

Un modelo de Análisis de Puestos de Trabajo aplicable en Formación y Orientación Profesionales

Por M.^a Teresa MARTIN GONZALEZ

En el seno del Instituto de Pedagogía del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ha llevado a cabo una investigación, dirigida por el Profesor Dr. Víctor García Hoz y realizada por M.^a Teresa Martín González sobre la Técnica del Análisis de Puestos de Trabajo (A. P. T.) en la Formación y Orientación Profesionales. Fruto de ese estudio es el Modelo de APT que seguidamente se presenta. Ha sido ya aplicado a la Familia Profesional Sanitaria, en los grupos ocupacionales Auxiliares de Clínica, Puericultoras y Cuidadores Psiquiátricos.

PRIMERA PARTE: El modelo de A. P. T.

1. LA FORMACION PARA EL TRABAJO RECLAMA INVESTIGAR LA NATURALEZA DE LAS PROFESIONES

Con demasiada frecuencia se realizan planes de Formación Profesional que apenas tienen en cuenta la realidad laboral. En este orden se lleva a cabo una Orientación Profesional en la que se ignora uno de los polos de esa orientación: la naturaleza de las profesiones. A veces, no obstante, sí se tiene una idea, más quizá idealizada o estereotipada, de lo que es una actividad profesional concreta, pero sin contrastarla con la realidad actual, sin tener en cuenta que el título o nombre de una profesión puede haberse quedado vacío de su contenido inicial. Generalmente apenas sabemos qué se esconde bajo el título de una profesión.

Para salvar esta tremenda dificultad que imposibilita una adecuada acción educativa al falsear uno de sus términos, creemos indispensable acometer estudios descriptivos y operativos de las ocupaciones profesionales que permitan una constante revisión y puesta al día de los contenidos del trabajo.

En este sentido consideramos que el tomar la profesión como actividad integradora de tareas reales, conexas y tendentes a un mismo fin, es el ca-

mino más adecuado para descubrir los marcos de referencia de la formación y orientación profesionales.

Intentar fundamentar la planificación de la formación que necesita un hombre para desempeñar satisfactoriamente una profesión nos exige, como primer paso, el conocimiento exacto de *lo que es y en qué* consiste dicha profesión. No podemos dejar de afirmar nuestro convencimiento de que la profesión es para el hombre el ámbito que más va a permitir u obstaculizar su realización personal y, a la vez, una de las formas más responsables de su aportación a la comunidad y de su participación en ella.

El trabajo concreto, en sí mismo considerado, se constituye, por consiguiente, en el eje en torno al cual giran todos los demás factores de la investigación educativa que se desarrolle en el campo del binomio EDUCACION-TRABAJO

Algo semejante ocurre si queremos esclarecer el proceso de la Orientación Profesional en su triple perspectiva:

a) De examen pronóstico: necesario en una visión amplia de la Orientación Profesional que hará referencia, principalmente, a los rasgos de personalidad del futuro profesional (aptitudes específicamente profesionales, interés por la profesión, capacitación cultural general, etc.).

b) De examen de selección: que debería centrar su actividad primordialmente en las funciones técnicas de índole no momentánea, no demostrables (como generalmente suele pedirse) en un ejercicio, escrito o en una práctica de unos breves minutos y en una situación absolutamente artificial, sino, por el contrario, en la capacidad de cooperación y organización, adecuada utilización del material, relaciones humanas, etc.

c) De examen diagnóstico: que es necesario abordar en forma sistemática y realista.

2. NATURALEZA DE LA PROFESION

Entendemos por «profesión» el conjunto de ocupaciones que definen una actividad profesional concreta, es decir, que permiten al término genérico adjudicarle un complemento explicativo y definidor.

Al intentar conocer la naturaleza de una profesión, tratamos de conseguir un repertorio de actividades profesionales incluídas en esa profesión, pero que sean reales, verificables, definibles y, por tanto, analizables, al menos en sus dimensiones fundamentales. Comprende la descripción objetiva de la misma.

Tratamos de llegar a conocer la profesión precisamente a través de las distintas ocupaciones que en ella se dan y a la ocupación accederemos a través de los diversos puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo, por consiguiente, son, en definitiva, los que nos

van a proporcionar los factores intrínsecos y específicos que constituyen una profesión y que garantizan, por tanto, la concreción y definición de ésta.

Tareas, puestos de trabajo y ocupaciones, muestran el orden sucesivo de análisis para lograr la descripción objetiva y operativa de una profesión.

3. METODOLOGIA DEL A. P. T. PARA INVESTIGAR LA NATURALEZA DE UNA PROFESION

Abordar el conocimiento de la profesión desde los mismos puestos de trabajo nos lleva a optar por la metodología del A. P. T., por considerarla técnica apropiada para detectar los factores definitorios fundamentales de la eficacia profesional y de la realización humana en el trabajo: lo que la profesión es, lo que en la profesión se hace. El resultado del APT será una relación de actividades, necesidades y exigencias que afectan al trabajador que desempeña un puesto de trabajo (P.T.).

3.1. Terminología utilizada

Dado que la técnica del APT. es utilizada universalmente, pero que la naturaleza de la información que pretende varía en cuanto al tipo y a las necesidades del respectivo programa, vamos a reseñar la definición de los términos más usuales y a puntualizar el sentido de la terminología utilizada en nuestro estudio.

a) *Operación*: Es el paso más pequeño en que resulta práctico y oportuno subdividir toda actividad de trabajo, sin analizar las mociones, movimientos y procesos mentales que intervienen. Es una unidad de trabajo, la cual describe en forma pormenorizada los métodos, procedimientos y técnica en cuestión, en una parte de una ocupación o trabajo. El Ministerio de Trabajo español (1) la define como «gesto o conjunto de gestos (acciones) que constituyen una unidad o parte más simple de una tarea».

b) *Tarea*: La tarea, que consta de una o más operaciones, es una de las distintas actividades principales que constituyen pasos lógicos y necesarios en el trabajo ejecutado por el trabajador. Toda tarea tiene ciertas características distintivas. Podemos definirla como «conjunto de operaciones que requieren un esfuerzo mental o físico para conseguir un fin determinado» (2). En su caso, puede constituir una unidad de enseñanza.

c) *Puesto de Trabajo*: «Es el conjunto de funciones, tareas y operaciones ejecutadas por una sola persona en su quehacer profesional» (3). El puesto de trabajo integra tareas o deberes con responsabilidades afines. Cada puesto tiene características que lo distinguen y mediante las cuales puede conocerse: 1.º) tiene campo y propósito definidos; 2.º) exige el ser-

(1) CURSO PARA ANALISTAS. Inédito. SEAF/PPO. Ministerio de Trabajo.

(2) **Ob. cit.**

(3) **Ob. cit.**

vicio del tiempo completo de un trabajador; 3.º) consiste en trabajo que pone en juego habilidades, conocimientos y facultades afines.

d) *Ocupación*: Puede definirse como un grupo de puestos que son idénticos respecto a sus tareas más importantes y que guardan la suficiente semejanza para justificar que se les incluya en un solo análisis.

e) *Profesión*: Un grupo de ocupaciones que pertenecen a un mismo campo de actividad. de procedimientos o de técnicas, similares respecto a sus funciones más importantes, y que, generalmente, están definidas en la reglamentación laboral o en los diccionarios profesionales con carácter individualizado.

3.2. *Definición, finalidad y uso del A. P. T.*

Analizar el puesto de trabajo será descubrir las partes de que se compone y estudiar su significación. Definimos la técnica del A. P. T. como «el estudio del conjunto de funciones, tareas y operaciones a realizar por una persona, para desempeñar su quehacer profesional» (4). En otras palabras, es el proceso de detección de aquellos rasgos operativos que determinan e individualizan «el trabajo»: actividades, necesidades y exigencias.

La finalidad del A. P. T. es obtener la información necesaria para determinar las funciones, tareas, operaciones, características y exigencias que se requieren en el ocupante del puesto para desarrollar su trabajo.

Los análisis del trabajo y sus derivados son métodos sistemáticos de carácter indispensable para conseguir adaptación o ajuste en el campo de la administración de personal, en las relaciones empresariales, en la participación de los trabajadores, etc. Se han identificado más de 20 usos de estos análisis de una forma clara. Entre ellos son importantes los siguientes:

- En Selección Profesional, para tratar de hacer concordar el trabajador y la ocupación.
- En Valoración de tareas, permitiendo relacionar las calificaciones del trabajo con el rendimiento del trabajador y el mantenimiento de una operación ordenada y económica.
- En Organización Científica del Trabajo, para lograr aumentar la producción, es decir, conseguir mejores resultados utilizando los mismos recursos pero adecuadamente organizados.
- En Seguridad, Salud e Investigación Médica, para localizar las fuentes potenciales de riesgos ocupacionales (enfermedades profesionales, fatiga física o psicológica, etc.) y para programar y llevar a cabo la acción correctora adecuada.
- En relaciones laborales, ya que al obtener relaciones claras y precisas sobre deberes y responsabilidades del puesto, se poseen las ba-

(4) **Ob. cit.**

ses reales sobre las que trabajadores y empresa puedan establecer un entendimiento recíproco: límites de la autoridad, medidas promocionales y, en suma, buenas relaciones en la vida laboral.

Párrafo aparte merece el uso del A. P. T. en Formación y Orientación Profesionales, que son las aplicaciones que ahora nos interesan. El A. P. T. trata de responder a esta doble pregunta:

¿Qué necesita conocer básicamente el educador para *preparar* u *orientar* a unas personas respecto al desempeño de una profesión determinada?

