



TERMINOLOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SALVADOR

**SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
*EL SALVADOR, C.A.***

INTRODUCCIÓN

Enmarcado dentro de un contexto de rápida evolución, en virtud de los nuevos y cambiantes retos que día tras día plantea la globalización de la economía, el mercado laboral salvadoreño enfrenta la urgente necesidad por alcanzar, al menos, su equiparación en materia de competencias laborales con los mercados laborales de economías más avanzadas con las que El Salvador ha comenzado a competir.

Ante los retos que en materia de formación profesional enfrenta nuestra población económicamente activa, el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), cumpliendo con los propósitos para los que fue creado, se mantiene en un esfuerzo permanente y acelerado por alcanzar la proactividad y pertinencia necesarias que permitan responder adecuadamente a dichos retos. Dicho esfuerzo se manifiesta por medio de la incorporación a su gestión de novedosos sistemas y procesos, de tecnología formativa principalmente, que, como una consecuencia directa, han enriquecido el lenguaje operativo diario de los diferentes actores involucrados en el Sistema de Formación Profesional de El Salvador. Este documento, por tanto, tiene como propósito principal mejorar la comunicación entre los distintos actores del sistema, por medio de la homogeneización y divulgación de los términos empleados, o por emplear, por los mismos.

En esta edición se han definido nuevos términos, que la evolución misma del Sistema de Formación Profesional ha generado la necesidad de incorporar, los cuales hacen referencia a:

- a. Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (SNCCCL), sistema en proceso de implementación y de búsqueda de la participación, en su gestión, de otras instituciones nacionales, en alianza con el INSAFORP, comprometidas con la formación y la superación de los trabajadores salvadoreños;
- b. Sistemas de Calidad bajo los estándares ISO. De los cuales se han incluido algunos términos, en vista de que el INSAFORP planea implementar un sistema de calidad, en concordancia con las mencionadas normas, como parte de una gestión que coadyuve a la mejora permanente de todo el Sistema de Formación Profesional.

Asimismo, se han incorporado nuevos términos empleados en la formación profesional, referentes a las áreas de supervisión de acciones formativas y evaluación de programas, y se han actualizado aquellos términos de la edición anterior que, por motivos de la misma evolución del sistema, su significado ya no es un reflejo exacto de la realidad.

El documento se ha dividido en las cinco secciones nombradas a continuación:

- a. Términos de formación profesional;
- b. Términos del área de supervisión de acciones formativas;
- c. Términos del área de evaluación de programas de formación profesional;
- d. Términos del Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de El Salvador;
- e. Términos de calidad de las normas ISO.

El INSAFORP pone a la disposición de las instituciones de formación profesional, unidades de capacitación empresarial, asociaciones, cámaras, gremiales, empresas, centros colaboradores y público en general el presente documento, como parte importante para la actualización, el fortalecimiento y la consolidación del Sistema de Formación Profesional de El Salvador.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Antiguo Cuscatlán
República de El Salvador
Octubre 2002**

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A

ACCION MÓVIL:

Modalidad de Formación Profesional que posibilita llevar la capacitación o formación a un lugar lo más próximo posible al sitio de residencia o de trabajo, respectivamente, de los y las participantes.

ACCIONES DE FORMACIÓN:

Actividades desarrolladas y relacionadas con la formación de recurso humano, en atención a las necesidades de los diferentes sectores económicos del país.

ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS:

Proceso empleado por el INSAFORP por medio del cual se evalúan las capacidades técnica, logística y administrativa de las instituciones que, a nombre del INSAFORP, planean desarrollar Programas de Formación Profesional en sus diferentes Modos y Modalidades. En caso de aprobar dicho proceso, a la institución se le reconoce como un Centro Colaborador del Sistema de Formación Profesional en El Salvador.

ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL:

Proceso empleado por el INSAFORP por medio del cual se evalúa que la unidad interna encargada de la capacitación de una empresa cuente con al menos una persona asignada, un plan de capacitación y recursos económicos propios asignados al área. En caso de cumplir dichos requisitos, a la unidad se le reconoce como Unidad de Capacitación Empresarial (UCE).

ACTITUD:

Tendencia del ser humano a reaccionar favorable o desfavorablemente ante determinados estímulos o hechos de la realidad.

Estado interno adquirido que influye en la relación de acciones personales hacia alguna clase de cosas, personas o hechos.

ACTO DOCENTE:

Proceso de hacer propios los fines y objetivos de la formación plasmados en el programa de aprendizaje. Es aquí donde los participantes obtienen el dominio cognoscitivo, psicomotriz y afectivo mediante experiencias planificadas para determinado tiempo que dura la clase.

El acto docente está constituido por la clase que se desarrolla con base a un plan previamente definido que contiene recursos, métodos, técnicas, evaluaciones y medios que auxilian a las experiencias de aprendizaje.

ACTORES DEL CURRÍCULO:

Participantes en el proceso de formación, los cuales desempeñan roles exclusivos según sus características particulares y sus posibilidades de contribución. Entre ellos se tienen: instructor, participantes, comunidad, cuerpo directivo de la institución, personal técnico especializado, ente rector, sociedad en general.

ACTUALIZACIÓN:

Acción destinada a poner al día los conocimientos y las destrezas de los trabajadores como consecuencia de los cambios tecnológicos surgidos en la ocupación que desempeñan¹.

Modo de formación profesional destinado a poner al día los conocimientos y las destrezas de los trabajadores como consecuencia de los cambios tecnológicos surgidos en la ocupación que desempeñan.

AMBIENTE DE ENSEÑANZA:

Condiciones físicas y del entorno donde se imparte una formación, debiendo ser lo más cercano a la realidad del trabajo para facilitar a los individuos un aprendizaje efectivo.

ANÁLISIS DE METAS:

Método expuesto por Mager (1972) para conducir el análisis de tareas, cuando la conducta final esperada pertenece al dominio de las actitudes.

ANÁLISIS DE OPERACIONES:

Proceso de analizar cada operación para determinar los pasos, conocimientos relacionados, actitudes, normas de ejecución, herramientas y materiales necesarios y factores de seguridad requeridos para que los trabajadores ejecuten una operación.

ANÁLISIS DE TAREAS:

Investigación para determinar todos los elementos que componen un puesto de trabajo, incluida las funciones, y preparar una descripción sistemática y detallada del puesto para fines de elección de una ocupación por parte de las personas, reclutamiento de personal, desarrollo de programas de formación, etc.¹

ANÁLISIS DE TAREAS DE APRENDIZAJE:

Especificación de todas las tareas que se deben realizar en la secuencia de enseñanza – aprendizaje que se está diseñando. Algunos especialistas hacen la distinción entre Análisis de Tareas y Análisis de Tareas de Aprendizaje, por considerar que, terminado el análisis de tareas, se deben determinar las tareas que se incluirán en el proceso de enseñanza –aprendizaje.

ANÁLISIS OCUPACIONAL:

Método que consiste en identificar, por la observación y el estudio, las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este proceso comprende la descripción de las tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñarse con eficiencia y éxito en una ocupación determinada.¹

ANDRADOLOGÍA:

Ciencia de la educación del hombre y de la mujer (adultos) en forma permanente. Se enfoca a las personas que han alcanzado cierto grado de madurez, a las cuales un sistema educativo los toma en cuenta para el logro de objetivos y el desarrollo de contenidos curriculares.

APRENDIZ:

Adolescente vinculado al trabajo por medio de un Contrato de Aprendizaje y que recibe en forma metódica, conocimientos tecnológicos y prácticos que las y los capacitan para ejercer ocupaciones calificadas.¹

Persona que adquiere su formación inicial en una ocupación determinada durante un período establecido y en virtud de un contrato. El término se aplica generalmente a la juventud, aunque en la práctica, actualmente, existe la tendencia a no atenderse a límite de edad estricto.

APRENDIZ EXTERNO:

Persona que ha sido seleccionada, por medio de un proceso de admisión, para incorporarse a un programa de aprendizaje en la modalidad de formación empresa – centro y que al

momento de ser seleccionado no tenía un puesto de trabajo. A este aprendiz se le conoce como externo a la empresa en donde realiza su formación práctica.

APRENDIZ INTERNO:

En la modalidad empresa-centro, se le denomina al aprendiz que pertenece a la empresa donde se realiza la formación práctica y ha sido propuesto por ésta para dicha formación.

APRENDIZAJE:

Proceso de asimilación, transformación e internalización que le permite a la persona modificar sus estructuras mentales para adquirir la capacidad de realizar acciones cognoscitivas, psicomotrices y afectivas. || Modo de formación dedicado a preparar nuevo recurso humano competente para ocupaciones pertenecientes principalmente al sector moderno de la economía. Se caracteriza por ser integral, completo y con una formación de larga duración desarrollada en gran parte en la empresa y completada, a menudo, con instrucción obligatoria relacionada que se imparte en un Centro de formación. Está reglamentada por la Ley de Aprendizaje y regida por un contrato por escrito que establece las obligaciones de las partes.¹

APRENDIZAJE COGNOSCITIVO:

Adquisición de información que conduce al desarrollo de estrategias para el procesamiento de la información, a la toma de decisiones y al establecimiento de procesos lógicos.

APRENDIZAJE PERMANENTE:

Asimilación de conocimientos, destrezas y habilidades por medio de experiencias de educación formal y no formal a lo largo de toda la vida.

APRENDIZAJE POR ENSAYO Y ERROR (THORNDIKE):

Conocimientos que se adquieren realizando una serie de pruebas en respuesta a una situación determinada. Debido a que al principio son erróneas, no resultan satisfactorias, se ensayan otras y así sucesivamente hasta lograr resolver la situación. Logrando tal éxito se conservan las respuestas en la memoria.

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Internalización permanente del conocimiento que una persona hace para ponerlo en práctica.

APTITUD:

Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico.

ÁREAS O FAMILIAS OCUPACIONALES:

Conjunto de ocupaciones relacionadas entre sí por la similitud general de las características del trabajo ejecutado y que exigen conocimientos, aptitudes y habilidades análogas o similares. Ejemplos, áreas de: hostelería y turismo, comunicación, bienes y servicios, comercio, etc.

Conjunto de una actividad productiva delimitada por un mismo género o naturaleza de trabajo, es decir; por el conjunto de funciones productivas con objetivos y propósitos concatenados y análogos para la producción de bienes o servicios de similar especie.

ASESOR DE EMPRESAS:

Persona que forma, orienta y guía al encargado de una Unidad de Capacitación Empresarial (UCE), para que mediante un proceso de auto diagnóstico, éste facilite la detección de las necesidades de capacitación dentro de su organización y las refleje en un Plan de Capacitación Modular, establecido con el fin de contribuir a mejorar los servicios y la productividad de su empresa.

ASESORÍA:

Apoyo técnico, orientación o ayuda para la realización efectiva de la labor que realiza el recurso humano de una empresa o comunidad.

ASESORÍA A LAS EMPRESAS:

Proceso continuo de orientación dirigido a los líderes de las organizaciones para que, de una manera lógica y sistemática, identifiquen las necesidades de capacitación de sus organizaciones y posteriormente planteen, en un Plan de Capacitación, los cursos de acción pertinentes para la satisfacción de las mismas.

ASESORÍA REFLEXIVA:

Orientación, dirigida al encargado de la Unidad de Capacitación Empresarial y a todos los Gerentes de Área, acerca de cómo utilizar las herramientas para la realización de un diagnóstico general de su área de gestión a efecto de que pueda reflexionar sobre el origen de sus problemas desde un punto de vista de Organizativo y Operativo y cómo solucionarlos mediante la participación del recurso humano a su cargo, con quienes conjuntamente detectarán las necesidades de capacitación.

ASISTENCIA TÉCNICA (EMPRESARIAL):

Conjunto de actividades intencionadas y planificadas, brindadas por un tercero, para mejorar los niveles de organización, gestión, producción, calidad, productividad y comercialización de las empresas.

AULA:

Espacio didáctico donde se forma o capacita en una ocupación determinada.

AUTOAPRENDIZAJE:

Proceso de auto formación en respuesta a dar solución a situaciones determinadas.

AUTODIDACTA:

Persona que implementa un proceso de instrucción personal controlado por sí mismo, sin auxilio de maestro alguno.

AUTOESTIMA:

Acción valorativa hacia uno mismo.

AUTOEVALUACIÓN:

Instrumento que emplea el participante de una acción formativa para verificar el avance del dominio de las competencias en el proceso de aprendizaje. En este instrumento se plantean ítems del área cognoscitiva.

AUTONOMÍA:

Condición del individuo o entidad que no depende de nadie bajo ciertos conceptos.

B

BANCO DE FACILITADORES – INSTRUCTORES PARA EMPRESAS:

Registro de personas o empresas que se dedican a brindar servicios de capacitación empresarial, según el área de su especialidad, orientados a necesidades específicas en las empresas.

BANCO DE PREGUNTAS:

Conjunto de preguntas clasificadas por ocupación, áreas de conocimientos que miden, y tipos de preguntas empleadas para apreciar el dominio cognoscitivo.

BIENES DE CAPITAL:

Recursos o conjunto de materiales fungibles o gastables que utilizan para desarrollar las prácticas de una acción formativa determinada.

BIENES DE CONSUMO:

Recursos o conjunto de materiales fungibles o gastables que se utilizan para desarrollar las prácticas de una acción formativa determinada.

C

CALIFICACIÓN:

Proceso de evaluación que permite identificar la capacidad adquirida para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo satisfactoriamente.

CALIFICACIÓN OCUPACIONAL:

Proceso de evaluación que permite identificar el conjunto de conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar una ocupación ante determinada situación.

CALIFICACIÓN PARA EL TRABAJO:

Conjunto de habilidades competentes para desarrollar en su totalidad una función productiva.

CAMBIO CONDUCTUAL:

Modificación de respuestas en el comportamiento de la persona, producidas por factores de madurez, emocionales o por efecto del aprendizaje.

CAMBIOS TECNOLÓGICOS:

Transformaciones e innovaciones que suceden constantemente en los procesos productivos debido al avance de la ciencia y tecnología y que obligan a la sustitución de maquinaria, equipo y herramientas con el propósito de mejorar, incrementar o facilitar tiempos, movimientos y resultados en los procesos de producción.

