que fortalece el sentido de pertenencia e identidad del inspector y, a la vez, desarrolla destrezas de comunicación e interacciones para articular con los colegas y los actores del mundo laboral (trabajadores y empleadores).
- ✚ **Promoción de las buenas prácticas y experiencias** desarrolladas a nivel local, nacional e internacional. Los criterios para la identificación de buenas prácticas deben sostenerse a partir de análisis críticos y objetivos que permitan identificar aquellas que podrían ser replicables por sus buenos resultados y las que muestran aprendizajes de lo que debe evitarse para prevenir errores.

- ✚ **Fundamentación legal** a partir de la generación de debates y consensos en base a la normativa laboral (nacional y de la OIT). Esto supone una responsabilidad del facilitador de estar altamente familiarizado con las normativas y disponer de elementos de análisis de estas.
- ✚ **El papel del capacitador:** más que un mero trasmisor de conocimientos, es un mediador y facilitador de aprendizajes que ayuda a triangular conocimientos teóricos, técnicas y experiencias prácticas para mejorar el funcionamiento institucional.
- ✚ **Relación teoría y práctica.** Desde la posición del formador de formadores hasta el papel del futuro multiplicador, hay una experiencia de trabajo vinculada a la inspección, por tanto, se impone la integración entre teoría y práctica. Es fundamental promover y escuchar desde el inicio los conocimientos que traen los participantes sobre los temas a impartir. Conocer sus percepciones y vivencias favorece un clima de confianza, respeto a lo diverso, motivación, e interacción entre ellos. Esto permite la construcción y apropiación del conocimiento a partir de la apertura al cambio y el trabajo en equipo.
- ✚ **Coherencia.** Transmitir, desde la teoría, consignas que no tengan respaldo en las prácticas desarrolladas dentro de la capacitación de capacitadores creará falta de credibilidad y eliminará la esencia de lo que se pretende lograr. Ejemplos de incoherencia: cuando desde la comunicación no verbal (expresiones del cuerpo, movimientos faciales) no se transmite lo mismo que se dice desde las palabras. Otra manera de no ser coherente como formador de formadores es promover metodologías dentro de la capacitación a futuros multiplicadores del curso que no se apliquen en el momento. El formador no puede hablar a un multiplicador sobre métodos de participación si no los practica dentro de su propio taller o curso.

Recomendaciones técnicas para el formador de formadores:

PASOS:	PREGUNTAS DE APOYO
<p>1. Selección de los participantes: teniendo en cuenta si hay nuevos inspectores. Tener en cuenta que la diversidad enriquece el desarrollo del curso. Para esto se debe tener en cuenta la opinión del Coordinador de inspección y de los encargados de las representaciones locales de trabajo vinculadas.</p>	<p>¿Quiénes son los participantes? ¿Cuál es el número ideal de participantes? ¿Qué perfiles generales poseen?</p>
<p>2. Identificación de necesidades de formación: explorar previamente los temas y elementos que necesitan fortalecerse. Para esto se puede hacer: diagnóstico pre-curso, encuesta rápida o consulta informal a inspectores de las RLT que participarán. Tener en cuenta la propia práctica y la realidad institucional, así se podrá implementar una metodología flexible y adaptada al contexto.</p>	<p>¿Cómo levantar opiniones de los inspectores y representantes sobre debilidades en la investigación? ¿Tiene el Ministerio algún diagnóstico de necesidades sobre esos aspectos?</p>
<p>3. Conformación de un equipo de capacitación. Para organizar e implementar el curso se recomienda al menos de dos personas, idealmente se sugiere contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un coordinador: responsable de la organización general del curso, que incluye selección de participantes y lugar; articulación con las distintas RLT vinculadas y tramitación de autorizaciones y solicitudes a superiores. - Facilitador: desarrolla el proceso de aprendizaje durante la capacitación. - Logista: se ocupa de los recursos audiovisuales y gastables, gestiona traslados, listado de asistencia, alimentación, organización del local, otros. 	<p>¿Quién o quiénes serán parte? ¿Cuáles son los roles y experiencias necesarias para llevar a cabo el trabajo? ¿La cantidad de personal y las dimensiones del curso o taller ameritan un equipo? ¿Puede el formador solo encargarse de todo con éxito?</p>

4. Preparar el curso según el diseño modular. Tanto en casos en que se desarrolle todo el curso o solo módulo, y aunque el plan pretende ser un apoyo para esta etapa, el formador debe dedicar tiempo a preparar cada módulo, adaptando las actividades, objetivos y presentaciones e identificando los recursos necesarios. Es vital que haga la revisión y lectura de la bibliografía, así como la selección del contenido a desarrollar. Otros elementos para tener en cuenta en la preparación son:

- Seleccionar ejercicios desde y para la práctica, fomentando la retroalimentación grupal.
- Priorizar la utilización de materiales y actividades dinámicas y pedagógicas que hagan atractivo el curso y faciliten la apropiación y aplicabilidad de conocimientos.
- Durante todo el proceso de desarrollo del curso, y de cada módulo, tener en cuenta los momentos de seguimiento y evaluación.

¿A quiénes está dirigido este curso? ¿Qué se debe modificar, agregar, corregir al plan? ¿Qué técnicas y herramientas se deben tener en cuenta en cada actividad? ¿Cómo medir los resultados alcanzados? ¿Qué métodos de evaluación se implementarán?

DESARROLLO MODULAR DEL PLAN

El presente apartado constituye el desarrollo modular del plan y pretende ser un material tanto para el curso de formación de formadores como para los talleres de multiplicación que los participantes del curso realicen sobre la temática tratada. Así pues, está concebido como una ayuda didáctica desde una planeación modular, explicando todos los detalles que un multiplicador debe tener presente al facilitar: tiempos, recursos, temáticas, objetivos, actividades, consejos o sugerencias, así como técnicas y herramientas.