La contestación es doble también: información sobre los *contenidos del trabajo*, es decir, sobre las tareas, lo que el trabajador realiza en esa profesión, e información sobre los *requerimientos* que la misma presenta al trabajador para un desempeño satisfactorio de su trabajo (competencias, aptitudes, responsabilidad, etc.).

El valor de un A. P. T. tiene limitaciones, ya que la manera de hacer e incluso el mismo quehacer laboral varía con el tiempo, la zona geográfica en que se realiza, etc. Por tanto, un A. P. T. no es algo definitivo, sino sujeto a revisión en el tiempo y en el espacio.

Por ello a veces será necesario un estudio para comprobar la similitud entre el A. P. T. disponible y la realidad del puesto. Se trataría entonces de hacer una simple adaptación. Otras veces un A. P. T. lo podremos utilizar como criterio de comparación a lo largo del tiempo e incluso entre Ocupaciones que tengan puntos de similitud.

3.3. Fases del A. P. T.

Fundamentalmente son tres las fases del análisis en todo puesto de trabajo:

- 1.º Identificación del puesto de trabajo.
- 2.º Descripción del puesto de trabajo, en términos de funciones y cometidos.
- 3.º Especificación del puesto de trabajo, en términos de exigencias de cada puesto respecto del trabajador que haya de desempeñarlo y características correspondientes.

De las tres fases la segunda es la fundamental y sin ella el resto del análisis no tiene sentido.

4. DESARROLLO DE LA FASE PRIMERA: IDENTIFICACION DEL PT.

La finalidad de esta etapa es la ubicación del puesto y la preparación inmediata del modelo de análisis que pueda aplicarse ante las peculiaridades de cada puesto.

Tres objetivos concretos se persiguen: localización del puesto de trabajo en la empresa, breve descripción global del mismo y localización del informe del A. P. T. en el conjunto de la investigación realizada en una empresa.

Los dos objetivos primeros se orientan a conseguir datos útiles para mejor realizar el A. P. T. Pero, además, esta información convenientemente registrada, ha de ser, a su vez, localizable de forma práctica y funcional, aspecto que persigue el tercero de los objetivos.

4.1. *Localización del puesto de trabajo*

Cada puesto ha de ser reconocido con precisión dentro de la organización en la cual se da. Esta identificación es necesaria también para localizar el puesto de trabajo de forma rápida en el cúmulo de informaciones que arroje el análisis, así como para conocer recíprocamente los resultados informativos que se desarrollan en las distintas áreas del análisis respecto del citado puesto de trabajo.

La forma en que se presenten los datos de identificación intentará ser clara, precisa y completa, como corresponde al objetivo perseguido.

Juzgamos imprescindibles los datos que citamos a continuación:

- Empresa a la que pertenece el puesto.
- Centro de trabajo o Departamento al que se encuentra asignado.
- Servicio en el que el puesto se instala.
- Situación del puesto en el organigrama de la empresa.

4.2. *Visión global del puesto de trabajo*

Un primer contacto con el puesto ayuda al analista a seleccionar y limitar la información técnica que precisa, a situarse en el universo concreto laboral que ha de someter a estudio, y a conocer el «argot» y terminología propios del puesto. Todo ello redundará en la más fácil comunicación analista-ocupante del puesto. Dos son, pues, los centros de interés de esta fase:

a) *Cometidos y equipo*

Conseguir esta información, ya en el primer momento del análisis, ayuda a delimitar un poco el campo de las sucesivas acciones. Significa palpar la realidad laboral del puesto de trabajo que llevará a la identificación de problemas e incluso de posibles soluciones que puedan surgir durante el A. P. T. y una visión global del puesto que permita prever matizaciones en la aplicación de los instrumentos de análisis, así como el obtener un cua-

dro práctico que le sirva al analista como guión orientador del estudio. Le servirá también para esquematizar y ordenar las ideas adquiridas en la etapa preparatoria del análisis.

Cubrir este objetivo podría conseguirse con la respuesta del trabajador a estas preguntas:

—«¿Cuál es la función asignada a este P. T., sus tareas más frecuentes, importantes y peligrosas?»

—«¿Qué equipo material (herramientas, instrumental, etc.) se manejan en el P. T.?»

b) *Cambios previsibles del puesto*

La visión global descrita en el punto anterior se completa con una información sobre las perspectivas futuras del puesto. En definitiva, ambas visiones tratan de situar al analista en clima propicio al análisis y, al mismo tiempo, desde una base realista.

Podría formularse al trabajador una pregunta semejante a ésta:

—«¿Cree usted que cambiarán o deberían cambiar en el futuro los cometidos y consideración de este P. T.?»

4.3. *Localización del informe del A. P. T.*

Cada guía de análisis o informe de un P. T., previamente preparado, ha de tener asignado un número diferente, que debe aparecer en cada una de las páginas de los diversos formularios que se apliquen a cada puesto de trabajo y en el registro de los puestos sometidos al análisis.

Si se realizan estudios simultáneos en dos o más establecimientos, resulta útil asignar un bloque de números para un establecimiento y otro bloque de números para el otro establecimiento. Posteriormente, estos datos numéricos pueden hacerse correlativos.

El número total de páginas de cada informe puede variar debido a la extensión de las respuestas a las cuestiones planteadas. Resulta práctico anotar así: número de la hoja junto con el número total de hojas del informe, en forma de fracción, a saber: 1/7, 2/7, 3/7, etc.

Un tercer elemento de localización es la fecha en que se ha realizado el A. P. T., por lo que este dato debe figurar también en todos los formularios utilizados.

5. DESARROLLO DE LA FASE SEGUNDA: DESCRIPCION DEL PT.

El propósito primordial de esta fase es definir exactamente la extensión natural de actividades o tareas que se realizan en un puesto. Tiene

como objetivo analizar el trabajo ejecutado, con la finalidad de *conseguir una relación cabal, clara, concisa y precisa de las tareas que ejecuta un trabajador*, así como el *equipo y materiales asociados a las mismas*.

5.1. *Las tareas*

La extensión de un puesto se determina por el número total de las tareas que deben ser ejecutadas por él y por la naturaleza específica de las mismas. *Lo que hace* un trabajador en su puesto constituye el contenido del mismo. Dichas tareas, en el informe del A. P. T., deben describirse con verbos de acción

Mas esta relación general de tareas necesita ser matizada, adjudicándola los elementos de especificidad que posibilitan definir cada puesto de trabajo en sí mismo y en relación con los demás puestos de la actividad laboral estudiada.

Pues bien, la caracterización de los puestos de trabajo de una ocupación puede hacerse según criterios diversos, según el objetivo que el A. P. T. persiga. En nuestro caso, juzgamos criterios generalmente válidos caracterizar las tareas según su frecuencia de ejecución, su importancia objetiva y su peligrosidad para el trabajador.

5.1.1. *Frecuencia de ejecución*

Interesa detectar tanto las tareas que habitualmente se desempeñan durante el ciclo normal de trabajo, las repetitivas, como las frecuentes e incluso las que se realizan esporádicamente en el puesto.

Las primeras son las tareas principales, el contenido fundamental del puesto. Pero es necesario conocer también los quehaceres esporádicos, ya que constituyen contenidos de acción sujetos a aprendizaje y han de ser también asumidos responsablemente por el profesional.

5.1.2. *Importancia de la tarea*

No todas las labores del quehacer profesional tienen objetivamente el mismo valor. Cuando nos referimos a la «importancia» queremos referirnos a aquella cualidad que se añade a la que es normal en toda acción propia de los profesionales de que se trate, y que puede estar en función de su forma de afectar preponderantemente a la misión esencial del puesto de trabajo o en el perjuicio que ocasionaría al beneficiario de la acción una realización defectuosa por parte del profesional.

Veamos algún ejemplo en un P. T. sanitario:

- «Asear al enfermo encamado»: es tarea importante.
- «Ayudar al enfermo a hacer gargarismos»: es tarea normal.

5.1.3. Peligrosidad de la tarea

Nos referimos a aquellos quehaceres en cuya ejecución el profesional ha de tener precauciones o cuidados especiales para evitarse a sí mismo accidentes o enfermedades profesionales.

La seguridad e higiene en el trabajo es un contenido de aprendizaje importante siempre y, máxime, en ramas profesionales donde el trabajador a menudo está sujeto a riesgos. La educación sanitaria es para todos los humanos una actividad fundamental en la promoción de la salud. Pero para algunos profesionales esta educación ha de crear actitudes sanitarias positivas, no sólo en el plano del conocimiento y del comportamiento personal, sino también en el profesional.

Veamos algún ejemplo en un P. T. sanitario:

- «Aseo perineal del enfermo ensuciado»: es tarea que exige especial cuidado.
- «Ayudar al enfermo a caminar»: es tarea normal.

5.2. El equipo material

El «equipo material» comprende los aparatos, instrumental, herramientas y productos básicos que permiten al trabajador ejecutar su trabajo.

El conocimiento que los profesionales han de poseer de estos elementos materiales puede ser muy diverso, desde el simple conocimiento de su forma, nombre técnico o usual en el equipo con el que trabaja, limpieza, montaje de piezas, utilización o manejo, según los casos.

Generalmente interesan detalles estructurales, características técnicas o funcionales específicas, siempre que tengan alguna relación definitiva con el trabajador.