CAPACIDAD:

Idoneidad para desempeñarse en una actividad. Se inicia partiendo de la aptitud y termina adquiriendo cierta habilidad.

CAPACIDAD DE GESTIÓN DE UNA INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN:

Habilidad para administrar. Comprende los aspectos relacionados con la información y organización de las acciones de formación, la orientación profesional, la constitución, la organización, la ejecución y la evaluación de los programas de formación, así como la inserción en las empresas de la población formada. Esta capacidad se refleja en la responsabilidad de asegurar la calidad de formación a toda la población involucrada (empresarios y participantes), proporcionando una respuesta efectiva a las necesidades económicas y sociales imperantes en la sociedad.

CAPACIDAD PROFESIONAL:

Competencia técnica y/o destreza combinada con experiencias aplicadas al desempeño de una actividad profesional.

CAPACITACIÓN:

Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos, que conforman una ocupación, a trabajadores(as) con cierto grado de conocimientos y experiencias previas en ocupaciones afines.¹

CARGA HORARIA:

Total de horas necesarias para cubrir el programa de un curso de formación que permite alcanzar el objetivo propuesto. También se le conoce como intensidad horaria.

CENTRO COLABORADOR:

Reconocimiento que el INSAFORP otorga a una persona natural o jurídica, esta última de la naturaleza que fuere, cuya finalidad principal es la Formación Profesional de recurso humano y que, a su solicitud y en razón de las políticas definidas por el INSAFORP, este último le otorga la acreditación de sus programas como resultado de la aprobación del diagnóstico previo que asegura el cumplimiento de los requisitos para una adecuada ejecución de los mismos.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:

Sitio de compilación de información y documentación concerniente a la formación profesional

no formal, cuyo objetivo principal es poner a disposición los siguientes servicios de información: acceso a base de datos, acceso a documentos, producción de publicaciones electrónicas, asesoría y extensión, búsqueda de otros sistemas, servicios de alerta (incluida DSI); fotocopias y copias de documentos grabados en disco, préstamos interbibliotecarios; etc. Los usuarios son normalmente Centros Colaboradores; Unidades de Capacitación Empresarial; Asociaciones, Gremiales, Cámaras y Empresas; Organismos Especializados; personal del INSAFORP y otros actores del Sistema de Formación Profesional en El Salvador.

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Establecimiento con capacidades administrativa, de infraestructura, de equipos y herramientas necesarias para proporcionar formación o capacitación profesional. Por lo general no forman parte del sistema de educación formal.

CENTRO FIJO:

Establecimiento instalado y equipado en forma permanente (dentro de un recinto), para el desarrollo de programas de formación profesional y que se caracteriza por atender las necesidades de formación de recursos humanos en su área de influencia.

CERTIFICACIÓN OCUPACIONAL:

Reconocimiento formal de las calificaciones (en el sistema tradicional de formación) que las personas poseen, independientemente de la forma como fueron adquiridas.

CERTIFICACIÓN PARCIAL:

Reconocimiento formal que en forma parcial se otorga a un participante en un programa de formación de una ocupación determinada, según las competencias adquiridas con una finalidad concreta en el Mercado de Trabajo.

CLASE:

Desarrollo didáctico de actividades de aprendizaje que tiene como propósito principal el dominio de competencias contenidas en un programa de formación.

CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL UNIFORME DE OCUPACIONES (CIUO):

Documento preparado por la OIT en el cual se ordenan en forma sistemática las ocupaciones que desempeña la población civil activa y cuya estructura está escalonada en cuatro niveles correspondientes a grandes grupos, sub grupos, grupos primarios y categorías de ocupaciones.

Tiene como finalidad ofrecer un sistema de clasificación que sirve de base para la presentación de datos nacionales sobre ocupaciones y para la elaboración o revisión de sus propios sistemas nacionales de clasificación de ocupaciones.¹

COGNOSCITIVO:

Relativo al conocimiento y a los procesos que a éste comprende.

COLOCACIÓN:

Proceso de ubicación de los participantes próximos a egresar o trabajadores desempleados en puestos de trabajo cuyas especificaciones se ajustan a sus capacidades. Comprende desde la visita a la empresa como primer contacto hasta la formalización del contrato de trabajo.¹

COMISIÓN EVALUADORA DE LICITACIONES:

Conjunto de personas nombradas por el Consejo Directivo del INSAFORP para efectuar la apertura, el análisis, la evaluación y la adjudicación de ofertas de acciones formativas, según las prioridades de demanda de formación consideradas por el INSAFORP.

COMISIÓN TÉCNICA ASESORA:

Organismo Asesor de una o varias ocupaciones constituido por representantes de empresas, gremiales, cámaras, asociaciones y Centros Colaboradores, cuya finalidad es la de asesorar y apoyar las acciones de formación dirigidas a sectores específicos. El apoyo de este organismo se manifiesta en su participación en las fases de planeación, organización, ejecución, evaluación y retroalimentación del aprendizaje; en la provisión de información necesaria para definir perfiles, programas, medios didácticos, etc.; así como en el apoyo al proceso de validación de los mismos.

COMITÉS CONSULTIVOS:

Organismos integrados por representantes de Centros Colaboradores y/o representantes de Unidades de Capacitación Empresarial, así como también de otras instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas y/o vinculadas al Sistema de Formación Profesional, cuya finalidad es proporcionar la información necesaria que permita consolidar y sostener el desarrollo del mismo.

COMPLEMENTACIÓN:

Modo de formación destinado a trabajadores adultos empleados y que tiene como propósito

corregir sus deficiencias profesionales para llevarlos al nivel de eficiencia propio de la ocupación que desempeñan. ¹

COMPONENTES CURRICULARES:

Elementos que forman los programas de formación, desarrollados en la etapa de planificación del currículo, tales como: objetivos curriculares, áreas curriculares, metodologías, recursos y evaluación. En los programas por competencias, se encuentran en las fichas diseñadas para elaborar cada unidad de competencias.

COMPROBANTE DE APRENDIZAJE:

Documento en el cual la o el aprendiz registra todas las tareas que realiza en la empresa y los contenidos de la temática desarrollada en las clases teóricas en el Centro de Formación. Dicho documento debe ser presentado para fines de evaluación intermedia y final.

CONCEPTUAR:

Operación que se encamina a descubrir el significado, la clasificación y la posibilidad del objeto de estudio dentro de una situación real.

CONDUCTA DE ENTRADA:

Comportamiento que la o el participante debe demostrar para poder iniciar el aprendizaje de un objetivo determinado. El poseer esas conductas es un requisito para “entrar” a un proceso de enseñanza – aprendizaje y alcanzar el objetivo terminal.

CONDUCTA FINAL ESPERADA:

Comportamiento que se espera del participante al terminar una secuencia de enseñanza – aprendizaje.

CONOCIMIENTO:

Capacidad que adquiere el ser humano para interpretar la realidad por medio de la observación y experimentación.

Es el componente cognoscitivo que sustenta una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad productiva. Incluye el conjunto de teorías.

CONOCIMIENTOS PROFESIONALES:

Conocimientos que deben ser aprendidos para ejecutar con eficiencia un puesto de trabajo. A cada tarea le corresponde una serie de conocimientos. Según el conocimiento o contenido determinado se deberán incluir las características de cada uno de los aspectos, de tal forma que el aprendizaje sea completo y responda a las necesidades requeridas de la formación.

CONSENSO:

Consentimiento unánime de todas las personas que componen un grupo.

CONTENIDOS DE FORMACIÓN O CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS:

Conjunto de actividades o tareas a desarrollar para adquirir determinadas competencias. Descripción de la naturaleza de los conocimientos teóricos y prácticos que permite adquirir una actividad de formación.

Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos definidos en función de un tiempo o de una competencia a desarrollar.

CONTRATO DE APRENDIZAJE:

Acuerdo escrito que liga el futuro de el aprendiz o la aprendiz a su empleador o empleadora. El contrato estipula las condiciones de la formación inicial para una ocupación de aprendizaje, los deberes y obligaciones de ambas partes.

CONVENIOS CON CENTROS COLABORADORES:

Acuerdos sostenidos con instituciones acreditadas para ejecutar acciones específicas concernientes a la Formación Profesional.

Acciones conjuntas entre dos instituciones para desarrollar actividades en materia de Formación Profesional, para las que se establecen derechos y responsabilidades para cada una.

COOPERACIÓN TÉCNICA:

Asistencia aportada a países en desarrollo con el objeto de desarrollar y elevar sus potencialidades económicas y sociales. Tiene por tarea transmitir o movilizar destrezas y conocimientos técnicos, económicos, organizativos y financieros, y mejorar las condiciones para su aplicación. En especial, la cooperación técnica comprende el envío de especialistas, la

disposición de fondos de crédito, de materiales y de posibilidades de formación . El correspondiente país en desarrollo se hace cargo generalmente de los costos corrientes de funcionamiento.

COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Persona que coordina actividades administrativas y docentes en las instituciones dedicadas a la Formación Profesional.

COSTOS DE LA FORMACIÓN:

Recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desarrollo o ejecución de una acción formativa.

CREATIVIDAD:

Capacidad que posee una persona para pensar, actuar y producir métodos y procedimientos de trabajo en forma innovadora.

CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

Conjunto de evidencias o características cualitativas que diferencia un buen o mal desempeño de la Unidad de Competencia descrita. Facilitan los indicadores de evaluación del rendimiento necesario para alcanzar el nivel requerido para desempeñar eficientemente una función o proceso productivo.

CUADRO ANALÍTICO:

Presentación integrada de las operaciones de una ocupación y de los conocimientos que requiere un(a) trabajador(a) para desempeñarla, mostrando la relación existente entre tales operaciones y conocimientos, y las tareas que deben realizarse con fines de formación.

CURRÍCULO:

Actividades, experiencias, materiales, métodos de enseñanza y otros medios empleados o considerados por el profesor, instructor o facilitador, en el sentido de alcanzar los fines de la educación.

Camino de preparación de los jóvenes para participar como miembros productivos de nuestra cultura.

CURSO DE FORMACIÓN:

Acción de formación profesional definida por su naturaleza y contenido, que se dicta en un lugar específico de acuerdo a una fecha de iniciación y terminación y que contempla una lista de participantes previamente establecida.

CURSO DE HABILITACIÓN:

Currículo tendiente al dominio de las competencias necesarias para el desempeño de una ocupación por parte de los participantes y que se ejecuta según el esquema del modo de formación de habilitación.

D

DACUM (Developing A CURriculum, desarrollando un currículum):

Método de análisis ocupacional que se utiliza para determinar en forma rápida las competencias y unidades de competencia (funciones y tareas) que deben realizar los trabajadores en un puesto de trabajo determinado.

DEDUCCIÓN:

Método lógico que obtiene de proposiciones ya conocidas (premisas), una proposición particular (conclusión).

DESARROLLO SISTEMÁTICO DEL CURRÍCULO INSTRUCCIONAL (SCID):

Proceso sistemático para el desarrollo curricular constituido por cinco fases: Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación. Cada fase contiene sus respectivos componentes, metas y productos principales, cuya fuente pedagógica es la Educación Basada en Competencias (EBC).

DESEMPEÑAR:

Verbo que hace referencia a la capacidad de aplicar conocimientos, habilidades y actitudes para el cumplimiento de objetivos o actividades relacionados con un proceso productivo.

DESTREZA:

Habilidad manual que se requiere para ejecutar trabajos determinados con el grado de exactitud

requerido. Se refiere, por lo tanto, a la coordinación, pericia y habilidad para manipular las herramientas y los instrumentos, manejar las máquinas y proceder los materiales.

DIAGNÓSTICO:

Determinación o calificación de las características de un proceso o situación dada, con el fin de proponer mejoras al mismo o soluciones a problemas detectados.

DINÁMICA DE GRUPO:

Método de aprendizaje que estimula y desarrolla la integración entre los componentes de un grupo como vehículo para la adquisición de nuevos conocimientos, destrezas y habilidades.

DISEÑO CURRICULAR:

Es el vínculo entre la teoría pedagógica y la práctica en el aula y en el taller. En el diseño curricular se consolidan los enfoques bajo los cuales estarán integrados los contenidos contemplados para desarrollar las competencias, las metodologías y los recursos estipulados para el logro de los aprendizajes en todos los modos y modalidades de formación.

DISEÑO INSTRUCCIONAL:

Proceso mediante el cual se conduce un Análisis de Tareas (análisis de la conducta final esperada), se formulan objetivos en términos de conductas observables y medibles, se preparan instrumentos de evaluación válidos con los objetivos, se determinan secuencias efectivas de enseñanza – aprendizaje, y se seleccionan formas de presentación y medios. Los resultados de las etapas anteriores deben elaborarse de manera que cada etapa sea la única fuente para tomar decisiones en la etapa siguiente.

Una vez diseñados los aspectos anteriores, se desarrollan y evalúan normativas y, sumativamente, los materiales y/o experiencias diseñadas, de manera tal que queden validados para ser utilizados en situaciones de enseñanza – aprendizaje semejantes.

Existen varios modelos para diseñar, desarrollar y evaluar experiencias educativas.

DISEÑO TÉCNICO – PEDAGÓGICO:

Fase inicial, particular de cada programa de formación, que consiste en seleccionar los temas con lo que se va a formar, presentar contenido y un calendario, así como elaborar la organización general de dicha formación a fin de crear un conjunto homogéneo basado en las necesidades específicas de formación para un sector determinado.¹

DOMINIO AFECTIVO:

Comprende aquellos objetivos que destacan un tono emocional, un sentimiento, un grado de aceptación o rechazo. Los objetivos afectivos van desde la simple atención ante fenómenos seleccionados, hasta cualidades de carácter y conciencia, complejas pero internamente coherentes. Los objetivos del dominio afectivo han sido organizados en cinco clases: 1 recibir; 2 responder; 3 valorizar; 4 organizar; 5 caracterizar por un valor conjunto de valores (Krathwohl, Bloom y Masia; 1964).