En el diseño hay una mezcla de fundamentos teóricos, estudios de casos, trabajo grupal, técnicas participativas, presentaciones en PowerPoint (ppt) y vínculos permanentes con las prácticas de inspección, estos generan una dinámica atractiva para entender mejor la propuesta y hacer cumplir sus objetivos. La estructura está pensada desde una metodología participativa y coherente donde la teoría debe estar en sinergia con las prácticas profesionales de los inspectores.

La planificación tiene presente los diferentes momentos de evaluación y seguimiento; además, establece la realización de un momento introductorio donde se compartirán los propósitos, metodologías y objetivos del curso. Este está estructurado en 4 módulos que pueden ser desarrollados en aproximadamente 20 horas lectivas, distribuidas entre 3 y 5 horas por cada uno. Hay un módulo 0, destinado al formador de formadores, que contiene las pautas metodológicas y técnicas para llevar a cabo las capacitaciones del plan.

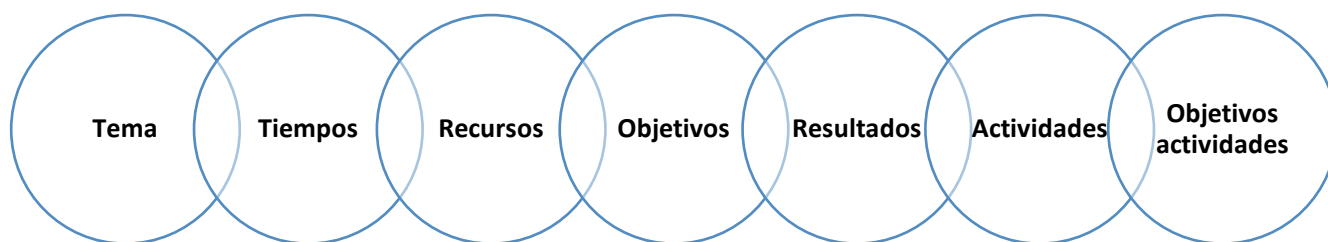
MÓDULOS Y CONTENIDOS DEL PLAN

Módulo 0. Aspectos metodológicos y generales para desarrollar el curso
Tema I Levantamiento de expectativas
Tema II- Lineamientos metodológicos y técnicos para el desarrollo del curso
Tema III- Introducción a la investigación en la inspección del trabajo
Módulo 1. La visita de inspección del trabajo
Tema 1.1: Caracterización de la visita de inspección
Tema 1.2: Tipos de visitas de inspección
Tema 1.3: Etapas de la visita de inspección
Módulo 2. Habilidades blandas para los inspectores del trabajo

2.1: Habilidades blandas para la inspección del trabajo
2.2: Elementos de la comunicación
2.3: Escucha efectiva en la inspección
2.4: Comunicación oral: técnicas de entrevista para inspectores
2.5: Comunicación no verbal
Módulo 3. Comunicación escrita: el informe de inspección
3.1: La comunicación escrita y los informes de inspección.
3.2: Debilidades comunes en los informes de inspección
3.3: Contenido, estructura y tipos de informes
Módulo 4. Investigación de los accidentes de trabajo
4.1: Realidad nacional y global de los accidentes de trabajo ¿Por qué investigar?
4.3: Habilidades y conocimientos del investigador
4.4: Fases de la investigación: casos de estudio
4.7: Técnicas de investigación de accidentes laborales: casos de estudio

RUTINA METODOLÓGICA PARA LAS SESIONES DE CAPACITACIÓN

Cada sesión de capacitación a ser desarrollada contiene de manera detallada:



PLANIFICACIÓN MODULAR DEL CURSO

Módulo 0. Aspectos metodológicos y generales del curso
Temas del módulo
Tema I. Levantamiento de expectativas
Tema II. Introducción a la investigación en la inspección del trabajo
Tema III. Lineamientos metodológicos y técnicos para el desarrollo del curso

Descripción: Este módulo ofrece pautas y lineamientos metodológicos y técnicos a inspectores y funcionarios del Ministerio de Trabajo con experiencia o habilidades para capacitar, con el fin de prepararlos para transferir a otros inspectores los conocimientos y destrezas contenidos en el curso.

Duración sugerida: 2 horas

Recursos: Laptop, proyector, Presentaciones en PowerPoint, papelógrafo, pedazos de papel a colores o post-it grandes, una bolsa pequeña de tela o papel, marcadores, soporte para papelógrafo, cinta adhesiva.

Objetivo del módulo: Presentar las generalidades del curso “Técnica de investigación en la inspección del trabajo”, favoreciendo la interacción entre capacitador y participantes por medio de la exploración de las expectativas y experiencias previas sobre la investigación en la inspección.

Resultados de aprendizaje: Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:

- ✓ Identificar y aportar a los objetivos, temas y recursos establecidos en el curso.
- ✓ Manejar la metodología y los procedimientos técnicos para desarrollar el curso con grupos de inspectores en talleres provinciales o regionales.
- ✓ Conocer y debatir sobre la importancia de la investigación dentro de las funciones del inspector del trabajo.

Rutina de arranque:

Preparación logística: el facilitador debe tener dispuesto el material a entregar (carpeta con cuaderno, lapicero y programa del curso), además de garantizar un salón adecuado y los medios audiovisuales.

Acto de apertura: palabras de bienvenida, presentación de autoridades y equipo de capacitación, socialización de la agenda, trazado de objetivos y acuerdos para la jornada.

Presentación de participantes: Al ser el primer encuentro con el grupo de futuros capacitadores debe realizar una dinámica de presentación. Puede escoger alguna del anexo 1 o la sugerida en el cuadro de actividades siguiente.