6. DESARROLLO DE LA FASE TERCERA: ESPECIFICACION DEL P. T. AREAS Y ELEMENTOS

La finalidad de esta etapa es *precisar* la información proporcionada en la fase de Descripción del puesto, ya que ésta no provee todos los datos que son necesarios para comprender la Ocupación ni para completar un cuadro claro de sus características importantes. Así, por ejemplo, una descripción del trabajo ejecutado por el trabajador puede proporcionar un cuadro exacto de las partes físicas de las tareas, pero es igualmente importante saber qué conocimientos, adiestramiento, experiencia, etc., se necesitan para poder ejecutar esas tareas en el momento oportuno y de modo correcto. Serán factores tangibles o intangibles que ayudarán a esclarecer «lo que hace», el «cómo lo hace» el trabajador y el «por qué lo hace» así y no de otra forma.

El *objetivo* de la presente fase es un análisis del *mínimo de requerimientos* que el puesto exige al trabajador para una realización correcta y satisfactoria del trabajo.

La relación de estos requisitos pide dividir el trabajo en *factores*, estimarlos y, por el hecho de hacerlo, explicar la naturaleza fundamental de la Ocupación en términos de su satisfactorio rendimiento.

Se trata de comprobar la *presencia* y, a veces, el *grado* también de cada requisito o factor que interviene en el puesto.

La descripción de los factores presentes en la Ocupación estará completa integrando los análisis de todos los puestos; deberá cubrir las habilidades, conocimientos, aptitudes y rasgos de personalidad requeridos del trabajador.

La descripción del puesto y los requerimientos están relacionados estrechamente en términos de tareas ejecutadas.

A veces no será posible diferenciar mucho la información que debe ser proporcionada por varios de los factores; quizá se sobreponga o contenga condiciones que formen parte de dos factores estrechamente relacionados, tales como el conocimiento del trabajo y el esfuerzo o trabajo mental. A veces se encontrará que la misma información, en términos diferentes, tiene que figurar en el caso de dos o más factores a fin de dar una idea clara de lo que trata la Ocupación. Esto no se debe a duplicación, sino a puntos de vista diferentes que se producen de la misma circunstancia.

La ausencia de un factor dado en una sola Ocupación o en un solo P. T., o su existencia en un grado menor, puede proporcionar una información tan pertinente respecto a esa Ocupación, o a ese P. T., como lo hace la existencia de cualquier otro factor, por alto que sea su grado. Al comparar la Ocupación o los P. T., según los resultados de los A. P. T., esa *información negativa* suele proporcionar datos específicos respecto a la naturaleza de las ocupaciones o de los P. T. en cuestión.

Para realizar el A. P. T. y para su utilización posterior, conviene partir de *un único esquema teórico* que permita la contemplación de los diversos puestos de trabajo desde las mismas coordenadas y la comparación de los datos, para poder llegar más tarde a establecer los núcleos comunes o grupos de puestos y, en definitiva, a conocer la naturaleza de cada una de las ocupaciones estudiadas. Expongamos la base teórica de esta fase del A. P. T.

La idea fundamental en que se apoya nuestra fase de Especificación de los P. T. es que *las cualidades que ha de poseer el trabajador son correlativas a las exigencias del oficio*, de ahí que partamos siempre de las situaciones concretas de trabajo.

Distinguímos tres ámbitos de especificación:

1.º Requerimientos para la ejecución del trabajo.

2.º Requerimientos de personalidad.

3.º Requerimientos físicos.

6.1. *Requerimientos para la ejecución del trabajo*

El patrón del que partimos en este ámbito del análisis está basado en la obra *The Perceptanalytic Executive Scale. A Tool for the Selection of Top Managers*, de Zygmunt A. Piotrowski, desarrollado en el proyecto de investigación (tesis doctoral en preparación) realizado por Juan José Parra Gutiérrez y dirigido por el Profesor García Hoz, titulado «Un modelo sistemático para la formación y desarrollo de los recursos humanos».

Las pautas generales de dicho modelo han sido líneas maestras del nuestro, pero hemos tenido necesidad de hacer modificaciones, a nuestro juicio indispensables, para adecuar el modelo de Ocupaciones como las que venimos investigando de un nivel laboral mucho más elemental que los citados en los estudios anteriores.

En su momento indicaremos los cambios.

Los puestos se analizan en tres áreas principales: Competencia, Solución de problemas y Responsabilidad.

En todo puesto de trabajo se requiere una cierta competencia, que ha de aplicarse a solucionar problemas y que actúa para el logro de una finalidad encomendada o responsabilidad. Estos tres elementos responden a otros tantos tipos de actividad humana esenciales: saber, razonar y actuar. Veamos en cada uno de ellos las definiciones, dimensiones, objetivos e indicadores que utiliza nuestro modelo de A. P. T.

6.1.1. *Area de COMPETENCIA*

La constituyen la suma total de saberes necesarios para la realización eficaz de un trabajo, ya sean adquiridos por medio de una experiencia real en el trabajo, por cursos académicos anteriores al ingreso en la ocupación o mediante ambos. Podemos distinguir tres dimensiones en la Competencia:

a) *Competencia especializada*

La integran el conjunto de conocimientos, procedimientos prácticos, técnicas especializadas y principios científicos que requiere un puesto de trabajo.

El análisis de esta dimensión nos proporcionará las exigencias que presenta un puesto respecto a los tipos de saberes que manejamos como indicadores en nuestro estudio:

— *Conocimientos teóricos, culturales y profesionales*

- *Experiencia* mínima necesaria para un desempeño satisfactorio del puesto de trabajo.
- Conocimientos profesionales *prácticos*.
- Conocimientos teóricos y prácticos de *seguridad e higiene* en el trabajo.

b) *Competencia en coordinación e integración*

En esta dimensión del A. P. T. nos apartamos un tanto del modelo de Piotrowski (5) y del desarrollo consiguiente efectuado por Parra Gutiérrez (6). Nos parece más adecuado hablar de una competencia en coordinación e integración del P. T. con otros puestos, que el analizar lo que los citados autores denominan «Competencia gerencial».

En un puesto de trabajo no basta el «saber», ni siquiera el «saber hacer», ya vistos en la dimensión de competencia especializada. Es necesario y no menos importante el «saber hacer *con* otros» y el «saber hacer *dentro* de una organización».

El análisis de esta dimensión informará de la habilidad o competencia en coordinación requerida por la *amplitud y radio de influencia del puesto de trabajo* y por las exigencias de *coordinación con otros puestos* para integrar objetivos distintos. Los indicadores que utilizamos son el tipo de trabajo que se realiza en él desde la perspectiva de su relación con otros puestos, e incluso la localización y grado de estas exigencias; son actividades de coordinación, organización, planificación, realización, control y evaluación para que el puesto esté perfectamente integrado en la acción total de la empresa, lo cual implica combinar distintas actividades.

Para que se dé la integración correcta del puesto en la comunidad, el trabajador necesita un apropiado conocimiento de las actividades conexas, integración o coordinación operacional o conceptual de actividades, que podrán ser homogéneas o heterogéneas, en naturaleza y objetivos, y que se darán dentro de un grupo operativo o de un área de funcionamiento más grande.

c) *Competencia en relaciones humanas*

Consiste en las habilidades prácticas que pone en juego el P. T. en el área de las relaciones humanas. El análisis en este área nos proporcionará los modelos de acción, tendencia y conducta que intervienen en un ma-

(5) PIOTROWSKI, Zygmunt A. and ROCK, Milton R.: **The Perceptanalytic Executive Scale. A tool for the Selection of Top Managers.** New York, Grune & Stratton, 1963.

(6) PARRA GUTIERREZ, Juan José: **Un modelo sistemático para la formación y desarrollo de los recursos humanos.** Proyecto de investigación para la Tesis doctoral.

nejo eficaz en las relaciones inter-humanas. *La habilidad que necesita la persona que ocupa el puesto para comunicarse, servir o motivar a otros.*

Se utilizan como indicadores la *localización de los contactos* o relaciones funcionales con otras personas, especificándolas por la finalidad para las que se mantienen, y los *tipos de relaciones personales* que en punto al trabajo han de procurarse, ya sean de cortesía, de comprensión de los demás, de habilidad para influir en ellos y/o servirles, habilidad para comprender, formar o motivar a las personas, procurando bien un cambio en sus actitudes, o una mayor intensidad y eficacia en sus acciones.

6.1.2. Area de SOLUCION DE PROBLEMAS

El segundo criterio para analizar la ejecución del trabajo en los puestos es la solución de problemas o pensamiento original, propio, requerido por dicho puesto para razonar y concebir procedimientos eficaces, para identificar, definir o encontrar solución a los problemas, aunque no necesariamente la funcionalidad del puesto decida o resuelva dichos problemas.

Se intenta detectar la clase de problemas que se presentan en el puesto, el grado de dificultad de los mismos y la habilidad mental necesaria en el trabajo para resolverlos. Interesan aquí los problemas impersonales u objetivos, no referentes a las relaciones humanas. Diferenciamos dos dimensiones:

a) *Marcos de referencia o «ambiente» del pensamiento*

Es preciso conocer el marco de referencia del pensamiento en el que se resuelven los problemas.

El punto principal de análisis será aquí determinar el *grado de independencia intelectual*, la necesidad de guía y confirmación, la habilidad para llegar a conclusiones definitivas o el hábito de evasión a base de pensar principalmente en términos de soluciones o tentativas, que el individuo puede introducir o es probable que introduzca cuando sea criticado o se sienta abrumado por sus propias dudas.

Los marcos de referencia pueden variar desde una rutina estricta hasta un proceso abstracto en el que sólo existen leyes científicas o principios empresariales.