DOMINIO COGNOSCITIVO:

Comprende aquellos objetivos que se refieren a la memoria o evocación de los conocimientos y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas de orden intelectual. Esos objetivos del área cognoscitiva han sido organizados en seis clases: 1 conocimiento; 2 comprensión; 3 aplicación; 4 análisis; 5 síntesis; 6 evaluación (Krathwohl, Bloom y Masia; 1964).

Habilidad mental que posee una persona para comprender y analizar conceptos y situaciones que se le presentan.

DOMINIO PSICOMOTOR:

Comprende aquellos objetivos que exigen alguna habilidad muscular o motora, alguna manipulación de materiales u objetos o cualquier acto que requiera coordinación neuromuscular. (Krathwohl, Bloom y Masia; 1964).

Habilidad que posee una persona para desarrollar acciones que involucran la actividad física.

DURACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Período destinado al proceso de adquisición o aprobación de conocimientos y dominio de las calificaciones que se enseñan en un curso o programa de formación. Se expresa generalmente en número de horas, semanas, meses o años.

E

EDUCACIÓN:

Conducir hacia... (educare). Conjunto de actividades destinadas a impartir conocimientos, a fomentar los valores morales y el entendimiento de principios fundamentales aplicables a lo largo de la vida.

EDUCACIÓN FORMAL:

Comúnmente considera aquella que se imparte en instituciones del sistema educativo y su propósito es la adquisición de conocimientos generales y el desarrollo de la capacidad mental básica y valores y actitudes acordes a una sociedad y contextos históricos determinados.

EDUCACIÓN INFORMAL:

Proceso no estructurado que, de manera casual, permite a las personas adquirir, mediante la experiencia y los contactos con los demás, diversos conocimientos, aptitudes y calificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL:

Actividad destinada a dar conocimientos, organizada y sistemática, que se desarrolla fuera del sistema formal de enseñanza y muchas veces en relación directa con la vida profesional.¹

EGRESADO:

Participante que ha superado las exigencias técnicas de un determinado programa de formación después de haber asistido hasta el final de una acción formativa determinada.¹

EMPLEO:

Todo trabajo remunerado que se realiza ya sea para un empleador o por cuenta propia.¹

EMPRESA:

Entidad que opera en forma organizada y que combina la técnica y los recursos para elaborar productos o prestar servicios con el objeto de satisfacer necesidades de un mercado y obtener un beneficio económico.

En la modalidad de formación Empresa – Centro, es el lugar donde el aprendiz adquiere habilidades, destrezas y actitudes por medio de un plan de formación práctica.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CAPACITACION EMPRESARIAL (UCE):

Persona responsable de la Unidad de Capacitación dentro de la empresa en la que labora y que ha sido asesorada para: realizar un proceso de auto diagnóstico en su área de gestión, actuar como enlace para la demanda y atención de acciones formativas con el INSAFORP, y dar seguimiento al impacto de la capacitación recibida.

ENFOQUE DE GÉNERO:

Forma de analizar la realidad con conciencia de la existencia de relaciones desiguales de los diferentes géneros y sus manifestaciones en un contexto geográfico, ético e histórico determinado.

ENSEÑANZA - APRENDIZAJE:

Proceso pedagógico mediante el cual interactúan un docente comunicando conocimientos hacia un participante que los aprende y los aplica en su actividad laboral. Arte de asistir o instigar a otro a aprender que incluye la presentación de la información y la provisión de situaciones, discusiones y actividades apropiadas y diseñadas para facilitar el aprendizaje.

ENTIDAD:

Generalización con la que puede designarse cualquier tipo de organización o persona.

EQUIPO:

Conjunto de elementos que ayudan a desarrollar una actividad determinada (equipo de corte, equipo de protección).

ESPECIALIZACIÓN:

Modo de formación destinado a trabajadores que desempeñan ocupaciones calificadas, establecido con el propósito de capacitarlos para ejercer una ocupación altamente calificada, a fin de que puedan desempeñar, de manera eficiente, una o varias fases particulares de un proceso o actividad para lo cual requiere conocimientos completos y profundos de técnicas específicas de su ocupación.

ESTÁNDAR DE EJECUCIÓN:

Medida que comunica al participante la cantidad y la calidad de cómo se espera que ejecute una unidad de competencia.

ESTIMULAR LA REFLEXIÓN:

Actividad por medio de la cual se provoca que las personas analicen el por qué de las cosas, su origen, causa y efecto, tomando en consideración el contexto en que se desenvuelve. Acción destinada a provocar en el o la participante un pensamiento analítico sobre una actividad determinada.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:

Combinaciones de métodos de enseñanza, medios, materiales, técnicas y contenidos organizados en actividades de aprendizaje para facilitar el logro de los objetivos propuestos.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Metodologías utilizadas para revisar los logros alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados en un programa de formación.

ESTRUCTURA MODULAR:

Estructura de un programa de formación profesional que permite dividirlo en unidades cortas con sentido en sí mismas, por lo que pueden manejarse independientemente aunque guarden entre sí una relación lógica y secuencial.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL:

Organización de las ocupaciones de una familia ocupacional de acuerdo con sus niveles de calificación y sus relaciones de movilidad.¹

ESTUDIO PILOTO:

Prueba que permite identificar las deficiencias existentes en torno a una propuesta, sea ésta un método, proyecto, programa, etc., y cuyos resultados conducen a la realización de los ajustes necesarios para su mejora o a la supresión de la propuesta correspondiente.

EVALUACIÓN:

Proceso sistemático tendiente a determinar el valor o la cantidad del logro de los objetivos predeterminados. La evaluación requiere por lo tanto, la formulación de los objetivos, la identificación de los criterios que deben emplearse para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, la determinación del grado de éxito alcanzado y las recomendaciones para desarrollar actividades futuras en un programa determinado.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Estimación / apreciación del entendimiento y dominio de conceptos y actitudes adquiridas durante la formación de un participante, comprendida dentro de una Unidad de Competencia en particular.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

Es la fase inicial de la secuencia didáctica y consiste en determinar la situación de los participantes antes de comenzar la formación a fin de adecuar la propuesta didáctica a sus necesidades. En esta fase se exploran las ideas previas de los participantes, los conocimientos ya adquiridos y sus estrategias de razonamiento, a la vez detecta dificultades de los participantes y permite adecuar la planificación.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

Evaluación que se enfoca en sistematizar e interpretar los datos que se obtienen por distintos medios acerca del aprendizaje de los participantes. En esta fase se identifican los errores y dificultades, se estimulan los aciertos y se intenta regular los procesos de aprendizaje.

EVALUACIÓN SUMATIVA:

Es la fase de síntesis de la secuencia didáctica. Su objetivo es verificar y valorar los aprendizajes realizados, así como relacionar los contenidos, permitiendo que sus resultados brinden orientación para formular nuevas secuencias didácticas y reelaborar aprendizajes.

EXPERIENCIA LABORAL:

Formación adquirida por medio de la práctica por las personas que han trabajado en un área relacionada con una actividad económica o productiva.

EXPERTO:

Persona capacitada para describir y definir su trabajo en términos de las competencias que los trabajadores efectúan en una ocupación, así como las secuencias directas en los conocimientos y actitudes necesarios para desempeñarse exitosamente.

F

FACILITADOR:

Persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad.²

FACILITADOR DACUM:

Persona capacitada para dirigir un taller de análisis ocupacional DACUM identificando las competencias y unidades de competencia laboral que se desarrollan en un trabajo u ocupación específica.

FASE:

Ciclo de duración entre un programa de habilitación para el trabajo y otro en un mismo año fiscal.

Cada una de las adjudicaciones que se hacen por medio de los Concursos Públicos o Licitaciones para desarrollar acciones formativas en los programas de habilitación para el trabajo ejecutadas en un mismo año.

FICHA ANALÍTICA (DE COMPETENCIAS):

Descripción precisa de las condiciones, factores y conocimientos aplicados al realizar una determinada unidad de competencia laboral.

FORMACIÓN:

Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos a quienes no poseen conocimientos previos de una ocupación, con el fin de calificarlos para la vida profesional.

FORMACIÓN A DISTANCIA:

Formación en la que no hay interacción presencial permanente entre instructor y participante. La formación a distancia es relativa al lugar donde se emiten las informaciones y los materiales didácticos, ya que los aprendizajes se desarrollan en el propio ambiente de vida de las personas, familiar o de trabajo.

FORMACIÓN A LA MEDIDA:

Contenidos precisos orientados a satisfacer carencias específicas de capacitación de un puesto de trabajo, ejecutados mediante el modo o modalidad de formación profesional más adecuado a cada situación.

FORMACIÓN A LA MEDIDA POR COMPETENCIAS:

Término asignado a la formación derivada de la sumatoria (aleatoria) de dos o más unidades de competencia de un perfil por competencias determinado. Dicha formación no responde a una ocupación o puesto de trabajo determinado, sino a las necesidades específicas de formación de uno o más trabajadores que se desempeñan en diferentes puestos de trabajo.

FORMACIÓN ALTERNA, DUAL O EMPRESA-CENTRO:

Modalidad de formación basada en la sucesión de periodos de formación teórica en un

establecimiento de enseñanza y períodos de formación práctica en el trabajo. Dichos períodos pueden ser de duración variable: semanas, meses o hasta períodos más largos según el caso y de ahí, la variación de los nombres asignados a la misma.¹

En el contexto del Sistema de Formación Profesional de El Salvador, modalidad de formación profesional, sistemática e integral, dirigida por lo general a adolescentes para convertirlos en trabajadores competentes, con conocimientos y habilidades que solo pueden adquirirse en períodos relativamente largos. El participante asiste uno o dos días de la semana a un Centro de Formación Profesional a recibir teoría y los demás días de la semana asiste a una empresa a recibir la formación práctica. El aprendiz y la empresa establecen un contrato de aprendizaje.

FORMACIÓN CONTINUA:

Conjunto de experiencias formativas en las que participa un individuo a lo largo de toda su vida, con el propósito de perfeccionarse, obtener una calificación o un título, actualizarse dentro de su ocupación o profesión, reciclarse o encontrar un empleo.

FORMACIÓN DE FORMADORES:

Formación teórica – práctica que se proporciona mediante cursos y otras actividades de iniciación o práctica, destinada, y específicamente adecuada, a aquellos que tienen la función de facilitar a personas jóvenes y adultas la adquisición y desarrollo de los conocimientos teóricos y prácticos para el trabajo. Comprende tres campos principales: los conocimientos teóricos, la competencia pedagógica y la experiencia profesional en un sector económico determinado.¹

FORMACIÓN EN CENTRO FIJO:

Modalidad de formación que se desarrolla dentro de un recinto construido en forma permanente, concedido e integrado de tal manera que permite la adquisición de conocimientos y realización de prácticas mediante la utilización de aulas, talleres, equipos, ayudas didácticas, textos y la participación sistemática de facilitadores en el proceso formativo.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA:

Toda formación profesional que se realiza en los locales de una empresa con participantes que son trabajadores en ejercicio. Puede ser realizada en puesto de trabajo o fuera de él, o en el marco de programas de aprendizaje.

FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Formación que se da en la empresa, en el mismo puesto de trabajo, utilizando las tareas normales de producción como base de la enseñanza y los trabajos prácticos.

FORMACIÓN INICIAL:

Primer curso completo de formación para una ocupación, destinado a personas jóvenes o adultas que no poseen ningún conocimiento o experiencia laboral de la misma.¹

FORMACIÓN METODOLÓGICA:

Conjunto de enfoques y medios utilizados para impartir conocimientos y calificaciones. El término se refiere a la concepción, realización y evaluación de las actividades de formación teórica y práctica en el aula o en el taller. Comprende también la preparación, utilización y evaluación del material didáctico necesario.

FORMACIÓN MODULAR:

Sistema en que el contenido de la formación está dividido en módulos independientes. Los módulos pueden combinarse para formar un programa específicamente adecuado a las necesidades de una persona, a la evolución de las técnicas o a los cambios en el empleo. De esta manera, el sistema permite la continua adaptación de los programas.¹

FORMACIÓN PEDAGÓGICA:

Formación teórica y práctica que se imparte al instructor de Formación Profesional mediante cargos u otras actividades para que se adquieran las habilidades docentes necesarias en la conducción de la enseñanza y el aprendizaje. En El Salvador, esta formación se imparte en dos niveles: a) nivel inicial o capacidad básica que deben alcanzar los instructores en el área técnica / docente y b) nivel complementario, que son los conocimientos complementarios, teóricos y prácticos, que reciben los instructores para mejorar su desempeño docente.

FORMACIÓN PRÁCTICA:

Formación que se basa en la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en un programa de formación; según el caso, puede comprender el uso de máquinas, herramientas y materiales así como métodos y prácticas corrientes de trabajo.

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Toda acción o programa, público o privado, diseñado para la capacitación en oficios y técnicas,

que proporcione o incremente los conocimientos, aptitudes y habilidades prácticas ocupacionales, que son necesarias para el desempeño de labores productivas, en función del desarrollo socio – económico del país y de la dignificación de las personas. (Capítulo 1, Artículo 3 , Ley de Formación Profesional)

Conjunto de actividades conducentes a la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos y las actitudes que se requieren para emplearse en una ocupación o grupo de ocupaciones relacionadas, para ejercer una función en cualquier campo de la actividad económica.¹

FORMADOR:

Persona con formación técnica y experiencia pedagógica y profesional que conduce el proceso de enseñanza – aprendizaje en las diferentes modalidades de formación, tales como formación en los centros, formación en la empresa, acciones móviles y formación a distancia.

FORTALECIMIENTO:

Apoyo que en materia de capacitación el INSAFORP brinda a los Centros Colaboradores y a las Unidades de Capacitación Empresarial, por medio de expertos, nacionales e / o internacionales, en áreas técnicas, administrativas y estratégicas, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los mismos.

FUNCIÓN PRODUCTIVA:

Conjunto de actividades laborales necesarias para lograr uno o varios objetivos específicos de trabajo en relación con el propósito general de un área de competencia o de una organización productiva.

G

GÉNERO:

Categoría social que sirve para analizar los papeles, responsabilidades, limitaciones y oportunidades diferentes de hombres y mujeres. Las diferencias y desigualdades de género están determinadas por factores ideológicos, históricos, étnicos, económicos y culturales. Es diferente el término sexo, que indica las diferencias biológicas entre hombres y mujeres.