Tema/actividad 1. Levantamiento de expectativas

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Que los/as participantes se integren como equipo. Socializar las expectativas individuales sobre el curso.	<ul style="list-style-type: none"> – Entregar a cada participante un papel o post-it y pedirle que escriba, anónimamente, una cualidad, rasgo o gusto que le caracterice. – Indicar que doblen el papel o post-it y lo introduzcan en el sobre. Moverlo hasta mezclar bien. – Luego pasar por cada participante y pedirle que saque un papel distinto al propio. – Una primera persona lee el papel que le tocó y quien lo escribió se pone de pie y comparte: 1) Su nombre, 2) área y lugar de trabajo y 3) sus expectativas sobre el curso. Continuar hasta que todos se presenten. – Concluir presentando los objetivos generales del curso (diapositiva 2 de la presentación referida en recursos y contrastándolo con las expectativas del grupo
Recursos	
Pedazos de papel a colores o Post-its grande, lapiceros, sobre manila, Presentación PowerPoint sobre “Generalidades del Curso” (Anexo 2)	
Tiempo	
30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Ir colocando las expectativas expresadas en papelógrafo y compararlas con los objetivos propuestos. Consensuar actualización necesaria de objetivos. 	

Tema/actividad 2. Importancia de la investigación dentro de la inspección del trabajo

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Introducir el tema central del curso y presentar la relevancia de este para los inspectores.	<ul style="list-style-type: none"> – Inicie preguntando al grupo ¿qué entienden por investigación? – Pregunte cuál es la importancia y papel de la investigación en la inspección del trabajo. – Resuma las respuestas más acertadas y motive a profundizar en los siguientes módulos. – Para cerrar, utilice las 5 últimas diapositivas de la presentación sugerida en recursos.
Recursos	
Presentación PowerPoint sobre “Generalidades del Curso” (Anexo 2)	
Tiempo	
30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Genere participación y debate entre los inspectores sobre las respuestas ofrecidas. – No adelante el contenido, solo incentive un clima de interés sobre el curso, explicando los contenidos que se abordarán durante el mismo. 	

Tema/actividad 3. Aspectos metodológicos y técnicos para el desarrollo del curso

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Ofrecer lineamientos metodológicos a formadores que les ayuden a capacitar a otros inspectores sobre el tema del curso.	<p>Primera actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pedir a participantes formar 4 grupos, asignar a cada grupo una de las siguientes preguntas para dialogar y presentar respuestas consolidadas en plenaria: <p>Equipo 1 ¿Qué es un formador o facilitador?</p> <p>Equipo 2 ¿Por qué acepté formarme cómo formador?</p> <p>Equipo 3 ¿Qué cualidades debe tener un buen formador?</p> <p>Equipo 4 ¿Qué importancia reviste para la inspección del trabajo contar con inspectores formadores?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Invitar a los grupos a presentar sus reflexiones a todos (3 minutos por grupo). – Cerrar ofreciendo un concepto acabado del formador, sus funciones y resaltar la importancia del proceso y del rol que los participantes deben asumir. – Presentar las diapositivas sobre los aspectos metodológicos que se deben tener en cuenta para el desarrollo del curso. –
Recursos	
Papelógrafos, marcadores, Presentación PowerPoint: “Aspectos metodológicos del curso” (Anexo 3), fotocopia de pautas metodológicas.	
Tiempo	
1 hora: (20 minutos actividad grupal y 40 minutos de exposición interactiva).	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras expone debe recoger y valorar opiniones, ejemplos, dudas y aportes de participantes. – Para el trabajo de grupo: deje en la pantalla las preguntas, supervise el trabajo, controle los tiempos y fomente la integración de todos. 	

Módulo 1. La visita de inspección del trabajo
Temas del módulo
1.1 Caracterización de la visita de inspección
1.2 tipos de visitas de inspección
1.3 Etapas de la visita de inspección

Descripción: La visita de inspección es un mecanismo imprescindible en el trabajo de inspección y sus labores de investigación, por lo que este módulo pretende proporcionar a los inspectores una visión general de los tipos de visitas, así como las diferentes etapas y principios fundamentales que se deben observar al realizar una visita de inspección, enfocando las metodologías y fases de la entrevista de inspección.

Duración sugerida: 4 horas lectivas (sin incluir tiempos de receso y comidas).

Recursos: Laptop, proyector, presentación en PowerPoint, papelógrafo, videos, marcadores, adhesivos.

Objetivos del tema: Analizar las formas y procedimientos seguidos en la rutina de los inspectores participantes de cara a las pautas y principios fundamentales establecidos para la visita de inspección.

Resultados de aprendizaje: Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:

- ✓ Explicar las características de las visitas de inspección.
- ✓ Conocer metodologías para realizar la visita, identificando procedimientos antes, durante y después.
- ✓ Analizar críticamente buenas y malas prácticas reales en la visita de inspección a partir de los principios éticos y profesionales establecidos para la misma.

Rutina de arranque:

<p>1. Preparación logística: el facilitador debe tener dispuesto el material a entregar (carpeta con libreta de apuntes, lapicero y programa del curso), además de garantizar la adecuación del salón y los medios audiovisuales.</p> <p>2. Acto de apertura: palabras de bienvenida, presentación de autoridades y equipo de capacitación, socialización de la agenda, trazado de objetivos y acuerdos para la jornada.</p> <p>3. Presentación de participantes: En caso de ser el primer encuentro. Ver dinámicas en anexo1.</p> <p>4. Introduzca y dé contexto al módulo a desarrollarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Debe presentar el tema central del módulo, destacando su importancia para la eficacia y eficiencia de las labores de inspección. – Muestre en el proyector los distintos contenidos que abarca el módulo. – Presente los resultados esperados, pida a participantes que compartan sus propios objetivos para este tema.
--

Tema/actividad 1.1 Caracterización y tipos de visitas de inspección

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Presentar las características generales de la visita de inspección, así como identificar los distintos tipos de visitas que se deben efectuar.	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar las diapositivas que van de la 1 a la 6. – Después de la exposición invite al grupo a ver el vídeo-resumen sobre la visita de inspección indicada en recursos. Al finalizar, divida al grupo en 3 equipos. A cada grupo entregar instrucciones por escrito: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1: buscar experiencias y prácticas encomiables en las visitas de inspección, presentar en plenaria en formato libre (exposición, escenificación, gráficos, etc.). • Grupo 2: hacer un decálogo o mandamientos que debe cumplir todo inspector en la realización de la visita de inspección. (10 pautas) • Grupo 3: realizar un listado de las dificultades más comunes que enfrentan los inspectores del país a la hora de realizar la visita (al menos 7). – Los grupos deben presentar en plenaria sus trabajos, la asamblea puede sugerir y aportar. – Finalmente, dejar colgados el decálogo para las visitas de inspección y el listado de dificultades en el salón.
Recursos	
Presentación en PowerPoint “Cómo realizar la visita de inspección” (Anexo 4), video sobre la inspección del trabajo https://youtu.be/_q1JGc2DwRU	
Tiempo	
2 horas	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras expone debe recoger y valorar opiniones, ejemplos, dudas y aportes de participantes. – Entregue las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos. 	