El análisis detectará las exigencias del puesto de trabajo respecto a la independencia de pensamiento, tomando como indicadores la clase y grado de *supervisión recibida y ejercida*, en el tiempo y en el espacio. Nos dirá también el criterio, que consiste en la *cantidad de decisiones* que deberá tomar el trabajador en la ejecución de un trabajo, la importancia de los *resultados* obtenidos a través de tal toma de decisiones independiente, o la extensión de las *consecuencias* de los juicios errados.

b) *Exigencias de los problemas o tipo de pensamiento*

Se refiere a la forma de razonamiento requerido por el problema que ha de ser resuelto: pensamiento repetitivo, según un modelo, adaptativo o creativo.

A esta dimensión afectan fundamentalmente tres factores: la iniciativa, la adaptabilidad y la vivacidad o agilidad mental.

La iniciativa se refiere a la necesidad de enfrentarse a los nuevos problemas y resolverlos. Esto implica la ingeniosidad mental, la habilidad analítica, la adopción de decisiones y la iniciativa independiente, y deberá considerarse según sea la frecuencia probable de las ocasiones en las cuales la Ocupación lo requiera, fuera del control o de la rutina de la supervisión.

La adaptabilidad, que consiste en la versatilidad que se exige a un trabajador, o la necesidad o falta de necesidad de que el trabajador maneje en forma adecuada los cambios rápidos de asignaciones o desempeñe varias tareas simultáneamente.

La vivacidad o agilidad mental, la cual se relaciona con la atención necesaria para cuidar, vigilar o alimentar una máquina, la atención que deberá prestarse a las instrucciones y órdenes, la actividad mental necesaria para prevenir daños al equipo y los materiales o lesiones al personal.

El análisis aquí trata de informar sobre las clases de problemas que suelen plantearse en el puesto, las clases de soluciones que suelen adoptarse en las situaciones difíciles o complejas, el tipo de problemas que exige un esfuerzo mental mayor, las situaciones con dificultad teórica o práctica, las vías para encontrar soluciones a los problemas, que podrían variar desde una elección sencilla de situaciones o hechos previamente memorizados, hasta la creación de soluciones conceptuales o imaginativas.

6.1.3. *Area de RESPONSABILIDAD*

Es el tercer criterio para analizar la ejecución del trabajo en los puestos. Se refiere a la *posibilidad que tiene el trabajador de responder por las acciones y por sus consecuencias en los resultados y objetivos finales de la empresa.*

Este criterio tiene tres dimensiones, en el siguiente orden de importancia:

a) *Libertad para actuar: es la autoridad concedida al trabajador.* La libertad para actuar viene expresada por el tipo de decisiones significativas a que está sujeto el puesto para lograr la finalidad u objetivo del mismo. Parte de esta dimensión es la consideración del nivel de riesgo.

El puesto puede estar sujeto a instrucciones precisas y estrecha supervisión o sólo a orientación general, con una gama de posibilidades in-

termedias. Incluso es posible que tenga a su cargo la supervisión de otros puestos como parte de sus deberes.

El análisis nos dirá la libertad de acción que el puesto posee a través de dos indicadores: líneas supervisoras (supervisión recibida y ejercida), naturaleza de la supervisión y, en particular, la frecuencia con que se ejerce. Limitaciones que se imponen a la responsabilidad del trabajador pueden ser: la clase de supervisión ejercida, el número de revisiones establecidas para prevenir o captar errores, los dispositivos de seguridad en las máquinas y equipos destinados a impedir lesiones al trabajador o a otros y los límites impuestos a las decisiones que el trabajador puede tomar.

b) *Impacto del puesto en los resultados finales de la empresa:* El análisis tratará de ver cómo contribuye el puesto al logro de los resultados de la empresa.

Este impacto se concreta en el tipo de servicios que proporciona el puesto: informaciones con relación a algún resultado, ayudas de acción, participación directa, etc.

Hay que detectar también la cantidad de responsabilidad, por la *calidad y la cantidad de trabajo* que se deja a cargo del trabajador. Este elemento de análisis no lo incluye en su investigación Parra Gutiérrez cuando describe la dimensión del «Impacto del P.T.», pero, a nuestro juicio, es importante considerarlo aquí, ya que completa la visión de la responsabilidad real que asume un P. T.

El análisis nos dirá cómo participa el puesto en la consecución de los objetivos finales de la empresa, utilizando como indicadores: la cantidad y calidad del esfuerzo que exige, los perjuicios que causaría la negligencia en el cumplimiento de los deberes del puesto, las acciones positivamente participadoras y la extensión del área de influencia directa o de responsabilidad personal (número de personas a las que afecta la acción del puesto). La responsabilidad puede producir ansiedad en los trabajadores, de ahí que también el análisis intente conocer este elemento.

c) *Magnitud económica del impacto del puesto.* Es la importancia del puesto en términos financieros y la cantidad de dinero que se maneja en él. Cuanto mayor sea el riesgo económico, mayores pueden ser las pérdidas o las ganancias y más serias las consecuencias.

La responsabilidad material del puesto se detecta a través de los bienes de consumo que *gasta* el puesto, el *equipo material* (instrumental y aparatos) que ha de utilizar o cuidar, las *compras* que ha de hacer para la empresa, etc.

6.2. *Requerimientos de Personalidad*

En este ámbito del A.P.T. se trata de conseguir la muy importante información explicativa del mínimo de rasgos básicos de personalidad que se exigen del trabajador para una ejecución satisfactoria del trabajo.

Consideramos la personalidad en un sentido amplio, refiriéndonos al individuo entendido como totalidad, incluyendo rasgos intelectuales y no intelectuales de la conducta, como *integración dinámica de los distintos aspectos estructurales del hombre*: fisiológico, intelectual, volitivo, afectivo de la conducta, ya que todos esos elementos están ensamblados, se interfieren, dan como resultado singularidades distintas. Entendemos, pues, la personalidad como una totalidad integrada.

Mas estos rasgos de personalidad se identifican a través de las acciones del oficio, ya que una situación de trabajo define de forma descriptiva más claramente la naturaleza y alcance de la tarea y, consecuentemente, las demandas que ésta presenta al ocupante del P. T.

Hemos tomado como fuente primordial para elaborar nuestro modelo de análisis sobre los Requerimientos de Personalidad, el patrón que utiliza la Clasificación Ocupacional Funcional de los Estados Unidos descrito en la obra *Estimates of Worker Trait Requirements for 4.000 Jobs* (7), por considerarlo el estudio de Ocupaciones más completo y fundamentado que hemos encontrado frente a la Orientación Profesional. Ahora bien, el modelo americano en el ámbito de la Personalidad incluye las áreas de Aptitudes, Temperamentos e Intereses. Nosotros hemos introducido variantes e incluido otras áreas que consideramos también importantes para completar la especificación ocupacional.

Distinguimos las áreas siguientes:

- 1.^a Conductas-tipo.
- 2.^a Tensiones de personalidad.
- 3.^a Actitudes
- 4.^a Aptitudes.
- 5.^a Intereses o preferencias.
- 6.^a Motivaciones en la elección de empleo.

El A. P. T. tratará de detectar la presencia y relevancia de los factores o dimensiones que componen cada área.

6.2.1. *Area de CONDUCTAS-TIPO*

Este área se refiere a los tipos de conducta ocupacional que el modelo americano llama «rasgos temperamentales», porque, sin duda, dicen relación con tipos de temperamentos característicos.

Incluir factores temperamentales como una de las áreas de análisis para la especificación de los P. T. se debe a la creencia mantenida por muchos Orientadores, Consejeros vocacionales y Empleadores de que oficios diferentes parecen exigir diferentes rasgos temperamentales, igual

(7) US. DEPARTMENT OF LABOR: *Estimates of Worker Trait requirements for 4.000 Jobs*. Bureau of Employment Security, United States Employment Service.

que exigen diferentes aptitudes, al menos como rasgos que facilitan la realización personal del trabajador en su Puesto y que garantizan, unidos a otros elementos, el éxito en el trabajo.

Puesto que «temperamento» tiene variedad de significados, el modelo americano ha convenido limitar este rango a: «*Aquellas cualidades de la personalidad que permanecen claramente constantes y revelan una condición intrínseca de la persona*». Dado que estas «cualidades de personalidad» tal y como se dan en el trabajador, como mejor pueden evaluarse es observando o probando a éstos directamente, su fijación se hizo determinando empíricamente las situaciones ocupacionales o conductas-tipo que sugerían con mucha consistencia los requerimientos de ciertas características temperamentales. Estas situaciones y una afirmación generalizante respecto al tipo de personalidad a la que se referían, vino a dar las definiciones de 12 factores temperamentales. El modelo, por tanto, consta de situaciones ocupacionales que reflejan dichos factores, y que pueden tener que ser vividas por el profesional en su P. T. El modelo no intenta equiparar estos tipos de situaciones a los rasgos temperamentales consagrados en distintas terminologías o escuelas psicológicas, sino que responden a la idea de que las ocupaciones pueden ser más fácilmente evaluadas en términos de situaciones de trabajo que en términos de conceptos psicológicos.

Los factores contemplados y su definición según el Manual para evaluar los temperamentos que incluye la obra citada son:

1.º *Variación y cambio*: Situaciones que incluyen una diversidad de deberes, caracterizadas por cambios frecuentes.

2.º *Ciclos cortos y repetitivos*: Situaciones que implican tareas bien repetitivas o bien de breves períodos de tiempo, llevadas a cabo según un conjunto de procedimientos o procesos prescritos.

3.º *Instrucciones específicas para la acción*: Situaciones que implican actuar bajo instrucciones determinadas fijas, permitiendo poco o nada la acción independiente o el juicio propio al realizar las tareas del oficio.

4.º *Dirección, control y planificación*: Situaciones que implican dirigir, controlar o planificar una actividad completa o las actividades de otros.