GESTIONAR:

Hacer diligencias para el logro de un fin o de un deseo cualquiera.

GUÍA DE APRENDIZAJE:

Conjunto de elementos definidos y diseñados para ayudar a un participante a manejar su propio aprendizaje y para desarrollar un conjunto de competencias. Contiene usualmente los siguientes componentes: objetivos de aprendizaje; contenidos; actividades de aprendizaje; ejercicios; instrumentos de evaluación y autoevaluación; listados de equipo, herramientas, maquinaria y materiales; normas o criterios de seguridad e higiene.

GUIA TÉCNICA DE APRENDIZAJE:

Guía que permite que el participante auto evalúe por medio de una lista de verificación o lista de cotejo, el dominio de los pasos que establece determinada unidad de competencia. Además, asiste al participante en la obtención de información correcta vinculada con normas de seguridad, material, equipo, herramientas y actitudes necesarias, favoreciendo el aprendizaje autónomo.

GUÍA TEÓRICO – PRÁCTICA DE APRENDIZAJE:

Documento que orienta a los participantes y al instructor en el desarrollo lógico inductivo y deductivo del pensamiento, en la puesta en práctica de los conceptos.

H

HABILIDAD:

Destreza y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerido. ¹

HABILITACIÓN:

Modo de formación destinado a personas, tanto adolescentes como adultas, que necesitan formarse y/o capacitarse en una ocupación, tratándose ésta de una ocupación nueva para ellos o de una relacionada con la que desempeñan habitualmente. Generalmente se destina a desempleados, muchas veces de los sectores informales, o a personas que no tienen ningún tipo de competencias. ¹

HERRAMIENTAS:

Conjunto de elementos, mecánicos o eléctricos, necesarios para la ejecución de una tarea.

Elementos que se utilizan para realizar un trabajo y que pueden ser manuales o accionados por una fuente de energía externa.

HIGIENE OCUPACIONAL:

Rama de la salud ocupacional dedicada a vigilar el medio ambiente de trabajo con el fin de detectar oportunamente los riesgos que pueden afectar la salud de los trabajadores.



IMPLEMENTAR:

Establecer y poner en ejecución un plan por medio de acciones conducentes a cumplir objetivos propuestos.

INDUCCIÓN:

Sesiones de información general, de corta duración, que se realizan para actualizar los conocimientos sobre un cierto tema.

INSAFORP (INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL):

Institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad está la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

INSTITUCIÓN CAPACITADORA:

Organización que dispone de los recursos humanos, técnicos, materiales e infraestructura indispensables para impartir acciones de formación.

INSTRUCCIÓN:

Proceso que establece una relación entre un facilitador y personas jóvenes y adultas para proporcionarles conocimientos y habilidades para un desempeño determinado.

INSTRUCTOR:

Persona encargada de conducir el proceso de enseñanza - aprendizaje y de orientar, supervisar y evaluar la asimilación de los conocimientos tecnológicos y habilidades prácticas de los participantes motivo de formación.

INSTRUCTOR ACREDITADO:

Persona que cumple con el perfil profesional requerido para ejecutar un programa de formación profesional y que ha recibido la debida certificación por parte del INSAFORP. Instructor de Formación Profesional con capacidad pedagógico / docente que ha aprobado los módulos que comprenden el nivel inicial de formación pedagógica y está apto para desempeñarse en actividades de tipo docente.

INSTRUMENTOS DEL CURRÍCULO:

Son los auxiliares del diseño curricular que posteriormente se perfeccionarán en manos de los encargados de facilitar el aprendizaje, concretamente los instrumentos del currículo lo constituyen los programas de formación, los recursos de apoyo, como textos y guías didácticas, manuales, unidades de aprendizaje y módulos de formación.

ITINERARIO DE FORMACIÓN:

Representación gráfica que muestra rutas o cambios alternativos de Formación e indica a los estudiantes la posibilidad de integrarse al proceso de Formación o al mercado de trabajo de acuerdo a las entradas o salidas laterales especificadas en el mismo.

M

MANDOS MEDIOS:

Trabajadores que participan o no en la ejecución, controlan, distribuyen y coordinan las labores de un grupo de trabajadores en una o varias ocupaciones diversas. Según los ámbitos de trabajo se les llama supervisores, coordinadores o jefes.

Trabajadores que sirven de enlace entre quienes dirigen y administran las organizaciones privadas o públicas y el personal de ejecución de las empresas.

MANUAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Material de formación utilizado como guía que permite al participante adquirir conocimientos con la ayuda de un instructor. Contiene los objetivos generales y específicos que se pretenden lograr al finalizar una acción de formación determinada.

MANUAL DEL INSTRUCTOR:

Conjunto de informaciones de carácter didáctico destinadas a los instructores para facilitar el desarrollo en forma ordenada del contenido del curso. Comprende básicamente la descripción ocupacional, la definición de los objetivos del curso, los requisitos de ingreso de los participantes, el programa de formación, los planes de trabajo y la lista de materiales y equipo necesarios para la realización del curso.

MÁQUINA:

Conjunto de elementos destinados a recibir y transformar energía para facilitar la ejecución de una o varias tareas en un proceso productivo.

MATERIAL DIDÁCTICO:

Conjunto de elementos físicos que representan el contenido curricular de los programas de formación, lo hacen transferible, concretan la organización de los contenidos formación / capacitación y sirven de apoyo y medio de aplicación a las metodologías educativas. Están destinados a los participantes y a los instructores y permiten desarrollar, en forma ordenada y didáctica, el contenido de una ocupación. Se clasifican en impresos, sonoros, audiovisuales e informáticos.

MATERIAL FUNGIBLE O GASTABLE:

Material que se consume en las prácticas de un programa de formación profesional, durante un período definido de tiempo y cuyo resultado se define como producto terminado.

MEDIO AUDIOVISUAL:

Ayuda didáctica dirigida a los sentidos de la vista y el oído y que tiene como propósito facilitar o acelerar la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento. Puede utilizarse con diversos medios electrónicos como, la televisión, las películas sonoras, las filmas, las grabaciones en vídeo, las diapositivas acompañadas de sonido, etc.¹

MEDIO DE INSTRUCCIÓN:

Medios físicos que presentan un conjunto de informaciones que sirven de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje. Incluye diferentes materiales y equipos que pueden ser utilizados para instruir.¹

MERCADO DE TRABAJO:

Interacción de la oferta y la demanda de recurso humano calificado.

MÉTODO:

Sistema adoptado para lograr un determinado propósito siguiendo una serie de técnicas y estrategias.

MÉTODO ACTIVO:

Método de formación que exige la participación efectiva de los participantes durante todas las etapas de su formación y que el emplea el proceso de aprender – haciendo, bajo la inmediata supervisión y orientación de un instructor.¹

MÉTODO DEDUCTIVO:

Método de formación que estimula el razonamiento partiendo de lo general hacia lo particular, o bien del todo hacia las partes.

MÉTODO DE FORMACIÓN:

Conjunto organizado de acciones destinadas a que las personas en proceso formativo alcancen un conjunto de objetivos pedagógicos por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos coherentes y adecuados a los objetivos perseguidos.

MÉTODO DIDÁCTICO:

Conjunto de procedimientos y técnicas sistemáticas estructurales y lógicamente coordinadas para dirigir el aprendizaje hacia objetivos determinados de antemano.

MÉTODO INDUCTIVO:

Método de formación que estimula el razonamiento y parte de lo particular hacia lo general, o bien de las partes hacia el todo.

METODOLOGÍA:

Conjunto de métodos que se siguen para el logro de los objetivos planteados en un programa de formación. Sistema y medios utilizados para adquirir conocimientos y calificaciones. El término puede referirse a la concepción, realización y evaluación de las actividades de

formación, teórica y práctica, en el aula y en el taller. Comprende también la preparación, utilización y evaluación del material didáctico necesario. ¹

METODÓLOGO:

Persona que se ocupa del planteo de los problemas que las hipótesis intentan resolver y de su comprobación, es decir, es quien aplica el método científico.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN:

Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis, seleccionados con el fin de examinar minuciosamente y evaluar una situación o asunto específico.

MODALIDAD DE FORMACIÓN:

Diferentes estrategias de acción adoptadas por las instituciones de formación para responder a las necesidades de capacitación de la comunidad y que tienen como base para su clasificación el lugar donde se llevan a cabo y el procedimiento para realizarlas. Las modalidades tradicionales son la formación en centros la formación en la empresa, las acciones móviles y la formación a distancia.

MODALIDAD EMPRESA CENTRO:

Estrategia de formación cuya característica principal es que permite vincular la formación práctica en una empresa con la teoría que se desarrolla en un Centro de Formación.

MODELO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL:

Representación de los pasos a seguir en la planificación de experiencias educativas. Los pasos que comúnmente tienen esos modelos son: identificación del problema de enseñanza – aprendizaje; análisis de la conducta final esperada (análisis de tareas); formulación de objetivos de aprendizaje en términos de conducta observable y medible; preparación de items de evaluación; establecimiento de secuencias de enseñanza – aprendizaje; selección de formas de presentación y medios; desarrollo de materiales; conducción de evaluaciones formativa y sumativa; implementación de los materiales. Todos los modelos están basados en el enfoque de sistemas, la psicología del aprendizaje y las comunicaciones.

MODELO DIDÁCTICO:

Medio de enseñanza o formación tridimensional, como por ejemplo la representación de

material a escala de parte o totalidad de una máquina o pieza de equipo, la cual es utilizada para demostraciones finales.¹

MODERADOR:

Persona encargada de estimular la intervención activa de los participantes en seminarios de formación, animando y dirigiendo el debate acerca de los temas propuestos.

MODO DE FORMACIÓN:

Diferentes tipos de acciones orientadas a impartir Formación Profesional, que tienen como base de clasificación el personal a quienes está destinado, el nivel de competencias de la ocupación, el motivo de la formación y el objetivo inmediato de la acción.

MÓDULO DE APRENDIZAJE:

Paquete de aprendizaje transportable, auto – contenido, organizado alrededor de una operación o grupo de operaciones y diseñado para uso individual o de un grupo. Contiene usualmente el objetivo de ejecución, objetivos facilitadores, información cognoscitiva esencial, actividades de aprendizaje y pruebas y actividades de evaluación. La mayoría de ellos no depende de recursos externos.

MÓDULO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL:

Contenidos temáticos de capacitación orientados a un puesto de trabajo en particular, que intentan satisfacer necesidades específicas de las empresas, estas últimas determinadas a partir de una auto detección de necesidades de capacitación.

MÓDULO INICIAL:

Módulo instruccional de entrada a la formación en una ocupación determinada y que cuenta con los contenidos básicos necesarios para continuar con la estructura del itinerario completo de formación.

MÓDULO INSTRUCCIONAL:

Término asignado a la formación derivada de la sumatoria (horizontal) de dos o más Unidades de Competencias, no necesariamente en orden correlativo. Los Módulos Instruccionales se definen únicamente para una Competencia en Particular.

MÓDULO OCUPACIONAL:

Término asignado a la formación derivada de la sumatoria (aleatoria) de dos o más Unidades de competencias de un Perfil por Competencias determinado. Los Módulos Ocupacionales responden a una Función, Ocupación o Puesto de Trabajo de un área ocupacional.

MONITOR:

Trabajador Competente que se desempeña en una empresa y que ha sido seleccionado por el dominio de su ocupación para formar aprendices bajo la supervisión y control de un Centro de Formación Profesional. El monitor debe capacitarse metodológicamente previo a formar aprendices. Generalmente se utiliza éste término en la Modalidad de Formación Empresa – Centro.

MONITOR COORDINADOR:

Dentro de la modalidad de formación empresa – centro, persona que planifica y organiza el trabajo del aprendiz dentro de una empresa y funge como contacto de la empresa con el INSAFORP y con el centro de formación.

MONITOR DE ÁREA:

Dentro de la modalidad de formación empresa – centro, persona que orienta y supervisa la formación práctica del aprendiz dentro de una empresa en un área determinada de la gestión de la misma.

MOTIVACIÓN:

Factor psicológico que predispone a la o el participante para realizar ciertas acciones o para inclinarse hacia ciertos fines. Condición generalizada e internalizada de una tendencia hacia determinada acción, la cual se ve solamente por medio de sus manifestaciones. En formación se dice que una persona está motivada cuando presta atención y empeño para la realización de una tarea o actividad formativa.

N

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

Carencia o deficiencia en cuanto a conocimientos, habilidades, actitudes, capacidades y aptitudes de un trabajador con relación a los requerimientos y exigencias actuales de su puesto de trabajo para cumplir con los estándares y objetivos establecidos por la empresa para dicho puesto.

NECESIDAD DE FORMACIÓN:

Conjunto de demandas o prioridades nacionales, regionales o individuales en materia de Formación, en uno o varios sectores, determinado en buena medida por el mercado laboral.

NIVEL DE EJECUCIÓN:

El indicador del logro del estándar de rendimiento obtenido por un participante en una unidad de competencia en particular. Dicho indicador está subdividido en cuatro niveles, los cuales son:

1. No puede realizar el trabajo.
2. Puede realizar el trabajo pero necesita ayuda del instructor.
3. Puede realizar el trabajo satisfactoriamente.
4. Puede realizar el trabajo satisfactoriamente, con iniciativa para resolver problemas.

NIVEL EDUCATIVO:

Suma de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos individualmente o en un establecimiento de enseñanza. Generalmente se refiere a la educación formal.

NORMA DE DESEMPEÑO:

Criterio uniforme que evidencia la capacidad del participante para ejecutar una competencia específica desde el punto de vista de los resultados obtenidos mediante la Formación recibida en un Programa por Competencias en particular. Cuando un participante logra el dominio de las normas de desempeño pertinentes a un itinerario de formación, es decir, de varias competencias que evidencian una función en el mercado laboral, se reconoce que ha adquirido y que cumple con las Normas de Competencias Laborales para una o varias funciones en particular.