Tema/actividad 1.2 Etapas de la visita de inspección

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Los participantes podrán conocer en detalles los procedimientos de cada una de las etapas de la visita de inspección para auto evaluar su cumplimiento en el ejercicio cotidiano del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar las diapositivas de la 7 a la 29 de la presentación referida en recursos. – Dividir al grupo en 3 equipos y asignarle a cada uno de los grupos una de las etapas, entregue la fotocopia correspondiente. – Cada grupo coordinará para elaborar y presentar una exposición sobre la etapa asignada. Puede ser mediante ppt, gráficos o resúmenes en papelógrafos. Todos los participantes deben tomar parte activa en la construcción y socialización de su etapa. – Dé 30 minutos a cada grupo para elaborarla y 10 para presentarla.
Recursos	
Presentación ppt: “Cómo realizar la visita de inspección” (Anexo 4). Fotocopia de etapas de la visita de inspección, papelógrafo, marcadores.	
Tiempo	

2 horas	– Concluya presentando elementos del contenido que se quedaron fuera. Resuma los puntos más centrales e invite a evaluar la práctica profesional con los estándares establecidos.
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none">– Pida a los participantes que acompañen su exposición con ejemplos prácticos.– Mientras exponen, los participantes deben recoger opiniones, dudas y aportes de participantes.– Entregue las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos.	

Módulo 2. Habilidades blandas para inspectores de trabajo
Temas del módulo
2.1: Habilidades blandas para la inspección del trabajo
2.2: Elementos de la comunicación
2.3: Escucha efectiva en la inspección
2.4: Comunicación oral: técnicas de entrevista para inspectores
2.5: Comunicación no verbal

Descripción: En este módulo se abordarán, de manera específica, las habilidades y competencias de comunicación necesarias para un buen manejo en la labor de inspección. Además, se ofrecerán técnicas para las entrevistas; herramientas de diálogo como habilidades para la solución de problemas y manejo de conflictos, promoviendo competencias que refuercen el entendimiento mutuo, la capacidad de orientación, la autoconciencia, empatía y el manejo del estrés.

Duración sugerida del módulo: 6 horas lectivas

Recursos: Laptop, proyector, papelógrafo, videos, marcadores, adhesivo, pedazos de papel de colores o post-it de colores, texto de Word sobre “Habilidades blandas para la inspección del trabajo” (Anexo 5) y la presentación en ppt “Habilidades de la Comunicación para los inspectores del trabajo” (Anexo 6).

Objetivos del módulo: Fortalecer competencias blandas de los inspectores del trabajo, haciendo énfasis en habilidades de la comunicación que amplíen el dominio de las técnicas para entrevistar y las destrezas para prevenir y manejar conflictos y hostilidades.

Resultados de aprendizaje: Al finalizar este módulo los participantes serán capaces de:

- ✓ Ampliar competencias y habilidades humanas para la prevención y manejo de conflictos, la toma de decisiones asertivas y la ética profesional.
- ✓ Explicar los elementos de la comunicación y su importancia para la inspección.
- ✓ Utilizar intencionadamente habilidades de comunicación en escenarios de inspección.
- ✓ Demostrar manejo de diversas técnicas para la entrevista en la inspección.

Rutinas de arranque para cada jornada:

Acto de apertura: presentación del módulo, socialización de sus contenidos, objetivos y establecimiento de acuerdos para la sesión.

Recuperación del contenido anterior: Pedir a los participantes que compartan de manera espontánea los aprendizajes que recibieron en el módulo anterior. Cerrar el momento con alguna experiencia en sus prácticas donde hayan tomado en cuenta esos aprendizajes, identificando aspectos positivos y obstáculos.

Introduzca y dé contexto al módulo a desarrollarse:

- Presentar el tema central del módulo, destacando su importancia para las labores de inspección.
- Muestre en el proyector los distintos contenidos que abarca el módulo.
- Presente los resultados esperados, pida a participantes que compartan sus expectativas sobre el tema.

Tema/actividad 2.1: Habilidades blandas para la inspección del trabajo

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
<p>Presentar las competencias y habilidades humanas necesarias para la prevención y manejo de conflictos, la toma de decisiones y la ética profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Introducir el tema reconociendo situaciones que se dan en la labor de los inspectores que requieren de habilidades humanas para enfrentarlas. Conflictos, hostilidades y lucha de intereses suponen dilemas y desafíos frente a los que el inspector debe responder desde la ética profesional y una incuestionable conducta. – A partir de ahí, proponer el siguiente trabajo de grupo: • Imprimir por separado textos asociados a las habilidades blandas. • Formar 4 equipos y asignar a cada uno un tema específico: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo 1: Definición, importancia y tipos de habilidades blandas - Equipo 2: Manejo de Conflictos - Equipo 3: Toma de Decisiones - Equipo 4: Ética y Conducta – Cada grupo se coordinará para elaborar y presentar una exposición sobre el tema asignado. Puede ser mediante ppt, gráficos o resúmenes en papelógrafos. Todos los participantes deben colaborar en la construcción y socialización. – Pedir que las exposiciones permitan la interacción con el resto del equipo – Concluya haciendo un cierre sobre la importancia que tienen las habilidades blandas con énfasis en la comunicación y la escucha para el trabajo de los inspectores. – Sugerir poner en práctica lo aprendido para revisar experiencias en un próximo encuentro.
<p>Recursos</p> <p>4 juegos de copias del texto: “Habilidades blandas para la inspección del trabajo” (Anexo 5) papelógrafo, marcadores, adhesivos</p>	
<p>Tiempo</p> <p>1 hora</p>	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Entregue las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos. 	