5.º *Tratar con gentes*: Situaciones que implican la necesidad de relacionarse con los otros para informarles o atenderles.

6.º *Aislamiento o compañía*: Situaciones que implican trabajar solo o aparte, en un aislamiento físico de otros, aunque la actividad pueda estar integrada con la de otros.

7.º *Influir en la gente*: Situaciones que implican intervenir en las opiniones, actitudes o juicios de otras personas.

8.º *Actuar bajo tensión o responsabilidad*: Situaciones que implican actuar adecuadamente, bajo tensión, en circunstancias críticas, inesperadas o arriesgadas.

- 9.º *Interpretar con criterios sensoriales o de juicio.*
- 10.º *Interpretar con criterios medibles y verificables.*
- 11.º *Interpretar desde un punto de vista personal.*
- 12.º *Precisar límites, tolerancias o modelos.*

El análisis detectará si el trabajador tiene que vivir situaciones semejantes a las descritas y la frecuencia con que se encuentra en ellas.

Es posible que en el P.T. se den conductas de varios de los tipos previstos, por lo cual, posteriormente, trataremos de ver, si procede, los dos o tres modelos de conducta más significativos en el Puesto y, a partir de éstos, en la Ocupación.

6.2.2. *Area de TENSIONES de Personalidad*

La manera de vivir la situación de trabajo es original en cada persona, ya que cada persona es singular y su contacto con los estímulos ambientales tiene una resonancia en ella misma peculiar, propia.

El A.P.T. intenta aquí describir las *tensiones que surgen entre el profesional y su contorno*. Al educador le interesa conocerlas, dice García Yagüe, para poder ayudar a que los sujetos concretos interpreten la existencia, se integren eficientemente en ella y superen su lucha por mantener la unidad, el equilibrio y los fines personales frente a un contorno exigente y desordenado. Conocer las fuentes de tensión permitirá al educador y al profesional actuar adecuadamente en el mantenimiento de una lograda salud mental.

Según la clasificación de García Yagüe (8), las tensiones pueden ser positivas y negativas, y tanto unas como otras nos pueden describir distintas facetas de la interacción persona-medio.

Nuestro análisis estudia en este área los factores siguientes:

a) Tensiones negativas:

- 1.º Dificultades en el horario privado.
- 2.º Dificultades para la vida familiar.
- 3.º Exigencias duras de soportar.
- 4.º Humillaciones y conflictos personales.
- 5.º Causas de fracaso o frustración en el P.T.

b) Tensiones positivas: adaptación y satisfacciones que proporciona el P.T.

(8) GARCIA YAGÜE, Juan: **Revisión crítica de algunos test empleados en España.** Edición provisional, Instituto de Pedagogía del C. S. I. C., Madrid, 1973.

(9) DICCIONARIO DE PEDAGOGIA. Editorial Labor, S. A., 1964.

6.2.3. Area de ACTITUDES: Características de conducta

En la conducta de un sujeto intervienen sus energías físicas, su predisposición, su percepción; pero todos ellos dependen en gran manera de las actitudes.

Entendemos por actitud aquella «*disposición adquirida en virtud de la cual se tiende a responder con una cierta consistencia emotiva a un estímulo determinado o a una clase de estímulos*» (9). Normalmente las actitudes funcionan con relativa independencia de la naturaleza del estímulo.

Pedagógicamente, la formación de actitudes constituye uno de los aspectos más importantes de la motivación. La importancia de la actitud es enorme, y de forma muy especial en la vida de trabajo, ya que va a ser uno de los elementos que más fuertemente influyan en la consecución del propio perfeccionamiento físico, espiritual, moral, y en la eficacia de la acción. El tono vital para conectar y para responder a las llamadas del trabajo concreto, la disposición mental para enfrentarse a él, la conciencia psicológica por la que el profesional recibe y cataloga, interpreta y valora sus propios actos y la vida exterior.

Los factores que analizamos aquí no corresponden a «rasgos» en el sentido en que se ha usado este concepto en el análisis factorial de la organización de la conducta. Lo que nos interesa es que los factores identificados objetivamente puedan *usarse con éxito* en situaciones de la vida real. Representan, por tanto, un deseo de identificar la conducta que pueda servir como *pronosticadora válida*.

Vendrán a darnos el concepto del hombre ideal o del profesional ideal en dos direcciones: concepto sobre el individuo en sí mismo y concepto social de ese individuo.

Se presta a descubrirnos, además, *zonas de conflicto* cuando existen discrepancias entre los rasgos vistos como importantes y la facilidad con que estos rasgos se dan entre los profesionales o entre los diversos conceptos, individual y social.

Queremos identificar las actitudes fundamentales para la satisfacción personal y éxito profesional en la relativamente compleja y sutil conducta social y emocional que han de tenerse en cuenta para ver la aptitud global del sujeto para el P.T. y la educación del carácter que más favorece al profesional.

Estas características se expresan en forma de rasgos o «cualidades» de la persona que pueden afectar al éxito en su trabajo, y son estos:

a) *Esfera de la actividad:*

- 1.º Seriedad.
- 2.º Constancia en el trabajo.
- 3.º Descanso.

- 4.º Orden.
 - 5.º Capacidad para organizar el propio trabajo.
 - 6.º Subordinación a planes de trabajo.
- b) *Esfera de la emotividad:*
- 1.º Altibajos emocionales.
 - 2.º Autodominio.
 - 3.º Serenidad.
- c) *Esfera de la seguridad:*
- 1.º Confianza en sí mismo.
 - 2.º Aceptación de los propios fracasos.

El profesional ha de decir cuáles considera que son las características fuertes de su conducta profesional, mas sin establecer comparación con otra persona o con alguna norma exterior.

6.2.4. *Area de APTITUDES*

Entendemos aquí por aptitudes las *capacidades específicas o habilidades requeridas a un individuo, en orden a facilitar el aprendizaje de una tarea o deber del oficio, o bien el llevarlo a cabo adecuadamente* (10). Las aptitudes se identifican, como ya es habitual, a través de las acciones de los oficios.

El medir las clases y cuantificar las aptitudes poseídas por una persona que busca empleo o profesión es posible merced a la aplicación e interpretación de baterías de tests. Mas no es fácil correlacionar los requerimientos del oficio y las aptitudes poseídas por el aspirante al mismo. Y no sólo es eso. La tarea de orientar con precisión a los interesados en un oficio o profesión o el aconsejarles sobre el mayor número posible de oficios, se vería enormemente facilitada si los Orientadores dispusieran de datos sobre los requerimientos de aptitudes en las distintas profesiones u oficios. Pero este tipo de información apenas existe.

En nuestro análisis hemos utilizado como fuente de información fundamental el modelo de estimación de Aptitudes que utiliza el Servicio de Empleo de los Estados Unidos, completándolo y ajustándolo a nuestra situación concreta.

Este Servicio tiene dilatada experiencia en la utilización de la Batería de Test de Aptitud General (GATB), que mide muchas aptitudes importantes para el éxito en el trabajo. Mas cuando no pueden disponer de tests adecuados, y ante la necesidad de considerar a las aptitudes como uno

(10) US DEPARTMENT OF LABOR: **Ob. cit.: Manual for Rating Aptitudes.**

de los criterios para la clasificación ocupacional que el Departamento realiza, llevan a cabo una estimación de las mismas, y así cuentan con información sobre más de 4.000 oficios. Esta estimación la ha elaborado observando cómo el trabajador lleva a cabo su trabajo o bien leyendo las descripciones del oficio (11).

Los factores y su definición son los siguientes:

1.º *Inteligencia general*: Capacidad de aprendizaje general; habilidad para captar o entender instrucciones y principios fundamentales; habilidad para razonar y hacer juicios. Esta capacidad está estrechamente relacionada con el éxito escolar.

2.º *Verbal*: Capacidad para comprender el significado de las palabras e ideas asociadas con ellas, y para usarlas adecuadamente. Para dominar el lenguaje, entender relaciones entre palabras y entender el sentido de frases completas y párrafos. Capacidad para presentar información o ideas con claridad.

3.º *Numérico*: Habilidad para llevar a cabo operaciones aritméticas rápida y exactamente.

4.º *Espacial*: Habilidad para captar formas en el espacio y entender relaciones entre objetos; para «visualizar» objetos de dos o tres dimensiones, o para «pensar visualmente» en formas geométricas, para organizar en el espacio objetos, distancias y configuraciones con vistas a su aprovechamiento. (Vgr.: para leer planos, resolver problemas geométricos, etcétera).

5.º *Percepción de formas*: Habilidad para percibir detalles en objetos o en material pictórico o gráfico; para hacer comparaciones visuales y discriminaciones y ver ligeras diferencias en formas y matices de figuras y dimensiones de líneas.

6.º *Percepción administrativa*: Habilidad para percibir detalles en material verbal o en forma de tablas; para observar diferencias en copias, leer pruebas escritas, de texto o de números, y evitar errores de percepción en computaciones aritméticas.

7.º *Coordinación motora*: Habilidad para coordinar los ojos y las manos o los dedos rápida y exactamente, haciendo movimientos precisos con velocidad. Habilidad para dar una respuesta de movimiento exacta y rápidamente.

8.º *Destreza de los dedos*: Habilidad para mover los dedos y manipular pequeños objetos con los dedos rápida y exactamente.

9.º *Destreza de las manos*: Habilidad para mover las manos fácilmente y con gran pericia; para trabajar con las manos y hacer movimientos de giro.

[11] TRATTNER, M. Fine, S. A., KUBIS, S. F.: **A Comparison of Worker Requirement Ratings made by Reading Job Descriptions and by Direct Job Observation**, *Personnel Psychology*, 1955, 8, págs. 181-194.