NOTA DE SATISFACCIÓN:

Documento emitido por una persona a título particular o institucional, donde se expresa que los servicios prestados por el contratante han sido recibidos a entera satisfacción según las exigencias plasmadas en el contrato respectivo.



OBJETIVO DE DESEMPEÑO:

Descripción precisa del nivel de competencia que el participante deberá alcanzar al concluir su formación de un Programa por Competencias.

OBJETIVO DE FORMACIÓN:

Objeto y metas de un curso de formación, en relación a los resultados a alcanzar, los cuales deben expresarse en términos de lo que el participante será capaz de hacer o habrá adquirido al final de la acción formativa.

OBJETIVO DE RENDIMIENTO:

Declaración que define exactamente lo que el participante deberá hacer después de la instrucción, indicando una actividad que puede ser observada y medida. Un objetivo de rendimiento posee tres componentes:

- a) Condiciones, las cuales describen la situación, límites, suministros, materiales, herramientas y equipamientos con los cuales se logrará la conducta.
- b) Conducta, la cual señala la acción observable que el participante debe demostrar.
- c) Estándar o Criterio, describe cuánto se requiere o cuán precisa debe ser la calidad del trabajo que se debe realizar.

OBJETIVO DEL CURSO:

Meta que debe alcanzar un curso que indica con precisión el objeto del curso y los resultados esperados.

OBJETIVO GENERAL:

Desempeño o comportamientos observables expresados de manera general, que los participantes deberán ser capaces de exhibir una vez finalizado un programa de formación para un determinado nivel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Transformación gradual que adquirirán los participantes por medio del desarrollo de los contenidos teóricos – prácticos de un tema o unidad. Objetos que definen de manera específica la forma en que se alcanza un objetivo general planteado, así como los medios y recursos requeridos para ello.

OBSERVAR:

Examinar atentamente una situación.

OCUPACIÓN:

Área laboral referida a un grupo común de competencias. Área definida de competencia, relevante en el desempeño de diversos puestos de trabajo en diferentes compañías, diferentes sitios e incluso en diferentes industrias.

OFERTA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Ofrecimiento de una gama de acciones de Formación destinadas a la adquisición de conocimientos que permiten descubrir aptitudes y desarrollar habilidades y actitudes necesarias para ejercer con eficiencia una ocupación en cualquier campo de la actividad económica.

OPERACIÓN:

Parte de una tarea que posee una identidad clara y definida en el trabajo realizado. El conjunto de operaciones de que se compone una tarea que permite explicar el procedimiento o la forma en que se realiza el trabajo.

Actividad laboral que tiene un comienzo y un fin definidos, es observable y medible, consta de dos o más pasos definitivos y conduce a un producto, servicio o decisión.

Cada uno de los elementos en que puede dividirse una tarea, relacionados entre sí por un propósito común que persigue el objetivo principal de dicha tarea. Se dice que hay operación cuando se modifica intencionalmente una característica física o química de un objeto, cuando éste se monta o desmonta con relación a otro objeto, o cuando se prepara para una próxima operación. Una misma operación puede aplicarse a diferentes tareas.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL:

Función dirigida a ayudar a un individuo a elegir un tipo de formación profesional, de acuerdo con sus aptitudes, capacidades, intereses y las oportunidades de empleo.¹

P

PARTICIPANTE:

Persona vinculada al proceso de formación profesional con el propósito de adquirir o mejorar las habilidades y los conocimientos requeridos para el desempeño de una ocupación.

PASANTÍA:

Conjunto de prácticas profesionales en una empresa que realizan los participantes de acciones de formación, con el propósito de entrar en contacto con las condiciones de trabajo propios de la ocupación.

PASO:

Uno de la serie de procedimientos o actividades que realiza el trabajador para concluir una operación.

PASOS DE APRENDIZAJE:

Secuencia ordenada de instrucciones que indica a los participantes qué hacer, por qué, y cómo realizar una operación.

PEDAGOGÍA:

Arte de conducir, educar o enseñar a una persona con el fin de adaptarla a la realidad de su medio.

PERFECCIONAMIENTO:

Modo de formación destinado a la complementación de conocimientos, aptitudes y habilidades previamente adquiridas, determinado por el permanente cambio y avance de la tecnología.

PERFIL DE SALIDA:

Competencias que los participantes deben poseer al finalizar un proceso de formación. Conjunto de capacidades que deben ser dominadas por los participantes al finalizar un programa de Formación.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

Descripción completa de las competencias que realizan los trabajadores de una determinada ocupación o campo profesional y que se representa por medio de un cuadro de doble entrada (Gráfico de Gantt) que presenta información sinóptica indicando pertenencia, secuencia y complejidad de un área ocupacional determinada. El perfil por competencias está formado por los siguientes elementos: Competencias y Unidades de Competencia; conocimientos y habilidades generales; conductas y actitudes; herramientas, materiales, maquinarias y equipos; y elementos de seguridad ocupacional.

PERÍODO:

Espacio de tiempo que comprende la fecha de inicio y finalización del programa de habilitación para el trabajo, independientemente de la alternancia con que, en una o varias acciones formativas en particular, se programe para tal espacio.

PERSONAL DIRECTIVO:

Personal encargado de administrar y dirigir las actividades de los Centros Colaboradores y Empresas públicas y/o privadas.

PERSONAL TÉCNICO – DOCENTE:

Personal con funciones técnicas que trabajan en los centros dedicados a la Formación Profesional: instructores, mandos medios y directivos.

PERSONALIDAD:

Conjunto de características propias que caracteriza a cada persona y la distingue de otras.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL:

Documento utilizado por una empresa en el que se reúnen y consolidan, en forma ordenada y coherente, todas las acciones formativas a realizarse durante el transcurso de un año, con el propósito de proporcionar a los trabajadores los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñarse de acuerdo a los estándares y objetivos preestablecidos para su puesto de trabajo.

PLAN DE ESTUDIOS:

Documento que define los objetivos y contenidos que han de trabajarse en un determinado nivel de enseñanza y que ha sido elaborado con base en principios organizativos y pedagógicos. En él se determinan las asignaturas que han de impartirse, el orden y secuencia de su estudio, el volumen de horas que se le asigne, la población a la que se dirige, los requisitos de ingreso y egreso, y los modos de formación.

En capacitación, los planes de estudios deben tener una estructura modular que permitan la flexibilidad curricular, a fin de que los participantes puedan retirarse del plan de estudios de determinado curso en un momento dado y retornar a él sin problemas.

PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA:

Documento utilizado por una empresa, involucrada en el sistema de formación Empresa – Centro, en el cual están plasmados todos los conocimientos y habilidades prácticas a desarrollar en el aprendizaje durante el proceso de formación.

PLAN DE ROTACIÓN:

Documento que, dentro de la modalidad empresa – centro, establece el tiempo de estadía del aprendiz en los diferentes departamentos de la empresa. Éste puede ser flexible y ajustarse a las necesidades de cada empresa; dependiendo, principalmente, del tamaño y organización de la misma.

PLAN DE SESIÓN:

Previsión de los procedimientos, materiales y evaluación, de objetivos y contenidos, que se desarrollarán en un solo período de tiempo.

PLANEAMIENTO DIDÁCTICO:

Previsión de todas las etapas del trabajo y programación lógica de todas las actividades necesarias para el desarrollo de una clase, de modo que la formación resulte segura, económica y eficiente.

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Determinación de prioridades y procedimientos, recursos requeridos, estructuras y dispositivos necesarios para realizar una política de formación y alcanzar los objetivos de formación prefijados.

POBLACIÓN ENFOCADA O DESTINATARIA:

Población a la que va dirigida específicamente una acción de formación.

POLÍTICAS DE FORMACIÓN:

Conjunto de decisiones que determinan orientaciones, objetivos, prioridades y métodos de aplicación en el campo de la formación. Tiene por objeto atender las necesidades que genera el mercado de empleo y la demanda social por mejores condiciones de eficiencia y eficacia.¹

Conjunto de decisiones y orientaciones que emanan de un organismo oficial y definen los objetivos y prioridades en materia de formación.¹

PRÁCTICA DOCENTE:

Ejercicio de enseñar a un grupo de participantes en un curso de formación. Constituye la tarea cotidiana de un instructor de formación profesional.

PRE – REQUISITOS DE INGRESO:

Exigencias mínimas requeridas (en cuanto a conocimientos básicos), para que una persona a capacitar pueda ingresar a un programa de formación y se le designe como participante.

PRESUPUESTO:

Cómputo anticipado del costo destinado para desarrollar o ejecutar un programa de formación.

Análisis de los recursos financieros que se necesitan en virtud del desarrollo o ejecución de un proyecto.

PROBLEMA:

Conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de algún fin.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN (MODALIDAD EMPRESA – CENTRO):

Documento que contempla los diferentes componentes y mecanismos que sirven de base para el proceso de evaluación, con el objeto de determinar si los aprendices dominan las habilidades requeridas y poseen los conocimientos teóricos para desempeñarse eficientemente en una ocupación.

PRODUCCIÓN:

Conjunto de actividades mediante las cuales se transforman materias primas con el fin de convertirlas en productos mediante el empleo de capital humano, máquinas, herramientas y energía.

PRODUCTIVIDAD:

Cociente entre la cantidad de producción y la cantidad de recursos empleados en la producción en un determinado tiempo.

PRODUCTO TERMINADO Y/O SERVICIO:

Resultado de una operación, tarea o conjunto de ellas pertenecientes a un Contenido de Formación que refleja el aprendizaje de un participante o de un grupo de ellos durante el desarrollo práctico de un programa de formación.

PROGRAMA ANALÍTICO:

Enumeración pormenorizada de las diferentes tareas que integran una ocupación. Ofrece un mayor grado de detalle en relación con el programa de formación.

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Documento que detalla los objetivos, contenidos, límites de cada módulo, orientaciones metodológicas, estrategias de enseñanza y materiales requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Conjunto de acciones destinadas a lograr el cumplimiento de los objetivos previstos para satisfacer necesidades de capacitación existentes en un sector económico, en un área ocupacional o en una ocupación.

PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS:

Formación derivada de la sumatoria lineal (horizontal) de todas las Unidades de Competencias determinadas en un Perfil por Competencias en particular. Un Perfil de Competencias tiene una cantidad determinada de Programas de Formación igual al número de Competencias que posee dicho Perfil.

PROGRAMA O CARRERA DE APRENDIZAJE:

Currículo de formación profesional establecido para ejecutarse bajo el modo de formación de Aprendizaje y modalidad de formación Empresa Centro y cuya característica principal es que permite vincular la formación práctica en una empresa con la teoría que se desarrolla en un Centro de Formación. Dicho currículo es elaborado por un grupo de trabajo integrado por expertos en el área o sector, asistidos por un diseñador de currículo.

PROGRAMAS SUPLEMENTARIOS:

Programas de formación de carácter general que complementan los conocimientos habilidades y actitudes adquiridas en la actividad formativa de carácter técnico.

PROYECTO:

Disenio o pensamiento de ejecutar algo en términos de resultados en un tiempo determinado.

PSICOLOGÍA EVOLUTIVA:

Disciplina cuyo objeto se centra en el estudio de los cambios y su evolución en el ser humano, a lo largo del tiempo, durante el curso vital del individuo.

PUESTO DE TRABAJO:

Conjunto de unidades de competencia que, dentro de determinadas condiciones de trabajo definidas generalmente por una empresa, constituye la actividad regular de una persona.¹

R

RECONVERSIÓN PROFESIONAL:

Modo de formación destinado a trabajadores que necesitan adquirir conocimientos y destrezas en una ocupación distinta o relacionada con aquella para la que fueron formados, o que han ejercido habitualmente. También se le conoce como “readaptación”.¹

RECURSOS:

Referencias utilizadas por el participante mientras intenta lograr maestría en una operación. Incluye, sin limitación, maquinaria, equipo, herramientas, hojas informativas, hojas de actividades, guías de estudio, manuales de procedimientos, libros de referencia, materiales audiovisuales, manuales, preguntas de estudio y otras ayudas. Cada recurso está vinculado a un paso de aprendizaje.

RECURSOS FINANCIEROS:

Bienes o medios económicos disponibles mediante los cuales se facilita la puesta en marcha de un proyecto o Programa de Formación.

RECURSOS HUMANOS:

Personas con conocimientos teóricos y prácticos, dispuestas a ejecutar una serie de actividades para el logro de objetivos determinados.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS OCUPACIONALES:

Exigencias de la ocupación en lo relativo a las habilidades y conocimientos indispensables para ejecutar adecuadamente las tareas propias de ella.

RETROALIMENTACIÓN:

Actividad de aprendizaje en la que al aprendiz se le proporciona información sobre su progreso mediante respuestas modelo, críticas modelo, listas de verificación de producto / ejecución u otros medios.

RITMO DE APRENDIZAJE:

Índice de la cantidad de tiempo o número de ensayos necesarios para aprender una actuación o una cantidad de información. Un concepto de individualización en el sentido de que los ritmos de aprendizaje varían según las personas, posiblemente con una distribución normal tal que cada persona tiene su propio ritmo que no sólo varía de persona a persona, sino también en las actuaciones de una misma persona.

ROTACIÓN:

Alternancia de una o varias acciones formativas dentro de un período de tiempo específico, determinado por las fechas de inicio y finalización del Programa de habilitación para el trabajo (período). La cantidad de programas que se pueden desarrollar entre una rotación y otra dependerá de la oferta y la capacidad acreditada de cada Centro Colaborador o Unidad de Capacitación Empresarial; además, entre una rotación y otra se podrán desarrollar cantidades diferentes de acciones formativas.

RUTA OCUPACIONAL:

Cada uno de los caminos que puede seguir un participante para su formación, según la estructura del itinerario de una ocupación determinada.

S

SALIDA PARCIAL OCUPACIONAL:

Salida de un módulo ocupacional perteneciente a un itinerario de formación por la cual un participante egresa cuando ha cursado y aprobado dicho módulo, evidenciando con ello el dominio de una parte del contenido total de una ocupación determinada. Dicho dominio se reconoce por medio de un certificado parcial.