Tema/actividad 2.2 Elementos de la comunicación

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Presentar los elementos y habilidades de comunicación, con énfasis en la escucha efectiva y las competencias para manejar conflictos y hostilidades.	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar diapositivas 1 a la 8 de la presentación indicada en recursos. – Después de la exposición, forme tres grupos y explique la técnica de participación de La Pecera. A cada uno dar las siguientes instrucciones: Grupo 1: Elegir personas que representen posturas y roles del inspector. Estos deben llegar sorpresivamente a realizar una inspección a una empresa y, de manera impertinente, cuestionan a los empleadores por las malas condiciones del lugar de trabajo. Grupo 2: asumen el rol de empleadores y se defienden como consideren de los cuestionamientos de los inspectores. Ambos grupos se ponen al centro, imaginándose dentro de una pecera Grupo 3: tiene como misión observar y analizar, desde fuera del agua y a partir de lo aprendido, los roles que se están dando y las posturas que generan dificultades de comunicación. Al final, grupo 3 hace devolución de lo analizado, el resto puede sugerir a partir de las preguntas del facilitador: ¿Cómo se sintieron? ¿Qué dinámicas y roles se dieron? ¿Qué favoreció y dificultó la comunicación entre unos y otros? – Cierre vinculando las respuestas al tema siguiente: la escucha efectiva.
Recursos	
Presentación ppt “Habilidades de la Comunicación para los inspectores del trabajo” (Anexo 6)	
Tiempo	
1 hora	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras expone debe recoger y valorar opiniones, ejemplos y dudas de participantes. – Entregue instrucciones o consignas escritas a los grupos, supervise el trabajo y establezca tiempos. 	

Tema/actividad 2.3 Escucha efectiva en la inspección

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Los participantes podrán conocer la importancia de la escucha como base de la comunicación y como habilidad crítica para los formadores e inspectores.	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar diapositivas de la 9 a la 22 de la presentación indicada. – Realizar la siguiente técnica de participación para la escucha efectiva: – Hacer varios grupos de tres personas: 1 hará de observador y las otras dos personas son las que juegan. – En la primera ronda una escucha y la otra habla sobre un tema vinculado a su labor de inspector. En la segunda ronda intercambian los roles. El observador anota todo lo que ve. (3 minutos por ronda). – Al terminar hacen un análisis de lo ocurrido en sus pequeños grupos en 5 minutos. Invitar a plenaria y realizar preguntas motivadoras:
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> – ¿Cómo se sintieron cuándo hablaban? ¿Cómo se sintieron cuando escuchaban? ¿Qué los ha ayudado a sentirse escuchados? ¿Qué lo dificultaba? ¿Qué podemos hacer para ayudar al otro a sentirse escuchado? – Es importante para concluir que, en la puesta en común se dejen claros aquellos elementos que ayudan o dificultan la escucha. También insistir en la importancia de una escucha de calidad para lograr reconocimiento, respeto, y poder trazar estrategias para solucionar dificultades.
Tiempo	
45 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Quienes exponen deben recoger opiniones, dudas y aportes de participantes. – Entregue instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos. – Cierre dando conclusiones y vinculando lo visto con el tema siguiente. 	

Tema/actividad 2.4 Comunicación oral: técnicas de entrevista para inspectores

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Socializar técnicas y destrezas para realizar entrevistas en la inspección del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar las diapositivas 24 a la 28 indicada en recursos. – Realizar ejercicio de la diapositiva 25 para demostrar que cuando se realizan entrevistas a testigos, en las respuestas influyen las subjetividades e influencias diversas, como se sostiene en la diapositiva 24.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> – Retomar diapositiva 24 26, 27 y 28. Para cerrar el tema pregunte si hay alguna duda, algo que aportar vinculado a sus prácticas. – Resaltar el tener en cuenta el lenguaje no verbal durante las entrevistas, a manera de introducción del tema siguiente.
Tiempo	
30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras exponen, recoja y valore opiniones, ejemplos y dudas de participantes. – Cierre dando conclusiones y vincule lo visto con el tema siguiente. 	

Tema/actividad 2.5 Comunicación no verbal

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Analizar desde referentes prácticos elementos asociados con la comunicación no verbal en el campo de la inspección del trabajo.	<ul style="list-style-type: none">– Pida al grupo dividirse en 4 equipos. A cada uno le entrega 1 diapositiva impresa diferente: Equipo 1 diapositiva 30; Equipo 2 diapositiva 31; Equipo 3 diapositiva 32; equipo 4 diapositiva 33.– Pedir que monten una escena teatral representando a un inspector entrevistando a un trabajador y utilizando elementos del lenguaje corporal que aparece en la diapositiva entregada al grupo.– Tendrán 15 minutos para prepararse y no más de 5 minutos para la devolución por equipo.– Al finalizar cada representación se abre el debate para que los otros grupos compartan sus percepciones y análisis sobre el significado de las posturas.– Concluir con la presentación de las diapositivas 29 al 34.
Recursos Ppt del anexo 6 y fotocopia (4) de cada una de las diapositivas del 30 al 33.	
Tiempo 1 hora y 30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none">– Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos.– Entregue las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos.– Las preguntas finales deben llevar a levantar el tema relacionado con la Escucha para dar la entrada a la próxima actividad.	

Módulo 3. Comunicación escrita: Informes de inspección
Temas del módulo
3.1 La comunicación escrita: informes de inspección.
3.2 Debilidades comunes en los informes de inspección
3.3 Contenido, estructura y tipos de informes

Descripción: Enmarcado dentro de las habilidades de comunicación, este módulo busca mejorar las competencias técnicas y destrezas de los inspectores del trabajo para elaborar informes en el marco de sus funciones. El módulo es eminentemente práctico, se desarrollará por medio de ejercicios concretos y la revisión de modelos de informes utilizados por los inspectores.