10.^o *Coordinación de ojo-mano-pie*: Habilidad para mover la mano y el pie coordinadamente uno con otro, de acuerdo con un estímulo visual.

11.^o *Discriminación de colores*: Capacidad para percibir o reconocer semejanzas o diferencias en colores o en matices u otra cualidad del mismo color; para identificar un color particular, o para reconocer combinaciones armoniosas o de contraste de color, o para emparejar colores adecuadamente.

A estos 11 factores de Aptitud que integran el modelo de estimación americano, hemos añadido otros dos más, pues entendemos que con ellos se completa el área que nos ocupa. Nos referimos a los factores que García Yagüe incluye en las Actividades de evocación, reconocimiento e inventiva de su Batería Factorial de la Inteligencia (12), y que son:

12.^o *Memoria*: Capacidad de evocar, reconocer y localizar con precisión datos, ideas o frases, o bien cosas y acciones.

13.^o *Inventiva*: Capacidad para imaginar cosas o respuestas apropiadas o diversificadas.

14.^o Incluimos también la habilidad de *reflejos rápidos*, por considerarla aptitud psicomotriz, que, en principio, juzgamos importante en muchas ocupaciones.

Las aptitudes se concretan en situaciones de trabajo, y el A. P. T. tratará de encontrar las más sobresalientes en cada P. T. y en cada Ocupación, sobre las cuales podrá después actuar la educación, fomentándolas y cultivándolas o bien compensando o estimulando las deficientes en el sujeto.

6.2.5. *Area de INTERESES o preferencias profesionales*

Entendemos por «interés» una *preferencia por ciertos tipos de actividades de trabajo o experiencias*, que normalmente va acompañada del rechazo de los tipos contrarios. En expresión de Walter V. Bingham (13), un «interés» es una tendencia a llegar a ser absorbidos en una experiencia y a continuarla, mientras que una «aversión» es una tendencia a «volver la espalda» a alguna cosa para alejarse de ella.

Los intereses pueden ser elementos significativos en la Orientación profesional, ya que numerosos estudios han indicado una correlación positiva clara entre la estabilidad en el oficio y la satisfacción y el interés positivo en el tipo de trabajo, lo cual parece querer decir que todo oficio,

(12) GARCIA YAGÜE, Juan: **Aptitudes Mentales Diferenciadas 1973**. Batería Factorial de la inteligencia.

(13) BINGHAM, W. V.: «Aptitudes and Aptitude Testing», en **Worker trait Requirements for 4.000 Jobs** (ob. cit.).

desde el más sencillo a la más compleja actividad científica, posee un patrón de intereses predominante (14).

Parece que estos intereses están requeridos en diferentes grados, pero es difícil decir si la diferencia está o no en el interés en sí mismo o en el interés en relación con otros factores, como, por ejemplo, con los factores de Temperamento o las Aptitudes.

El estado actual de la investigación sobre intereses generalmente adopta como postura más constructiva la idea de que para un patrón de interés dado, cualquiera que sea, hay oficios que comprometen a los individuos a muchos niveles, con un amplio rango de habilidades. Así, dos profesiones distintas pueden exigir dos factores idénticos; ahora bien, si cada uno de estos profesionales tiene además unas habilidades que encajan con los requerimientos de su oficio, ambos poseen la combinación de factores que podrían producir éxito y satisfacción en el oficio.

La importancia del conocimiento de los intereses profesionales viene subrayada también por la afirmación de muchos investigadores de que los intereses son relativamente estables después de la adolescencia.

Estudios factoriales, entre ellos los de Cottle, han indicado que los factores de interés son bipolares en su naturaleza, esto es, que una preferencia positiva por un tipo de trabajo está asociada con un rechazo del tipo de trabajo contrario. También parece que ha podido comprobarse que tanto los trabajadores como los oficios reflejan unos patrones de intereses que implican más de un factor bipolar. Sin embargo, Kuder, por ejemplo, que ha identificado diez factores de interés, afirma que la mayoría de los oficios requieren una caracterización por, al menos, un par de factores para expresar adecuadamente el modelo de interés propio.

El Servicio de Empleo de los Estados Unidos ha manejado, en la obra

(14) Estudios sobre el tema:

GARCIA HOZ, Víctor, dirige una amplia investigación en el Instituto de Pedagogía del C.S.I.C. sobre la Actitud del hombre frente a los valores, que puede considerarse también como una exploración de intereses. La investigación está directamente relacionada con el diagnóstico de los intereses profesionales.

SECADAS MARCOS, Francisco: **El diagnóstico evolutivo de los intereses**, Ponencia presentada en el V Congreso Nacional de Pedagogía, 1972. Actas del Congreso.

GARCIA YAGÜE, Juan, y CASTAÑO LOPEZ-MESAS, C.: **Temario Vocacional**, Editorial INAPP.

CASTAÑO LOPEZ-MESAS, C.: **Adaptación del cuestionario de intereses profesionales de Strong a la población española**. IV Congreso Nacional de Pedagogía, 1968.

CASTAÑO LOPEZ-MESAS, C.: **Verificación en la población española del registro de preferencias de Kuder, forma C. vocacional**. Comunicación presentada en el V Congreso Nacional de Pedagogía, 1972.

RIVAS MARTINEZ: **Delimitación de las instrucciones del cuestionario de intereses profesionales de Thurstone, en alumnos de nuevo ingreso en la Universidad Politécnica de Valencia**. Comunicación presentada en el V Congreso Nacional de Pedagogía, 1972.

RIVAS MARTINEZ: «Aproximación experimental a una psicología del desarrollo vocacional. *Rev. Psicología General y Aplicada*, vol. 29, números 129-130, julio-octubre 1974, Madrid, págs. 723-742.

BEAUMONT, Joaquín B.: «Medida de los intereses profesionales y especialidad

ya citada (15), un modelo de evaluación de intereses que hemos adaptado, desarrollado y aplicado, y que describimos a continuación.

Lo constituyen cinco pares de factores, en los que una preferencia positiva por un factor de un par implica un rechazo del otro factor del par. Se basa en los factores bipolares de Cottle que, a su vez, se fundamentan y sintetizan los de Kuder y Strong. Asociando los polos positivo y negativo de los cinco factores bipolares de Cottle, se pueden obtener hasta cuarenta combinaciones diferentes de dos intereses.

La formulación de los factores está hecha en términos de situaciones de trabajo que implican una preferencia por las actividades siguientes:

- 1.º Tratar con *cosas* y objetos.
- 2.º Actividades relacionadas con contactos de *negocios* con otras personas.
- 3.º Actividades de naturaleza *organizada, rutinarias y concretas*.
- 4.º Actividades de *bienestar social*: trabajar para la gente, tratar con ella en situaciones sociales.
- 5.º Actividades que dan como resultado el *prestigio* o la *estima* de otros.
- 6.º Actividades de relación con *gente* y comunicación de ideas a otras personas.
- 7.º Actividades de naturaleza *técnica o científica*.
- 8.º Actividades de naturaleza *creativa y abstracta*.
- 9.º Actividades de naturaleza no social y que están relacionadas con *procesos, máquinas y técnicas*.
- 10.º Actividades que dan como resultado una *satisfacción productiva tangible*

El A. P. T., en esta área de Intereses profesionales, detectará la presencia o ausencia de las preferencias que ayudan al profesional a sentirse más a gusto en su trabajo y tratará de matizar la importancia que el profesional conceda a cada rasgo.

Si bien, como dijimos anteriormente, en un P. T. puede haber varios factores de interés, debe seleccionarse solamente un par de factores polares, que sean precisamente aquellos que están presentes con mayor importancia que los demás; así podemos obtener el modelo o patrón de

de los ítem.s», *Revista de Ciencias de la Educación*, vol. XIX, número 76, octubre-diciembre, Madrid, 1973, págs. 535-554.

STRONG, E. K. Mr.: *Vocational Interests of Man and Women*.

KUDER, G. F.: *Revised Manual for the Kuder Preference Record*.

COTTLE, William, C.: *Factorial Study of the Multiphasic Strong, Kuder and Bell Inventories Using a Population of Adult Males*.

SUPER, Donald E.: *Psicología de los intereses y las vocaciones*. Buenos Aires, Kapelusz, 1967.

(15) U. S. DEPARTMENT OF LABOR: Ob. cit.: *Manual for Rating Interests*.

intereses dominantes en el Puesto. A partir de estas preferencias de los P. T. obtendremos los factores polares dominantes en la profesión.

6.2.6. *Area de MOTIVACIONES en la elección del empleo*

El análisis, en este área, se plantea las motivaciones en dos perspectivas: en relación con las preferencias del trabajador por la ocupación que se está analizando, en directo, y, asimismo, al compararla con otras ocupaciones. Las nueve categorías que fijamos son fruto de una investigación realizada sobre motivaciones en actividades laborales (16).

Distinguimos dos dimensiones y los rasgos siguientes:

a) Motivaciones para dejar el empleo anterior (si es que lo tuvo).

- 1.º El trabajo en sí mismo considerado.
- 2.º Libertad e independencia que permite.
- 3.º Promoción económica, social o cultural.
- 4.º Condiciones de trabajo.
- 5.º Repercusión económica.

b) Motivaciones para elegir la profesión actual.

- 1.º Entrega a los demás.
- 2.º Remuneración económica.
- 3.º Facilidad de colocación.
- 4.º Consideración social.

6.3. *Requerimientos físicos*

Este ámbito de requerimientos es de considerable importancia para redondear el cuadro o imagen de las Ocupaciones, en razón de su relación con la dificultad de las mismas.