SALIDA PLENA OCUPACIONAL:

Salida por la cual un participante egresa de un itinerario de formación, cuando ha completado

la formación de todos los módulos ocupacionales pertenecientes a dicho itinerario, evidenciando con ello el dominio total del contenido de dicha ruta en una ocupación determinada. Este dominio se reconoce por medio de un Certificado Ocupacional.

SALUD OCUPACIONAL:

Ciencia que se encarga por velar de la salud de las personas que trabajan. Disciplina de la medicina que busca que los componentes físicos, mentales y sociales de los trabajadores se conserven en equilibrio. La salud ocupacional se divide en tres ramas: medicina del trabajo, higiene ocupacional y seguridad ocupacional.

SECUENCIA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE:

Serie de eventos educativos diseñados de acuerdo con las características de los participantes, los objetivos de aprendizaje a alcanzar y las teorías (o principios) de psicología de aprendizaje. En la secuencia se indican las actividades encadenadas que debe desarrollar cada participante, del proceso de enseñanza – aprendizaje, para lograr los objetivos prefijados.

SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Rama de la salud ocupacional encargada de valorar y controlar las causas de los accidentes de trabajo; hacer seguimiento a los accidentes ocurridos; dar las recomendaciones para evitar que se repitan de nuevo y vigilar la aplicación de las medidas necesarias para prevenirlos.

SEMINARIO – TALLER:

Seminario en el que además del estudio e intercambio de ideas acerca de un tema específico, los participantes intervienen activamente por medio de la generación de productos, en virtud de la aplicación de conocimientos y habilidades relacionados al tema.

SENSIBILIZACIÓN EN GÉNERO:

Proceso de dar a conocer y hacer interiorizar la situación específica de la mujer en las personas para que integren el enfoque de género en sus actividades.

SIMULACIÓN:

Recreación de una realidad laboral en un proceso de enseñanza – aprendizaje.

SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Unidad funcional del conjunto de elementos humanos y materiales, públicos y privados, establecidos en el país, para la Capacitación Profesional; en otras palabras, es la estructura

organizativa de la formación en el ámbito nacional, regional o sectorial que comprende aspectos tales como la política y la legislación en la materia, la infraestructura formada por organismos y programas, así como el conjunto de mecanismos de coordinación y financiamiento (Capítulo 1, Artículo 3, Ley de Formación Profesional).

Estructura organizativa de la Formación en el ámbito nacional que comprende aspectos tales como la política y la legislación en la materia, la infraestructura formada por organismos y programas, así como el conjunto de mecanismos de coordinación y financiamiento.¹

SISTEMA MODULAR:

Estrategia de la formación profesional que conduce a la organización de los programas por etapas sucesivas de competencias dentro de las familias ocupacionales, con el propósito de atender las necesidades de recurso humano requeridas por la actividad económica, y que facilita a los participantes alternativas de formación con base a las exigencias del mercado laboral, los niveles de calificación y los intereses personales. Presenta entradas en diferentes niveles del proceso y salidas intermedias y finales dentro de una familia ocupacional.

T

TALLER:

Parte de una fábrica o centro de formación reservada para la formación práctica, esencialmente equipada y dotada de personal competente para ese fin. Se conoce también con este término al tiempo en el que además de la adquisición de conocimientos e intercambio de ideas acerca de un tema específico acerca de su trabajo, los participantes intervienen activamente por medio de la generación de productos, en virtud de la aplicación de conocimientos y habilidades relacionados al tema.

TAMAÑO DE UNA EMPRESA:

Criterio utilizado para diferenciar las empresas con base a la cantidad total de personas que laboran en éstas, tomando en cuenta todos sus niveles organizacionales.

Se clasifican por su tamaño en:

- Gran Empresa: 100 empleados o más
- Mediana Empresa: 50 a 99 empleados
- Pequeña Empresa: 10 a 49 empleados
- Micro Empresa: 1 a 9 empleados

TAREA:

Cada uno de los diferentes elementos que integran el puesto de trabajo y que exige a quien lo ocupa, la dedicación de un tiempo relativamente importante y la posesión de determinados conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades; y que marca un avance significativo en el desarrollo de la obra.

TARJETA DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO DE ACTITUDES EN LA EMPRESA:

Documento en el cual se realiza un control y registro mensual del comportamiento del participante en función de su conducta, avance en el desempeño formativo – laboral, asistencia y puntualidad en la empresa; sirve de enlace entre el instructor y el monitor. Dicho documento debe ser presentado para fines de evaluaciones intermedia y final.

TAXONOMÍA:

Esquema de clasificación a partir de criterios precisos, que en pedagogía tiene aplicación en aspectos relativos a la estructuración de contenidos y a la definición de objetivos.

TÉCNICA:

Manera precisa de hacer o realizar una actividad concreta.

TÉCNICA DIDÁCTICA:

Forma precisa para dirigir una sesión de instrucción y facilitar un aprendizaje determinado.

TIEMPO DE FORMACIÓN:

Período necesario destinado a impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos de un programa de formación determinado.

TOMA DE DECISIONES:

Capacidad que tiene una persona para analizar un problema determinado y adoptar la solución adecuada para enfrentar el mismo.

TRABAJADOR:

Persona empleada en la actualidad en un trabajo, o que ha estado trabajando en él durante los últimos dos años.

TRABAJO:

Desarrollo de un esfuerzo físico o intelectual para llevar a cabo una actividad determinada. Puesto específico que requiere la ejecución de operaciones específicas.

TRABAJO EN EQUIPO:

Trabajo de un grupo de personas que se organizan disciplinadamente para ejecutar o realizar una actividad determinada y en que se aprovecha la complementariedad en la experiencia de todos los miembros.

TRANSDUCCIÓN:

Método de formación que consiste en enseñar del ejemplo al ejemplo para lograr el aprendizaje.

TUTOR:

Instructor dentro de la empresa. Trabajador con capacidad técnica, aptitudes, actitudes y cualidades necesarias para enseñar a otras personas a la ocupación que desempeñan.¹ Generalmente se aplica éste término a la Modalidad de Formación Empresa – Centro.

U

UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Organización de objetivos, actividades y medios centrados en una unidad de competencia, preparada para que los instructores puedan desarrollar una situación de enseñanza – aprendizaje.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL (UCE):

Departamento de una empresa, privada o autónoma, dedicado a la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de acciones de formación profesional destinadas a la actualización y complementación de su recurso humano. Para constituir al departamento de capacitación como UCE, la empresa debe contar, en su estructura interna, con al menos: una persona encargada del área de capacitación, un plan de capacitación y recursos económicos propios asignados al área de capacitación para el desarrollo del recurso humano.

V

VOCACIÓN:

Inclinación que manifiesta una persona hacia el desempeño de una profesión u ocupación y que posee una marcada tendencia a la permanencia y estabilidad dentro de la misma.

REFERENCIAS

- ¹ Alexim, João Carlos. Glosario comparativo de la formación profesional: versión preliminar. Montevideo:Cinterfor, 1993.
- ² Diccionario virtual de la Real Academia Española de la Lengua. www.rae.es

**GLOSARIO DE TÉRMINOS
DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN
DE ACCIONES FORMATIVAS.**

**Antiguo Cuscatlán
República de El Salvador
Octubre 2002**

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

A

ASESORÍA DE ACCIONES FORMATIVAS:

Acción de brindar orientación a los centros de formación en cuanto a aspectos como: el proceso de enseñanza aprendizaje; deficiencias detectadas; o donde se requieren cambios, ya sea en la aplicación de métodos, utilización de materiales, conducción de la clase, participación de los aprendices y/o planificación didáctica.

I

INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN:

Herramientas técnicas empleadas para recolectar información sobre lo que sucede en el desarrollo de las clases en las acciones formativas. Generalmente su empleo va acompañado de técnicas como la observación y la entrevista. Estas pueden ser guías de observación, listas de verificación, cuestionarios, otros.

L

LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES FORMATIVAS:

Conjunto de instrumentos empleados para vaciar información referente a todo el desarrollo de las acciones formativas (hoja de registro de inicio de programa, hoja de registro de final de programa, registro personal de los participantes, control de asistencia de los participantes, programación didáctica, control de evaluaciones teóricas y prácticas, control de notas finales de los participantes, control de supervisiones realizadas).

M

MÉTODO DIRECTO:

Método que se emplea para realizar la supervisión metodológica. Es el que proporciona datos obtenidos directamente de algunas técnicas como: la entrevista, observación o comportamiento

del proceso de enseñanza aprendizaje y de las acciones que realiza cada una de las instancias del centro formador.

MÉTODO INDIRECTO:

Método para realizar la supervisión metodológica que se emplea mediante el análisis y revisión de documentos, estadísticas, informes, etc, con el propósito de tomar decisiones que conlleven a la solución de las dificultades de carácter técnico, pedagógico y por ende que coadyuven al logro de los objetivos propuestos en la formación profesional.

S

SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN:

Evaluación del progreso alcanzado durante cierto tiempo, analiza aspectos tales como el cumplimiento de objetivos propuestos, asimilación de los conocimientos, habilidades y destrezas, cambios de actitudes, aplicación de nuevas técnicas, utilización de equipo, herramienta y material empleado; así como el impacto causado en el participante. En el seguimiento se detecta la incidencia sobre la planificación de la formación porque permite apreciar la pertinencia de ésta y señalar posibles mejoras.

SUPERVISIÓN:

Proceso planificado y organizado de carácter formativo, de ayuda, asesoría y orientación para el desarrollo efectivo del sistema. Está asociado preferentemente a la tarea de asesoramiento.

SUPERVISIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS:

Acción participativa que consiste en asistir técnica, metodológica y conceptualmente al personal que realiza la labor docente, así como la comprobación y el aseguramiento de la capacidad instalada, apoyo logístico y calidad de formación que brindan las instituciones de formación.

SUPERVISOR DE ACCIONES FORMATIVAS:

Persona que efectúa la labor de supervisión de acciones formativas.

SUPERVISOR INTERNO DE ACCIONES FORMATIVAS:

Supervisor de acciones formativas que efectúa dicha labor exclusivamente para las acciones formativas del centro de formación para el cual presta sus servicios.

V

VISITA DE RECONOCIMIENTO:

Primera visita que el supervisor realiza al lugar destinado para realizar la acción formativa. En ésta, si aún no ha estado relacionado con esa zona de trabajo, se presenta ante el instructor, participantes y otros involucrados, especificando su función y reiterando su apoyo y confianza.

VISITA DE SEGUIMIENTO:

Visita que efectúa un supervisor de acciones formativas, auxiliándose de instrumentos para recolectar la información que determinará un diagnóstico sobre la situación encontrada en esa acción formativa.



GLOSARIO DE TÉRMINOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Antiguo Cuscatlán
República de El Salvador
Octubre 2002**

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

A

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

Dentro de un proceso de evaluación de un programa de formación profesional, procedimiento en el que se efectúan las siguientes actividades:

- Se observan sistemáticamente y se describen cuantitativamente los datos contenidos en los registros de observaciones, teniendo en cuenta las variables exógenas y endógenas que podrían afectar el objeto de estudio.
- Se elaboran los gráficos que se habían planeado en el prediseño del análisis.
- Se calculan e interpretan los datos estadísticos pertinentes.
- Se observan sistemáticamente y se describen cuantitativamente los cuadros de salida o tablas de resultados.

C

CODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS:

Procedimiento de identificar y clasificar cada respuesta con un número u otro símbolo. Por lo general, los códigos se consideran símbolos numéricos; sin embargo, se definen de manera más amplia como reglas para interpretar, clasificar y registrar los datos.

E

ENCUESTA:

Método de recopilación de datos primarios en el que la información se recaba con una muestra representativa de personas.

EVALUACIÓN DE IMPACTO:

Proceso mediante el cual se mide y valora la eficacia y la pertinencia de los currículos de formación en relación a la satisfacción de las necesidades y de los requerimientos de sus clientes: los trabajadores y las empresas.

En el ámbito individual del trabajador capacitado, la evaluación de impacto se orienta a determinar las modificaciones sociales y económicas que pudiesen haber resultado de su participación en el proceso formativo.

En el ámbito de las empresas, se orienta a determinar si la formación ha contribuido a incrementar la producción y productividad de las mismas.

En ambos casos, estos cambios sólo comienzan a tener expresión en el largo plazo, posterior a la finalización de las acciones formativas.

La información que proporciona este tipo de evaluación se utiliza para retroalimentar al Sistema de Formación Profesional y, con ello, propiciar la mejora de los currículos de formación, de manera que éstos atiendan cada vez de mejor forma a la dinámica del cambio y faciliten a los sectores productivos de un país el constituirse en un factor impulsador de ese cambio.

EVALUACIÓN DE PROCESO:

Proceso mediante el cual se mide y valora la eficacia y pertinencia tanto de la forma como de las condiciones con las que se desarrolla un currículo. Dentro de este tipo de evaluación deben juzgarse los materiales empleados y las actividades desarrolladas para la posterior adecuación tanto del contenido como de la logística.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS:

Proceso mediante el cual se mide y valora la eficacia y pertinencia en el cumplimiento de los objetivos de un currículo, relacionados con los efectos previstos en el corto plazo en los conocimientos, las habilidades o las actitudes del recurso humano capacitado.

INVESTIGACIÓN SOCIAL (TIPOS DE):

- Descriptiva:

Analiza cómo es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes.

- Exploratoria:

Tiene por objeto esencial la familiarización con tópicos desconocidos o poco estudiados. Se utiliza para establecer métodos a utilizar en investigaciones más profundas. Indaga acerca de las causas de las desviaciones encontradas y causas del problema.

- Explicativa:

Busca encontrar las causas que provocan ciertos fenómenos. Establece y estudia relaciones entre variables.

- Evaluativa:

Permite apreciar y dar juicios respecto de los efectos, utilidad y grado en que se alcanzan los objetivos de los programas de Formación Profesional.

P

PREDISEÑO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

Procedimiento en el que se establece la relación entre las variables, indicadores e ítems de recolección de información, para todos los tipos de formularios a emplear, y se elaboran las tablas para el análisis de información.

T

TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Disposición ordenada de los datos en una tabla u otro formato de resumen. La tabulación sencilla de las respuestas u observaciones sobre una base de pregunta por pregunta ofrece al investigador la forma de información más básica y en muchos casos la más útil.