Duración sugerida del módulo: 3 horas lectivas (no incluye recesos)

Recursos: Laptop, proyector, papelógrafo, marcadores, adhesivo, pedazos de papel o post-it de colores, presentación ppt: “Comunicación Escrita” (Anexo 7), texto en Word: “Habilidades blandas para la inspección del trabajo” (Anexo 5) y fotocopias con modelos de informes (Anexo 8).

Objetivos del módulo: Fortalecer a los inspectores del trabajo a través del desarrollo de competencia y habilidades de la comunicación escrita mediante la capacitación para elaborar, referir y dar seguimiento a los informes de inspección.

Resultados de aprendizaje: Al finalizar este módulo los participantes serán capaces de:

- ✓ Comprender la importancia de la comunicación escrita y la elaboración de informes para la inspección del trabajo.
- ✓ Elaborar, reportar, implementar y dar seguimiento de manera más eficiente a los informes de inspección y las bases de datos que los contienen.
- ✓ Demostrar manejo de las diversas habilidades para formular y dar seguimiento a los informes de inspección.

Rutinas de arranque para cada jornada:

Acto de apertura: presentación del módulo, socialización de sus contenidos, objetivos y establecimiento de acuerdos para la sesión.

Recuperación del contenido anterior: Motivar a participantes para que compartan sobre los aprendizajes del módulo anterior. Solicitar ejemplos desde las experiencias y prácticas donde hayan tomado en cuenta esos aprendizajes; y que señalen pros y contras en la implementación.

Introduzca y dé contexto al módulo a desarrollarse:

- Presentar el tema central del módulo, destacando su importancia para las labores de inspección.
- Muestre en el proyector los distintos contenidos que abarca el módulo, así como los resultados esperados.
- Pida a participantes que compartan sus expectativas sobre el tema.

Tema/actividad 3.1 La comunicación escrita: informe de inspección

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Analizar desde referentes prácticos elementos asociados con la comunicación escrita, como aspectos importantes para el trabajo del inspector.	<ul style="list-style-type: none"> – Inicie el tema con preguntas generadoras de debate a partir de las prácticas y experiencia de los participantes: 1. ¿Qué importancia tiene el informe en el trabajo del inspector? 2. ¿Qué dificultades han tenido para elaborarlos? 3. ¿Alguien ha tenido dificultades con alguno de los informes entregados? 4. ¿Qué tipo de dificultades? 5. ¿Qué medios o instrumentos de información y tecnología que emplean para la elaboración y el reporte de informes?
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> – Recoger las respuestas en papelógrafos, identificando las más comunes e invitar a profundizar con la presentación. – Utilizar las diapositivas 1 hasta la 6 para presentar la definición y reglas del informe de inspección.
Presentación ppt: “Comunicación Escrita”. (Anexo 7), papelógrafo, marcadores y adhesivos	
Tiempo	
30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Motive a que diferentes personas respondan a las preguntas. – Las respuestas son espontaneas y buscan incentivar el diálogo desde la práctica del inspector. 	

Tema/actividad 3.2 Debilidades comunes en los informes de inspección

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Analizar las principales deficiencias y errores presentes en los informes de inspección	<ul style="list-style-type: none"> – Pegue dos o tres papelógrafos con el título errores frecuentes en informes de inspección. – Entregar a cada participante un trozo de papel o post-it, pida que escriban una debilidad o error común en los informes que leen o elaboran en su labor de inspección.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> – Cada participante coloca debajo del papelógrafo su aporte. Pedir a 3 voluntarios que lean en voz alta y clasifiquen según las similitudes entre ellos. – Utilizar las diapositivas 9 a la 12 para resumir el tema. En la diapositiva 9 pregunte a participantes cuál es el significado del mensaje escrito. Dé un tiempo para responder. – Pase a la diapositiva 10 para explicar los riesgos y la seriedad de un informe o mensaje presentado de forma incorrecta.
Presentación ppt: “Comunicación Escrita”. (Anexo 7), trozos de papel o post-it de colores, papelógrafo, adhesivos, marcadores	
Tiempo	
1 hora	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Motive a que todas las personas escriban en el papel y lo peguen en la pared. 	

Tema/actividad 3.3 Contenido, estructura y tipos de informes

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Analizar las principales deficiencias y errores presentes en los informes de inspección	<ul style="list-style-type: none">– Utilice las diapositivas 13 a la 20 para presentar los contenidos, estructura, estilos y tipos de informes en la inspección.– Al finalizar, entregue varios modelos de informes realizados por inspectores, sin identificar sus nombres, también entregue una fotocopia a cada participante del texto de habilidades blandas relativo a la elaboración de informe (página de la 18 a la 21) y pida un trabajo individual, bajo las siguientes instrucciones:<ul style="list-style-type: none">– Leer el texto sobre elaboración de informes de inspección.– Leer los modelos de informes entregados y analizarlos a partir de la lectura.– Escribir y entregar al facilitador un informe (aplicando aprendizajes) de una página sobre el ejercicio realizado con los documentos.– El facilitador debe corregirlos fuera del taller y devolver vía correo con retroalimentación.
Recursos	
-Ppt: “Comunicación Escrita” (anexo 7). - Documento sobre elaboración de informe (Anexo 5b), extraído del anexo 5 (página de la 18 a la 21). -Copias con modelos de informes (anexo 8). -Papelógrafo, adhesivos y marcadores	
Tiempo	
1 hora y 30 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none">– Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos.– Motive a que todas las personas escriban en el papel y lo peguen en la pared.	