Se trata de obtener información respecto al entorno físico, riesgos y condiciones de trabajo en una Ocupación y, simultáneamente, se tratará de obtener una descripción lo más completa posible de las demandas físicas de la misma respecto del trabajador que vaya a ejercerla.

Frecuentemente las empresas, cuando buscan trabajadores, están interesadas no sólo en la experiencia específica de los aspirantes, sino también en la capacidad de éstos para realizar un trabajo intenso, o de adaptarse a condiciones ambientales adversas o incómodas. Estos requerimientos físicos son especialmente importantes en la Orientación Profesional de personas con limitaciones físicas.

Existen distintos procedimientos de clasificación de los requerimientos físicos. Nosotros, en este área del A. P. T., hemos utilizado como fuen-

(16) MARTIN GONZALEZ, María Teresa: **La motivación de la mujer en la actividad laboral en relación con profesiones sin titulación.** Memoria de Licenciatura. Universidad Complutense, Madrid, 1972.

te primordial para la selección de los factores que habíamos de someter a examen, el modelo operativo, positivamente experimentado, que se utilizó en los Estados Unidos para realizar el Proyecto de Clasificación Ocupacional Funcional (F. O. C. P.).

Está definido en el Employment Security Manual «Physical Demands Analysis and Physical Capacities Appraisal» (ES. Form 130 y ES. 150) y descrita su aplicación en la ya citada obra *Estimates of Worker trait requirements for 4.000 jobs* (17).

Este modelo ha sido adaptado y desarrollado por nosotros según las características de las Ocupaciones a las que se ha aplicado el nuestro.

Distinguimos dos áreas: las Capacidades físicas y las Condiciones de trabajo.

6.3.1. Area de CAPACIDADES FISICAS

El objetivo de este área del análisis es detectar la presencia o ausencia de las *actividades físicas* que exige una Ocupación y revelar, de manera clara, la frecuencia y la intensidad de los factores de esas actividades.

Esta sección es muy importante para relacionar la capacidad física de los individuos (sujetos, por ejemplo, de la Orientación y Selección profesionales) con las necesidades específicas de las Ocupaciones.

Entendemos por Capacidades físicas los *rasgos constitucionales específicos necesarios en el trabajador para que pueda hacer frente a las demandas físicas de las situaciones «oficio-trabajador»*.

Las capacidades físicas han sido formuladas como actividades porque la actividad sirve para expresar, tanto el requerimiento físico del oficio como la capacidad física para que el trabajador satisfaga el requerimiento. Así, por ejemplo, VER, el nombre de una actividad, funciona también como el nombre de un rasgo constitucional específico que se da en el hombre e inversamente con el nombre de un requerimiento físico exigido por muchos oficios.

Las capacidades físicas que analizamos son, en primer lugar, los seis factores utilizados en el modelo americano al que antes nos hemos referido y que suponen combinación de acciones que implican los mismos músculos, órganos o partes del cuerpo humano. Estos factores son los siguientes:

- 1.º Elevar, acarrear, empujar y estirar (Fuerza).
- 2.º Ascender o descender escaleras o similares y mantener el equilibrio del cuerpo para evitar caerse (Agilidad y equilibrio).
- 3.º Agacharse, inclinarse o doblar el cuerpo.

(17) U. S. DEPARTMENT OF LABOR: Ob. cit.: **Manual for Rating Physical Capacities and Working Conditions.**

- 4.º Alcanzar, manejar, usar los brazos o los dedos y percibir por el tacto.
- 5.º Hablar y oír.
- 6.º Ver: agudeza, campo de visión, acomodación, etc.

A estos factores hemos añadido otras condiciones físicas, puesto que afectan también a la idoneidad física básica en ciertos profesionales. Son éstos:

- 7.º Integridad de los miembros: superiores, inferiores.
- 8.º Posición del cuerpo en el trabajo.
- 9.º Resistencia para permanecer mucho tiempo de pie.
- 10.º Resistencia para permanecer mucho tiempo sentado.
- 11.º Velocidad o ritmo rápido en el trabajo.
- 12.º Talla.
- 13.º Edad más adecuada para la incorporación inicial al trabajo.
- 14.º Edad en que se es más eficaz.
- 15.º Edad en que disminuye la eficacia en el trabajo.

El análisis tratará de comprobar, no sólo la presencia sino también, cuando proceda, la relevancia que tienen estas capacidades físicas demandadas por el propio trabajo.

6.3.2. Area de *CONDICIONES DE TRABAJO*

La constituyen aquellos *entornos físicos* en los que se llevan a cabo las actividades ocupacionales y que crean unas demandas específicas sobre las capacidades físicas del trabajador.

Las condiciones de trabajo que consideramos conveniente analizar se refieren a dos dimensiones:

a) *Organizativas*

- 1.º Horario de trabajo.
- 2.º Jornada laboral.
- 3.º Tipo de Centro.
- 4.º Volumen del Centro.

b) *Ambientales*

- 1.º Condiciones ambientales incómodas o nocivas para la salud del trabajador: extremos de frío o de calor, cambios bruscos de la temperatura, humedad, ruidos, suciedad, acumulación de personas o cosas, ventilación, olores, humos, condiciones tóxicas, polvo, etc.
- 2.º Temperatura ambiente.

- 3.º Iluminación local.
- 4.º Riesgos o peligros.
- 5.º Enfermedades profesionales.

El objetivo de esta parte del A. P. T. es detectar y describir en términos claros, las condiciones de trabajo a las cuales está expuesto el trabajador y en las que tiene que ejecutar su trabajo con éxito.

RESUMEN

Se presenta a continuación el modelo completo de A. P. T. que hemos descrito y que ha sido válidamente aplicado a Ocupaciones del sector sanitario:

Un modelo de Análisis de Puestos de Trabajo para ser utilizado en Formación y Orientación Profesionales

FASE I.—IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVOS DEL A. P. T.	CONTENIDOS DEL ANALISIS	
Situación del Puesto de Trabajo en la Empresa, localizándolo en el espacio y en el organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> — Denominación de la Empresa. — Denominación del Centro de trabajo o Departamento. — Denominación del Servicio al que pertenece el Puesto. — Superior inmediato al Puesto. — Inmediato inferior. — Puestos de niveles semejantes u homologables. 	
Agrupar, relacionar, integrar y localizar toda la información proporcionada por el A. P. T. sobre un Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> — Número asignado al Informe del A. P. T. — El informe corresponde al Trabajador. — El informe corresponde al Superior inmediato al P. T. — Informe del inmediato inferior. — Informe de P. T. semejantes u homologables. 	
Conseguir una síntesis sobre la significación del Puesto, en una doble perspectiva: quehaceres actuales y futuros.	Visión global del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> — Cometidos. — Equipo material. — Cambios previsibles.

FASE II.—DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVOS	CONTENIDOS DEL ANALISIS
Detectar y registrar el trabajo ejecutado por el Puesto.	— Funciones y tareas que realiza. — Equipo material utilizado.

FASE III.—ESPECIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

OBJETIVOS	Contenidos del análisis			
	Ambito de especificación	Area	Dimensión	Factor o indicador
Detectar y registrar las exigencias o requerimientos del Puesto de trabajo respecto a la persona que ha de ocuparlo.	Requerimientos para la ejecución del trabajo. (Véanse áreas, dimensiones, factores e indicadores en el cuadro «Áreas, dimensiones y factores».)			
	Requerimientos de personalidad. (Véanse áreas, dimensiones, factores e indicadores en el cuadro «Áreas, dimensiones y factores».)			
	Requerimientos físicos. (Véanse áreas, dimensiones, factores e indicadores en el cuadro «Áreas, dimensiones y factores».)			

FASE IV.—INFORMACION PROFESIONAL

INFORMACION PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> — Lugares de empleo. — Ambito jurídico de la profesión. — Condiciones generales de trabajo. — Formación, entrenamiento y titulaciones. — Promoción académica y profesional. — Perspectivas de empleo. — Situación económica y de prestigio.

(Cuadro detallado de la Fase III.—Especificación del Puesto de Trabajo.)

32

AREAS, DIMENSIONES Y FACTORES

ESPECIFICACION DEL PT.—Objetivos: Detectar las exigencias o requerimientos del PT. respecto de la persona que ha de ocuparlo.

AMBITO DE ESPECIFICACION	AREA	DIMENSION	FACTOR O INDICADOR
Requirimientos para la ejecución del trabajo.	1. Competencia.	Especializada.	1. Conocimientos teóricos culturales y profesionales. 2. Experiencia mínima necesaria. 3. Conocimientos profesionales prácticos. 4. Conocimientos teóricos y prácticos de seguridad e higiene en el trabajo.
		En Coordinación e Integración.	5. Amplitud o radio de influencia del Puesto. 6. Ambito del trabajo personal. 7. Localización y grado de las exigencias de coordinación.
		En Relaciones Humanas.	8. Localización y naturaleza de las relaciones profesionales. 9. Localización y naturaleza de las relaciones personales.
	2. Solución de problemas.	Marcos de referencia.	10. Instrucciones y supervisión recibida. 11. Instrucciones y supervisión ejercida.
		Exigencias de los problemas.	12. Tipos de soluciones. 13. Tipos de problemas. 14. Soluciones a situaciones difíciles.
	3. Responsabilidad.	Libertad para actuar.	15. Situaciones difíciles habituales. 16. Asignación del trabajo. 17. Control del trabajo.
		Impacto del Puesto en la Empresa.	18. Cantidad y calidad del esfuerzo. 19. Cómo participa. 20. Cómo puede perjudicar. 21. Extensión del área.
		Magnitud económica del impacto.	22. Bienes de consumo. 23. Bienes de equipo: aparatos. 24. Compras o aprovechamiento de material.