GLOSARIO DE TÉRMINOS DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

**Antiguo Cuscatlán
República de El Salvador
Octubre 2002**

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL SISTEMA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DE EL SALVADOR

A

ACREDITACIÓN:

Proceso particular de Certificación por medio del cual el organismo regulador del Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (SNCCCL) reconoce, por medio de un documento de acreditación, que un candidato a evaluador o a verificador externo ha sido declarado competente en alguna de las funciones mencionadas, lo que lo habilita para ejercerlas al servicio de una comisión de evaluación o del organismo regulador del SNCCCL respectivamente. Este proceso se ejecuta según las necesidades que el organismo regulador determine y no cuando lo solicita un candidato.

ANÁLISIS FUNCIONAL:

Método que hace posible la identificación de las funciones que serán objeto de elaboración de Norma Técnica de Competencia Laboral. Se basa en un proceso en el que una vez identificado el propósito principal de una rama de actividad o empresa, por desagregación sucesiva de las actividades a que da lugar el propósito principal, se llega a las contribuciones laborales individuales o elementos de competencia.

El resultado del análisis funcional es el mapa funcional.³

ÁREA DE COMPETENCIA LABORAL:

Sector de actividad productiva delimitado por un mismo género o naturaleza de trabajo, es decir, por el conjunto de funciones productivas con objetivos y propósitos concatenados y análogos para la producción de bienes o servicios de similar especie.³

C

CAMPO DE APLICACIÓN:

Parte constitutiva de una Norma Técnica de Competencia Laboral que describe el conjunto de circunstancias laborales posibles en las que una persona debe ser capaz de demostrar dominio sobre el elemento de competencia. Es decir, el campo de aplicación describe el ambiente laboral donde el individuo aplica el elemento de competencia y ofrece indicadores para juzgar que las demostraciones del desempeño son suficientes para validarlo.³

CANDIDATO A LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:

Persona que solicita de un Organismo Certificador un certificado de competencia laboral, de conformidad con una Norma Técnica de Competencia Laboral establecida, para lo cual está dispuesta a demostrar, mediante un proceso de evaluación, que es competente para el desempeño de la función laboral que refiere dicha Norma.³

CAPACITACIÓN BASADA EN NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL (CBNTCL):

Modelo de capacitación que tiene como propósito central formar individuos con conocimientos, habilidades y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral. Se sustenta en procedimientos de enseñanza y evaluación orientados a la obtención de resultados observables del desempeño; sus objetivos y estructura curricular se construyen a partir de la información y criterios establecidos en las Normas de Competencia Laboral. Una de las características esenciales de este modelo es que debe ser altamente flexible en métodos y tiempos de aprendizaje y ajustarse a las necesidades del individuo.³

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:

Acto por el cual un organismo certificador reconoce y testifica, por medio de un certificado de competencia laboral, que un individuo ha demostrado, de conformidad con una Norma Técnica de Competencia Laboral, que es competente para el desempeño de la función laboral determinada a que se refiere la Norma.³

CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL:

Documento oficial, emitido de acuerdo a la Normativa del Subsistema de Certificación del SNCCL, en el que el Organismo Certificador correspondiente testifica y reconoce la competencia laboral de una persona en una función determinada, conforme a una Norma Técnica de Competencia Laboral.³

COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

Grupo de expertos en competencias laborales específicas que pertenecen a un sector laboral en particular y que han sido acreditados por el Organismo Regulador del SNCCL para realizar, a nombre de su sector y del Organismo Regulador, actividades de evaluación de conformidad con Normas Técnicas de Competencia Laboral. La acreditación se hace a los evaluadores, no en sí a la Comisión de evaluación como organismo.³

COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES:

Organismo representativo de los trabajadores y empresarios de un sector y que ha sido autorizado por el Organismo Regulador del SNCCL para elaborar, homologar o actualizar proyectos de Normas Técnicas de Competencias Laborales.³

COMPETENCIA:

Expresión de la aplicación del conjunto de conocimientos, habilidades y cualidades que se ponen en juego en el desempeño de una actividad, usualmente referida como “función”.³

COMPETENCIA LABORAL:

Capacidad productiva de un individuo para desempeñar una determinada función productiva en diferentes contextos laborales y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber hacer.³

COMPETENTE:

Juicio de competencia laboral que se aplica a una persona que, al someterse al proceso de evaluación de una unidad de competencia laboral determinada, ha proporcionado las evidencias establecidas en una Norma Técnicas de Competencia Laboral utilizada como referente para la evaluación.³

CRITERIO DE DESEMPEÑO:

Parte constitutiva de un elemento de competencia laboral que se refiere al conjunto de atributos que deberán presentar tanto los resultados obtenidos, como el desempeño mismo en el elemento de competencia considerado; es decir, el cómo y el qué se espera del desempeño.³

E

EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS (EBC):

Modalidad educativa basada en los principios y características de formación establecidos en el Subsistema de Formación y Capacitación basadas en Normas Técnicas de Competencia Laboral.

ELEMENTO DE COMPETENCIA:

Parte constitutiva de una unidad de competencia que corresponde a la función productiva individualizada y que expresa lo que una persona debe ser capaz de hacer en el trabajo.³

EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:

Proceso por medio del cual se reúnen suficientes evidencias de la competencia laboral de un individuo, de conformidad con el desempeño descrito por las Normas Técnicas de Competencia Laboral establecidas, y se emiten juicios para apoyar el dictamen de si la persona evaluada es competente, o todavía no competente, en la función laboral en cuestión.³

EVALUADOR:

Persona acreditada por el Organismo Regulador del Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (SNCCCL), con el fin de que efectúe el proceso de evaluación, tomando como base los criterios, lineamientos y mecanismos establecidos por el Subsistema de Certificación de Competencias laborales, así como por lo que consigna la Norma Técnica de Competencia Laboral. El Evaluador deberá contar con la capacidad técnica para recoger las evidencias mediante la observación directa del desempeño del candidato y de los productos que éste genere, ya sea en el sitio de trabajo real o en instalaciones similares adecuadas, así como con los recursos administrativos y los requisitos que establezca el Organismo Regulador. Asimismo, el Evaluador es el encargado de la integración de los portafolios de evidencias del candidato a la certificación, así como de proporcionarle asesoría y orientación para la compilación de toda la documentación que conforma el portafolios de evidencias.³

EVIDENCIA DE ACTITUD:

Parte constitutiva de un elemento de competencia laboral que hace referencia a las actitudes que el trabajador debe manifestar durante el desempeño de la función laboral enunciada por el elemento.³

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:

Parte constitutiva de un elemento de competencia laboral que hace referencia, según proceda, a la demostración de la posesión de la teoría o los principios, técnicas o métodos que sustentan el desempeño de la función laboral enunciada por el elemento.³

EVIDENCIA DE EVALUACIÓN:

Objeto tangible que hace referencia a las actividades, resultados y/o productos que corresponden o deben corresponder a aquellos requeridos para que una persona demuestre un desempeño eficiente, conforme a lo establecido por un elemento de competencia laboral.³

EVIDENCIA HISTÓRICA:

Objeto tangible que a criterio del evaluador posea la validez como para exentar al evaluado del acto de ejecución de un desempeño o de elaboración de un producto, que le son requeridos durante el proceso de evaluación de un elemento de competencia, en virtud de que el evaluado ha proporcionado suficientes indicios del dominio de esa parte del elemento de competencia. Ejemplos: constancias de empleos en las que se especifiquen las funciones realizadas en experiencias laborales del evaluado, fotografías de productos elaborados por el evaluado y presentados durante el proceso de evaluación, videos de la ejecución de un desempeño, etc.

EVIDENCIA POR DESEMPEÑO:

Parte constitutiva de un elemento de competencia laboral que hace referencia a una serie de actividades, requeridas por los criterios de desempeño y delimitadas por el campo de aplicación, que al ser ejecutadas por una persona en su desempeño, permiten demostrar y evaluar su competencia en el elemento.³

EVIDENCIA POR PRODUCTO:

Parte constitutiva de un elemento de competencia laboral que hace referencia a un producto tangible, requerido por los criterios de desempeño y delimitado por el campo de aplicación, que al ser producido por el trabajador, permite demostrar y evaluar su competencia en el elemento.³

F

FACILITADOR TÉCNICO:

Persona encargada de representar al Organismo Regulador del SNCCCL en determinado Comité Técnico de Normalización, así como de facilitar los trabajos de los grupos técnicos que se conformen dentro del Comité, gestionar los apoyos que requiera el Comité y retroalimentar al Subsistema de Normalización de Competencias Laborales. Las principales funciones del Facilitador Técnico son:

- Representar al Organismo Regulador ante el Comité.
- Asesorar al Comité para la elaboración de su programa de trabajo.
- Capacitar a la Junta Directiva y a los Grupos Técnicos que se conformen en la metodología para el desarrollo de las Normas Técnicas de Competencias Laborales.
- Asesorar a la Junta Directiva en el desarrollo de los proyectos de Normas Técnicas de Competencias Laborales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo por parte del Comité y de los Grupos Técnicos.
- Atender las funciones de secretariado de la Junta Directiva.
- Conducir los trabajos de los Grupos Técnicos y asesorar en el desarrollo de las propuestas de Normas Técnicas de Competencias Laborales.
- Asesorar a los Grupos Técnicos en el establecimiento de lineamientos y procedimiento de funcionamiento y operación del propio Grupo Técnico, actualizar sus avances y acuerdos, y solicitar apoyo técnico, cuando éste se requiera.³

G

GRUPO TÉCNICO DE COMITÉ DE NORMALIZACIÓN:

Grupo formado por personal experto de las empresas (empresarios, trabajadores, supervisores, profesionistas) con experiencia en las funciones a normalizar para las que se pretende elaborar NTCL. La actividad principal del grupo es desarrollar propuestas de Normas Técnicas de Competencia Laboral, para lo cual efectuarán las consultas necesarias dentro de las organizaciones del área de competencia para su validación. Asimismo, los Grupos Técnicos se encargarán de establecer criterios para la evaluación y verificación de la competencia de los individuos.³

J

JUICIO DE COMPETENCIA LABORAL:

Veredicto acerca de la competencia laboral de los candidatos a la certificación que es resultado de la comparación de las evidencias recopiladas en el “Portafolio de Evidencias” contra los criterios de desempeño establecidos en la norma técnica de competencia laboral. La emisión del juicio de competencia se refiere a la decisión del evaluador acerca del dominio de la

competencia del candidato, el cual puede ser sólo uno de los dos resultados: Competente o todavía no competente.³

JUNTA DIRECTIVA DE LOS COMITÉS DE NORMALIZACIÓN:

Grupo de personas integrado por representantes de sectores, empresas y ocupaciones, que actuando de acuerdo con los parámetros y límites establecidos por el Organismo Regulador del SNCCL, cumple las siguientes atribuciones : determinar las funciones o actividades laborales para las que se desarrollarán NTCL; elaborar la propuesta de programa de trabajo del comité; integrar los grupos técnicos que se requieran; sancionar los trabajos de los grupos técnicos sobre la homologación, elaboración y actualización de la normas técnicas; coadyuvar en la promoción y aplicación de las normas; y coadyuvar en las consultas al sector productivo sobre las normas.³

M

MAPA FUNCIONAL:

Expresión gráfica en la que se representan las distintas funciones y subfunciones de un área, empresa u organización productiva, partiendo de su propósito principal hasta las contribuciones individuales de los trabajadores, lo que permite establecer definir los elementos de competencia.

Es el resultado del análisis funcional.³

N

NIVEL DE COMPETENCIA:

Grado de autonomía y complejidad de conocimientos, habilidades y destrezas que son aplicados en el desempeño de una función productiva, definido y establecido conforme a las reglas generales y procedimientos del Subsistema de Normalización de Competencias Laborales.³

NORMA:

Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido que establece, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para ciertas actividades o sus resultados con el objeto de obtener un grado óptimo de orden en un contexto dado.³

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL (NTCL):

Documento en el que se refieren los lineamientos a que se deberá sujetar la evaluación de la competencia laboral. Una Norma Técnica de Competencia Laboral puede estar constituida por unidades de competencia laboral y deberá expresar el área y el nivel de competencia.³

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DE ASOCIACIÓN:

Norma desarrollada por un grupo de empresas para su aplicación en el mismo grupo.³

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DE EMPRESA:

Norma desarrollada por y para una sola empresa.³

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Norma Técnica de Competencia Laboral que adopta una institución educativa en forma transitoria como base para el desarrollo de sus programas y para fines de validación del proceso de capacitación basado en Normas de Competencia Laboral.³

NORMALIZACIÓN:

Actividad que permite investigar, ordenar, estandarizar y generar consenso acerca de las especificaciones en base a las cuales se espera sean desempeñadas las funciones productivas.³



OBJETIVO (DE OBJETIVIDAD):

Característica que debe presentar el evaluador de competencia laboral durante el proceso de evaluación de los candidatos a la certificación, en la búsqueda por apegarse a lo que las normas técnicas de competencia laboral establezcan, así como por reflejar el desempeño real del individuo.

OCUPACIÓN:

Área laboral referida a un grupo común de competencias. Área definida de competencia, relevante en el desempeño de diversos puestos de trabajo en diferentes compañías, diferentes sitios e incluso en diferentes industrias.