Módulo 4. Investigación de los accidentes de trabajo:
4.1: Realidad nacional y global de los accidentes de trabajo ¿Por qué investigar?
4.2: Habilidades y conocimientos del investigador
4.3: Fases de la investigación: casos de estudio
4.4: Técnicas de investigación de accidentes laborales: casos de estudio

Descripción: proporcionar información, pautas técnicas y métodos de investigación que ayuden a los inspectores de trabajo en el desarrollo de sus funciones de investigación frente a accidentes y violaciones de la normativa laboral referente a la salud y seguridad en el trabajo.

Duración sugerida del módulo: 6 horas lectivas.

Recursos: Laptop, proyector, papelógrafos, fotocopia de casos prácticos, marcadores, adhesivo, presentaciones ppt: “La investigación de accidentes de trabajo” y “Técnicas de investigaciones de accidentes de trabajo” (Anexos 9 y 10). Fotocopias para participantes del libro la guía de la OIT para inspectores: “Investigaciones de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.” (Anexo 11). Casos de estudio (Anexo 12).

Objetivos del módulo: ofrecer a inspectores de trabajo conocimientos y técnicas sobre investigación de accidentes de trabajo como apoyo a sus funciones de vigilancia, asesoría y sanción frente al cumplimiento de la normativa laboral aplicable.

Resultados de aprendizaje: Al finalizar este módulo los participantes serán capaces de:

- ✓ Conocer procedimientos y técnicas correctas para desarrollar una buena investigación de accidentes de trabajo.
- ✓ Explicar y desarrollar las fases que debe agotar un inspector en la investigación de un accidente.
- ✓ Aplicar técnicas y conocimientos analizados en casos prácticos de inspección de trabajo
- ✓ Mejorar la realización de los informes de investigación, así como su seguimiento y aplicación.

Rutinas de arranque para cada jornada:

Acto de apertura: presentación del módulo 4, socialización de sus contenidos, objetivos y establecimiento de acuerdos para la sesión.

Recuperación del contenido anterior: Provocar a los participantes con preguntas para recuperar aprendizajes del módulo anterior. ¿algo que contar de la experiencia práctica a partir de lo aprendido en el módulo 3? Lo aprendido ¿fue beneficioso para sus responsabilidades de inspector? ¿Algún obstáculo para aplicarlo?

Introduzca y dé contexto al módulo a desarrollarse:

- Presentar el tema central del módulo, destacando su importancia para las labores de inspección.
- Muestre en el proyector los distintos contenidos que abarca el módulo, así como los resultados esperados.
- Pida a participantes que compartan sus expectativas sobre el tema, escribiéndolas en papelógrafo para contrastarlas con las establecidas y para revisar el cumplimiento al final del curso.

Tema/actividad 4.1 Realidad nacional y global de los accidentes de trabajo ¿Por qué investigar?

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Conocer qué constituye un accidente de trabajo, la importancia de una investigación adecuada y las preguntas que debe responder el investigador.	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciar con la presentación indicada en recursos (diapositivas de 1 a 13). Antes de pasar a la diapositiva 4, hacer lluvia de ideas entre los inspectores sobre ¿por qué se deben investigar los accidentes en el trabajo? Complete las respuestas con la diapositiva. Continuar hasta diapositiva 7. – Antes de pasar a la diapositiva 8, entregar a cada participante una hoja en blanco, pedirles que escriban, de un lado, lo que en su experiencia constituye una buena investigación y, del otro, los errores más comunes en la realización de una investigación. Otorgar 10 minutos para el ejercicio y luego compartir lo reflexionado (4 o 5 personas). – Después de explicar la diapositiva 14, pida a los participantes agruparse de manera voluntaria, en equipos de 4 a 5 personas. Partiendo de las preguntas de investigación deben construir un suceso de accidente laboral real o imaginario. Otorgar 20 minutos para elaborar el suceso y 5 para presentarlo.
Recursos	
Presentación en ppt “Investigación de los accidentes” (Anexo 9). papelógrafos, marcadores	
Tiempo	
45 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras expone debe recoger opiniones, ejemplos, dudas y aportes de participantes e integrarlos en la medida de lo posible. 	

Tema/actividad 4.2 Habilidades y conocimientos del investigador

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Analizar el perfil y las competencias que deben tener el inspector para investigar accidentes	<ul style="list-style-type: none"> – A partir de la diapositiva 15 se trabajará el perfil del investigador. Para iniciar entregar a cada participante dos pedazos de papel en colores distintos, en un color escribirán el marco legal internacional de salud y seguridad en el trabajo y en el otro papel el marco legal nacional que conocen y ponen en práctica sobre SST. – Previamente, el facilitador marca dos columnas en un papelógrafo, una para cada marco legal y pide a colocar respuestas debajo. Puede pedir apoyo de una persona voluntaria para que escriba. Dejar a la vista las respuestas. – Continúe abordando al grupo en general, en este caso pedir que realicen un “cuchicheo” o diálogo con el colega del lado sobre los conocimientos y aptitudes que debe tener un investigador. Otorgar 5 minutos para esto y al final pedir a tres o cuatro personas que compartan lo abordado con su colega. – Completar y cerrar ideas con diapositiva 16.
Recursos	
Presentación en ppt “Investigación de los accidentes” (Anexo 9), papelógrafos, plumones	
Tiempo	
20 minutos	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañe la exposición con ejemplos, pautas operativas y casos prácticos. – Mientras expone debe recoger opiniones, ejemplos, dudas y aportes de participantes e integrarlos en la medida de lo posible. 	

Tema/actividad 4.3 Fases de la investigación: casos de estudio

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
<p>Fortalecer desde un enfoque práctico-teórico las capacidades de inspectores para realizar una investigación con rigurosidad técnica, a partir del análisis detallado de las seis fases necesarias para investigar de manera correcta un accidente laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciar con la diapositiva 17 de la presentación indicada en recursos. – Exponer hasta la diapositiva 50, las 6 fases de la investigación, de manera interactiva y atendiendo a necesidades de participantes. – Al concluir la exposición, entregar a cada persona una copia del libro de OIT referido en recursos, que amplía el contenido de la exposición. – Inmediatamente formar 5 grupos de trabajo y entregar un caso de estudio a cada grupo. – De forma verbal y escrita dar a los grupos la siguiente consigna: <ul style="list-style-type: none"> • Han recibido información sobre un accidente/ enfermedad que tendrán que investigar (en el caso de estudio asignado). • Analicen la información facilitada y determinen una línea de acción en tres partes: 1) Acciones previas a la visita; 2) Acciones sobre el terreno; y 3) Información por conseguir y de quién. – Apoyarse en la Guía de investigación para inspectores que recibieron. (Otorgar 1 hora para el trabajo grupal). Deben presentar en asamblea resultados del trabajo. – Enfatice la importancia de dominar y tener en cuenta las técnicas dentro de cada fase para realizar investigación de accidentes.
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> -Presentación ppt: “Investigación de los accidentes”, (anexo 9) -Fotocopia para cada participante del libro: “Investigaciones de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: Guía práctica para inspectores de trabajo” (anexo 11) -Fotocopia de los casos de estudios (anexo 12). 	
Tiempo	
2 horas	
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Pida a los participantes que debe acompañar su exposición desde sus referentes prácticos. – Mientras exponen deben recoger opiniones, dudas y aportes de colegas. – Entre las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos. 	

Tema/actividad 4.4 Técnicas de investigación de accidentes de trabajo: casos de estudio

Propósito	PAUTAS PARA EL DESARROLLO
Conocer y utilizar adecuadamente técnicas para la investigación de accidentes.	<ul style="list-style-type: none"> – Exponer las técnicas de investigación de accidentes de trabajo contenidas en la presentación indicada en recursos. – Imprima por separado los pasos de cada técnica. – Pida a los participantes que vuelvan a formarse en los mismos grupos de la actividad anterior sobre los estudios de caso
Recursos	
Presentación ppt “Técnicas para la Investigación” (Anexo 10), papelógrafos, marcadores, impresión con modelos de formatos e informes	<ul style="list-style-type: none"> – Entregar a cada grupo una técnica diferente (Árbol de Causa, método del análisis de la cadena de causas y método del diagrama de Ishikawa). – Decir a los grupos trabajar desde el mismo caso de estudio anterior. Aplicando la técnica al caso. (30 minutos). – AL final deben exponer los resultados del trabajo grupal en plenaria. Puede usar PowerPoint, papelógrafo, otros medios. (15 minutos).
Tiempo	
2 horas	<ul style="list-style-type: none"> – Al final de las presentaciones la plenaria puede preguntar, sugerir, señalar.
Consejos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> – Pida a los participantes que debe acompañar su exposición desde sus referentes prácticos. – Mientras exponen deben recoger opiniones, dudas y aportes de participantes. – Entre las instrucciones escritas a cada grupo, supervise el trabajo y establezca tiempos. 	

Se debe concluir el curso resumiendo los puntos centrales y reiterando que:

- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se pueden evitar, y cuando ocurren es esencial investigar para aprender lecciones que eviten repetición.
- Las investigaciones eficaces determinarán las causas inmediatas, subyacentes y básicas, e identificarán las medidas de prevención que se pueden poner en marcha para reducir la probabilidad de que se repitan.
- Cada visita e investigación lleva informes finales, con la eficacia que se realicen será un aporte importante para evitar otros accidentes y para hacer justicia en los sucedidos.
- Invitar a aplicar en sus prácticas y ejercicio profesional los métodos y etapas para la investigación aprendidos en el curso.

BIBLIOGRAFÍA

1. Oficina Internacional del Trabajo-OIT, (2015) Investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales – Guía práctica para inspectores del trabajo– OIT. Ginebra.
2. OIT, (2013) Sistemas de Resolución de Conflictos Laborales: Directrices para mejorar el desempeño Centro Internacional de Formación de la OIT, Turín – Italia.
3. OIT, (S/F). Habilidades blandas para la inspección del trabajo.
4. FERNÁNDEZ LAMARRA, N. (2010). Universidad, sociedad y calidad en América Latina. Situación, desafíos y estrategias para una nueva agenda. En Fernández Lamarra –compilador - Universidad, sociedad e innovación. Una perspectiva internacional. Buenos Aires: EDUNTREF, pp. 118-142.
5. LÓPEZ BARAJAS ZAYAS (2006), E. Estrategias para la gestión del conocimiento. En López Barajas, E – coord.-. Estrategias de formación en el siglo XXI. España: Ariel, pp: 245-284.
6. LISA, MONICA. SOTO, LUVIA (2008) Programa modular: Emprendimientos para pueblos indígenas. OIT pp 15.
7. NAVIO GÁMEZ, ANTONIO (2001) El formador de Formación Continua.
8. NICOLETTI, JAVIER AUGUSTO (2014) RiHumSo – Aportes para la Formación de Formadores. Revista de Investigación del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales Universidad Nacional de La Matanza – Año 3- Número 5 – pp. 47-58 - Educación Superior ISSN 2250-8139.
9. TEJADA FERNÁNDEZ, JOSÉ (2002) La formación de formadores. Apuntes para una propuesta de plan de formación. Educar 30.

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1: Técnicas de presentación

ANEXO 2: Ppt “Generalidades del curso”.

ANEXO 3: Ppt “Aspectos metodológicos del curso”

ANEXO 4: Ppt “Cómo realizar la visita de inspección”.

ANEXO 5: Texto de Word: Habilidades blandas para la inspección del trabajo”.

ANEXO 5b: Documento sobre elaboración de informe, extraído del anexo 5 (página de la 18 a la 21).

ANEXO 6: Ppt “Habilidades de la Comunicación para los inspectores del trabajo”

ANEXO 7: Ppt: “Comunicación Escrita”.

ANEXO 8: Modelos de informes de inspección

ANEXO 9: Ppt “La investigación en la Inspección del trabajo”.

ANEXO 10: “Técnicas de investigaciones de accidentes de trabajo”.

ANEXO 11: Libro de la OIT: “Investigaciones de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales - Guía práctica para inspectores de trabajo”.

ANEXO 12: casos de estudios.