ORGANISMO CERTIFICADOR:

Entidad integrada por una asociación, cámara o empresa representativa de un sector laboral en particular y representantes del Organismo Regulador del SNCCL, cuyo principal objeto es la validación y registro de la certificación de la competencia laboral conforme a las Normas Técnicas correspondientes.³

ORGANISMO REGULADOR DEL SNCCL:

Entidad que gestiona el funcionamiento global del Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, principalmente por medio de:

- a. el establecimiento de las reglas del sistema;
- b. la regulación, el monitoreo y el seguimiento del desempeño del resto de actores del sistema;
- c. la acreditación de verificadores externos y evaluadores;
- d. la facilitación de las actividades de normalización;
- e. la participación, dentro de Comisiones de Evaluación, en las actividades de evaluación;
- f. la validación y registro de las certificaciones efectuadas.³

P

PLAN DE EVALUACIÓN:

Instrumento mediante el cual se explicita una estrategia de evaluación que será comunicada y discutida con el candidato. El plan de evaluación es elaborado por un evaluador experto en la función productiva en cuestión, de común acuerdo con el candidato a la certificación, y está basado en una Norma Técnica de Competencia Laboral. El propósito del común acuerdo es hacer de la evaluación un proceso transparente, objetivo e imparcial.³

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:

Compilación de evidencias y registros que documentan todo el proceso de evaluación y que auxilia al evaluador y al candidato en la organización de los registros de la evidencia generada durante la evaluación de competencias, la documentación de la evidencia histórica identificada y la documentación relativa al control administrativo del Centro de Evaluación.³

R

REGLA:

Documento que establece los lineamientos, bases y criterios para la integración y funcionamiento del Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (SNCCCL) y que forma parte de la normativa general del sistema. La aprobación y actualización de las reglas está a cargo del Organismo regulador del SNCCCL y debe ser consensuada entre los actores del sistema.³

REGLAMENTO:

Documento que establece los lineamientos y disposiciones generales para la integración, organización y operación del Organismo Regulador del SNCCCL de El Salvador. Debe describir tanto las del Organismo regulador como las de las figuras de dirección o de gobierno del propio sistema que se determinen para su adecuado funcionamiento, incluyendo las necesarias para la elección o nombramiento de su presidente o director. El reglamento debe contemplar los mecanismos a aplicar para su aprobación, actualización y difusión.³

S

SISTEMA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (SNCCCL):

Conjunto de subsistemas encaminados a establecer las NTCL y los mecanismos de evaluación y certificación de competencias laborales. Los subsistemas sustantivos que lo componen son: de Normalización de Competencias Laborales, de Formación y Capacitación de Recursos Humanos con base en Normas Técnicas de Competencias Laborales, y Subsistema de Certificación de Competencias Laborales.³

SNCCCL:

Abreviatura de “Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales”.³

SUB-ÁREA DE COMPETENCIA LABORAL:

Cada una de las partes en las que se divide una área de competencia laboral, caracterizada por un conjunto de funciones productivas con objetivos y propósitos concatenados o similares para la producción de bienes o servicios de una misma especie.³

SUBSISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (SCCL):

Conjunto de elementos, acciones y procedimientos encaminados a establecer mecanismos de evaluación y certificación de competencia laboral, de conformidad con las Normas Técnicas establecidas.³

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON BASE EN NORMAS TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL:

Subsistema que forma parte del SNCCL y que se caracteriza por ser el encargado de regular y coordinar el conjunto de principios y procesos dirigidos a la formación / capacitación de personas que les permita adquirir y desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para realizar una función laboral, conforme a las expectativas de desempeño eficiente y de calidad del sector productivo, establecidas en una Norma Técnica de Competencia Laboral. Sus objetivos son: fomentar la actualización y desarrollo profesional de trabajadores en activo, y crear situaciones para el aprendizaje y reconocimiento continuos en las diversas modalidades de formación y capacitación.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

Subsistema que forma parte del SNCCL y mediante el cual se establece, regula y coordina el conjunto de lineamientos, políticas, principios y procesos dirigidos a la gestión de la calidad del Organismo Regulador del SNCCL.³

SUBSISTEMA DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (SNCL):

Conjunto de elementos, acciones y procedimientos encaminados a desarrollar y establecer Normas Técnicas de Competencia Laboral. Sus objetivos son:

- Generar Normas Técnicas que faciliten la toma de decisiones en el mercado laboral y que vinculen, de manera eficiente, a los trabajadores, empleadores y prestadores de servicios de formación y de capacitación para el trabajo.
- Propiciar la correspondencia de las Normas Técnicas de Competencia Laboral con las necesidades de los diversos sectores productivos.
- Facilitar el diagnóstico de las necesidades de personal por las empresas y servir como guía para la aplicación de actividades de formación y de capacitación para el trabajo en las empresas e instituciones educativas, públicas y privadas, que las imparten.
- Facilitar la movilidad del individuo dentro de los diversos sectores productivos y entre las ocupaciones, así como el avance acumulativo de la formación técnica a lo largo de su vida laboral.³

T

TODAVÍA NO COMPETENTE:

Juicio de competencia laboral que se aplica a una persona que, luego de someterse al proceso de evaluación de una unidad de competencia laboral determinada, no ha proporcionado las evidencias establecidas en la Norma Técnica de Competencia Laboral utilizada como referente para la evaluación.³

TRANSFERIBILIDAD:

Propiedad de las capacidades y de los conocimientos que permite al individuo la posibilidad de aplicarlos a ocupaciones o entornos técnicos diferentes.³

U

UNIDAD COMPLEMENTARIA (EN UN MAPA FUNCIONAL):

Unidad de competencia que por análisis de las funciones se consideró conveniente incluir como derivación de una unidad identificada directamente en el análisis funcional.³

UNIDAD DE COMPETENCIA:

Unidad representativa de una Competencia que exige a quien la ejecuta, la dedicación de un tiempo importante y el dominio de determinados conocimientos, habilidades, actitudes, conductas y aptitudes y que debe ser realizada siguiendo el proceso establecido para alcanzar los estándares de ejecución necesarios para el logro de los objetivos propuestos. Las unidades deben tener sentido para la mayoría de los empleadores(as) del sector en particular, según la pertinencia del Perfil por Competencia o la Norma Técnica de Competencia Laboral a la que corresponda.³

UNIDAD DE COMPETENCIA AUTÓNOMA:

Función integrada por un conjunto de elementos de competencia que conforman una actividad laboral que no se integra con otras para formar una “calificación” que puede ser evaluada y certificada. Su elaboración sigue en general el mismo proceso que el de la Norma Técnica de Competencia laboral.³

UNIDAD DE COMPETENCIA BÁSICA:

Unidad de competencia referida a las habilidades consideradas como mínimas para la realización de cualquier trabajo.³

UNIDAD DE COMPETENCIA ESPECÍFICA:

Unidad de competencia que se refiere a conocimientos, habilidades y destrezas propios de una función que se identifica generalmente con una ocupación.³

UNIDAD DE COMPETENCIA GENÉRICA:

Unidad de competencia que se refiere a funciones o actividades comunes a un número significativo de áreas de competencia.³

V

VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS:

Proceso ejecutado por expertos técnicos, por medio de la revisión de los enunciados de las operaciones identificadas mediante el análisis funcional y que permite la aceptación o el rechazo de éstos. Los expertos se seleccionan entre trabajadores en servicio y los supervisores inmediatos de dichos trabajadores.³

VALIDACIÓN DE NTCL:

Proceso de revisión, ejecutado por un Comité Técnico de Normalización, que permite aceptar o rechazar un proyecto de NTCL generado por uno de sus grupos técnicos.³

VALIDEZ DEL INSTRUMENTO:

Grado con que un instrumento mide lo que realmente pretende medir, al comparar sus resultados con una norma. Esto es, debe existir una relación veraz entre los resultados esperados y el desempeño real.³

VERIFICACIÓN:

Constatación o comprobación del cumplimiento de las normas.³

VERIFICACIÓN EXTERNA:

Conjunto de actividades de retroalimentación y orientación de evaluadores durante y después de la evaluación. Su realización se encuentra a cargo del Organismo Regulador del SNCCL.³

VERIFICACIÓN INTERNA:

Comprobación y retroalimentación del trabajo de los evaluadores para confirmar la decisión (juicio de competencia) tomada acerca de la competencia evaluada, en relación con una norma técnica de competencia laboral.³

VERIFICADOR EXTERNO:

Persona acreditada por el Organismo Regulador del SNCCL con el propósito de garantizar la calidad de los procesos de evaluación que realizan las comisiones de evaluación conformadas para un sector o actividad específica.³

VERIFICADOR INTERNO:

Persona cuyas funciones tienen el propósito de garantizar la calidad de los procesos de evaluación que efectúa la comisión de evaluación para la cual presta sus servicios, según los lineamientos establecidos para el Subsistema de Certificación de Competencias Laborales (SCCL).³

REFERENCIAS

³ Los términos señalados han sido reproducidos íntegramente con la autorización del Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) de México.

**GLOSARIO DE
TÉRMINOS DE CALIDAD
REFERIDOS A LAS NORMAS
ISO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**Antiguo Cuscatlán
República de El Salvador
Octubre 2002**

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE CALIDAD REFERIDOS A LA NORMA ISO.¹

A

ACCIÓN CORRECTIVA:

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o de cualquier situación indeseable existente, con el propósito de evitar su repetición.

ACCIÓN PREVENTIVA:

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o de cualquier situación indeseable potencial, con el propósito de evitar que se produzcan sus efectos.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas aplicadas en el marco del sistema de la calidad, que se ha demostrado que son necesarias para dar confianza adecuada de que una entidad satisfará los requisitos para la calidad.

AUDITORÍA DE LA CALIDAD:

Evaluación sistemática e independiente que se efectúa con el fin de determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

Las auditorías de la calidad pueden ser internas o externas.

C

CALIDAD:

La totalidad de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

CLIENTE:

Destinatario de un producto provisto por el proveedor y que puede ser interno o externo al organismo.

CONFORMIDAD:

Cumplimiento con los requisitos especificados.

CONTROL DE LA CALIDAD:

Técnicas y actividades de carácter operativo que tienen por objeto controlar un proceso y eliminar las causas de funcionamiento no satisfactorios en todas las fases del ciclo de la calidad con el fin de obtener la mejor eficacia económica.

E**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Responsabilidades, autoridades y relaciones, ordenadas según una estructura, a través de la cual un organismo cumple sus funciones.

G**GESTIÓN DE LA CALIDAD:**

Conjunto de las actividades de la función empresarial que determina la política de la calidad, los objetivos y las responsabilidades, y las implanta por medios tales como la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la calidad, en el marco del sistema de calidad. Ésta es responsabilidad de todos los niveles de dirección, pero debe ser conducida por el más alto nivel de la dirección. Su implementación involucra a todos los miembros del organismo.

GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL:

Es la forma de gestión de un organismo, centrada en la calidad, basada en la participación de todos sus miembros, y que apunta al éxito a largo plazo a través de la satisfacción del cliente y a proporcionar beneficios para todos los miembros del organismo y para la sociedad.

I**INSPECCIÓN:**

Actividades tales como medir, examinar, ensayar o comparar una o más características de una

entidad y comparar los resultados con los requisitos especificados con el fin de determinar si se obtiene la conformidad para cada una de esas características.

M

MANUAL DE LA CALIDAD:

Documento que enuncia la política de la calidad y describe el sistema de la calidad de un organismo. El título y el alcance del manual de la calidad reflejan el campo de aplicación, pudiendo éste referirse a la totalidad de las actividades de un organismo o sólo a una parte de éstas.

Normalmente, el manual de calidad contiene, o hace referencia, por lo menos a: la política de calidad; las responsabilidades, autoridades y las relaciones entre las personas que dirigen, efectúan, verifican o revisan los trabajos que tienen una incidencia sobre la calidad; los procedimientos del sistema de la calidad y sus instrucciones; y las disposiciones para la revisión, actualización y control del manual.

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD:

Acciones emprendidas en todo el organismo con el fin de incrementar la efectividad y la eficiencia de las actividades y de los procesos, para brindar beneficios adicionales al organismo y a sus clientes.

N

NO CONFORMIDAD:

No satisfacción de un requisito especificado. La definición se aplica a la desviación o ausencia de una o varias características relativas a la calidad.

O

ORGANISMO:

Compañía, sociedad, firma, empresa o institución o persona natural, o parte de éstas, de responsabilidad limitada u otra, pública o privada, que posee su propia estructura funcional y administrativa.

P

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD:

Actividades que establecen los objetivos y los requisitos para la calidad, así como los requisitos para la aplicación de los elementos del sistema de la calidad.

POLÍTICA DE LA CALIDAD:

Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el más alto nivel de la dirección. La política de la calidad es un elemento de la política general.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Aquellas actividades del proveedor que son necesarias para proveer el servicio.

PROCEDIMIENTO:

Manera especificada de realizar una actividad, Los procedimientos se expresan por medio de un documento, denominándosele “procedimiento escrito o documentado”, éstos contienen el objeto y el alcance de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuando, dónde y cómo debe hacerse; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

PROCESO:

Conjunto de recursos y actividades relacionados entre sí que transforman elementos entrantes en elementos que salen. Estos recursos pueden incluir el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipamientos, las técnicas y los métodos.

PRODUCTO:

Resultado de actividades o de procesos, que pueden ser un servicio, un material, materiales procesados, un soporte lógico o una combinación de estos. El producto puede ser tangible o intangible, intencional (por ejemplo, una cotización para un cliente) o no intencional (un contaminante).

PROVEEDOR:

Organismo que provee un producto a un cliente, el proveedor puede ser interno o externo.

S

SERVICIO:

Resultado generado por actividades en la interfaz entre el proveedor y el cliente y por actividades internas del proveedor, con el fin de responder a las necesidades del cliente. Un servicio puede estar ligado a la fabricación y a la provisión de un producto tangible.

SISTEMA DE LA CALIDAD:

Es el sistema integrado por los niveles de la organización, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para instrumentar la gestión de la calidad.

REFERENCIAS

- ¹ Los términos de esta sección han sido reproducidos íntegramente, con la autorización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), de la publicación “Norma Salvadoreña NSR 03.06.01: 96. Gestión y Aseguramiento de la Calidad. Vocabulario”.

413

I59t Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.
slv Terminología para la formación profesional en El Salvador /
Instituto Salvadoreño de Formación Profesional –
3a. ed. – San Salvador. El Salv. : INSAFORP, 2002.
89 p. ; 24 cm. –

Incluye bibliografía

ISBN 99923-39-08-X

1. Terminología. 2. Formación Profesional. I. Título.



ã INSAFORP

Todos los derechos reservados

ISBN 99923-39-08-X

Hecho el depósito legal

La presente impresión consta de
1,000 ejemplares

Octubre 2002

Antiguo Cuscatlán, La Libertad, C.A.