M.^e Teresa Martín González

AMBITO DE ESPECIFICACION	AREA	DIMENSION	FACTOR O INDICADOR	
Requerimientos de Personalidad. (I)	4. Conductas - tipo.		25. Variedad y cambio. 26. Ciclos cortos y repetitivos. 27. Instrucciones específicas para la acción. 28. Sentido común para ejecutar instrucciones recibidas. 29. Dirección, control y planificación. 30. Tratar con gentes - informar. 31. Tratar con gentes - atender. 32. Aislamiento. 33. Compañía (control). 34. Influir en la gente. 35. Actuar bajo tensión - riesgos. 36. Actuar bajo tensión - soluciones originales. 37. Interpretar con criterios sensoriales o de juicio. 38. Interpretar con criterios medibles y verificables. 39. Interpretar desde un punto de vista personal. 40. Precisar límites, tolerancias o modelos: exactitud. 41. Precisar límites, tolerancias o modelos: orden y clasificación.	
		5. Tensiones de personalidad.	Negativas.	42. Dificultades en el horario privado. 43. Dificultades para la vida familiar. 44. Exigencias duras de soportar. 45. Humillaciones y conflictos personales. 46. Causas de fracaso o frustración profesionales.
			Positivas.	47. Adaptación y satisfacciones.
		6. Actitudes o características de conducta.	Actividad.	48. Seriedad. 49. Constancia en el trabajo. 50. Descanso. 51. Orden. 52. Organización del propio trabajo. 53. Subordinación a planes de trabajo.
			Emotividad.	54. Altibajos emocionales. 55. Autodominio. 56. Serenidad.
			Seguridad.	57. Confianza en sí mismo. 58. Aceptación de los propios fracasos.

	AREA	DIMENSION	FACTOR O INDICADOR
Requerimientos de Personalidad. (II)	7. Aptitudes.		59. Inteligencia general. 60. Verbal-comprensión. 61. Verbal-fluencia. 62. Numérico. 63. Espacial. 64. Percepción de formas. 65. Percepción administrativa. 66. Memoria de datos o ideas. 67. Memoria de objetos. 68. Inventiva o imaginación. 69. Coordinación motora. 70. Destreza de los dedos. 71. Destreza de las manos. 72. Coordinación ojo-mano-pie. 73. Discriminación de colores. 74. Reflejos rápidos.
			75. Tratar con cosas y objetos. 76. Contactos de negocios. 77. Actividades rutinarias y concretas. 78. Actividades de bienestar social. 79. Actividades que proporcionan prestigio propio. 80. Tratar con gente y comunicar ideas. 81. Tareas técnicas o científicas. 82. Actividades creativas. 83. Tareas relacionadas con procesos o máquinas. 84. Actividades que proporcionan satisfacción productiva tangible.
	9. Motivaciones en la elección de empleo	Para dejar el empleo anterior (si lo tuvo).	85. El trabajo en sí mismo considerado. 86. Libertad o independencia que permite (horario...). 87. Promoción: económica, social o cultural. 88. Condiciones de trabajo. 89. Repercusión económica.
		Para elegir la profesión actual.	90. Deseo de entrega. 91. Remuneración. 92. Facilidad de colocación. 93. Consideración social de la profesión.

	AREA	DIMENSION	FACTOR O INDICADOR
Requerimientos físicos.	10. Capacidades físicas.	Actividades físicas.	94. Ritmo rápido o velocidad en el trabajo. 95. Fuerza (mover de 1 a 10 kg.). 96. Fuerza (mover de 10 a 50 kg.). 97. Fuerza (mover más de 50 kg.). 98. Resistencia para permanecer mucho tiempo de pie. 99. Resistencia para permanecer mucho tiempo sentado 100. Agilidad para subir y bajar. 101. Equilibrio del cuerpo para evitar caerse. 102. Agilidad para doblar el cuerpo. 103. Alcanzar, manejar, usar brazos, manos o dedos. 104. Percibir por el tacto. 105. Hablar sin dificultad. 106. Oír diferenciadamente. 107. Ver: agudeza, campo de visión, profundidad y acomodación.
		Condiciones físicas.	108. Talla. 109. Integridad de miembros superiores. 110. Integridad de miembros inferiores. 111. Posición del cuerpo en el trabajo. 112. Edad adecuada para incorporación al trabajo. 113. Edad de mayor rendimiento. 114. Edad en que decrece el rendimiento.
	11. Condiciones de trabajo.	Organizativas.	115. Horario. 116. Jornada laboral. 117. Tipo de Centro. 118. Volumen del Centro.
		Ambientales.	119. Condiciones incómodas o nocivas: temperatura, humedad, ruido, olores, ventilación, etcétera. 120. Temperatura ambiente. 121. Iluminación local. 122. Riesgos o peligros. 123. Enfermedades profesionales.

SEGUNDA PARTE: Procedimientos e instrumentos para el A.P.T.

1. JUSTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

Conseguir la información necesaria para realizar un A.P.T. puede lograrse por diversos procedimientos.

Dado que la finalidad de nuestro análisis es su utilización para fines de Formación y Orientación, juzgamos conveniente utilizar los tres procedimientos siguientes: Entrevista, Observación y Cuestionario.

Las Fases del A. P. T. y las Areas en que se concreta el análisis, descritas en apartados anteriores, piden la combinación de dichos tres procedimientos, dado su carácter complementario, limitaciones y valores específicos de cada uno. Deben tenerse en cuenta, además, las posibilidades del Analista dentro de la empresa y sus propios condicionamientos personales; el deseo de conseguir la mayor cantidad posible de información; la posibilidad de contrastar opiniones entre diversos profesionales relacionados con los Puestos que se van a estudiar; las características culturales y las situaciones de trabajo que viven los ocupantes de los puestos; los factores económicos y de tiempo a emplear en el análisis.

Tratamos de conocer el *contenido del puesto*, real y objetivo, como existe. Mas, de algunos de sus aspectos, el trabajador posiblemente no sea consciente; de ahí la necesidad de utilizar más fuentes de información que su propia comunicación expresa. Y dado que intentamos el análisis de las funciones y cometidos del Puesto, hemos de procurar prescindir de los problemas personales del que lo desempeña.

Toda la información del APT se expresa en términos de situaciones reales de trabajo.

2. LA ENTREVISTA

Corresponde a las fases de Identificación y Descripción del puesto de trabajo. El entrevistador es el analista y los entrevistados son el trabajador ocupante del puesto y su superior inmediato en la empresa.

Veamos la *estructura interna* de la entrevista y, a continuación, la Guía de la entrevista utilizada en el APT.

FASE I.—Identificación del PT.

CONTENIDOS	OBJETIVOS
Empresa. Departamento o Centro de trabajo. Servicio.	Localizar el PT. en la empresa.
Nombre del analista. Número del informe del trabajador. Número del informe del superior. Hoja número. Fecha.	Localizar el informe del APT. en la investigación.

FASE II.—Descripción del PT.

Número del ítem	CONTENIDOS	OBJETIVOS
1	Nombre usual del Servicio.	Facilitar la localización del PT. Localizar el puesto en el organigrama del Centro de trabajo.
2	Superior inmediato.	
3	Tareas del Puesto. » repetitivas. » esporádicas. » importantes. » con peligrosidad. Equipo y materiales.	Visión global del Puesto: cometidos.
4		
5		
6		
7		
8		
9	Cambios previsibles.	Visión global del Puesto: perspectiva futura.
10	Observaciones.	Matizar la información.

«GUIA DE LA ENTREVISTA»

Empresa Núm. informe del Sup.
 Aux.
 Departamento Servicio Hoja núm.
 Analista Fecha

- 1.—¿Puede indicarme el nombre del Servicio del cual depende su puesto de trabajo?

- 2.—¿Quién es su Superior inmediato?
- 3.—¿Cuáles son las tareas de su puesto? (Puede recordar lo que hace desde que comienza la jornada laboral.)
- 4.—¿Cuáles son las tareas que se repiten y con qué frecuencia?
- 5.—¿Esporádicamente realiza usted algunas otras tareas? ¿Cuáles y con qué frecuencia?
- 6.—¿Cuáles son las tareas más importantes de su trabajo?
- 7.—¿Qué tareas requieren mayor cuidado para evitarse a usted mismo, accidentes o enfermedades profesionales?
- 8.—¿Qué medios materiales (aparatos, instrumental, etc.) tiene usted que utilizar con más frecuencia en su puesto?
- 9.—¿Cree usted que su puesto de trabajo tendrá que variar en un futuro próximo? ¿Por qué? ¿En qué consistirán los cambios?
- 10.—Observaciones.

3. LA OBSERVACION SISTEMATICA Y CONTROLADA

Atiende fundamentalmente a las fases de Descripción y Especificación de los puestos de trabajo, posibilitando captar la significación y verificar las áreas y factores de dicha especificación. Los indicadores allí registrados constituyen criterios de control de la observación (pueden verse los cuadros «Áreas, dimensiones, factores e indicadores» en la primera parte de este estudio.

El analista sigue al trabajador en su puesto y, observándole, trata de conocer: qué hace, cómo lo hace, qué requisitos comprende la ejecución del trabajo y en qué condiciones físicas, ambientales y psicológicas es desarrollado.

Veamos el modelo de impreso utilizado:

INDICE DE OBSERVACION DEL PUESTO DE TRABAJO (toma de datos)				
Empresa		Núm. del informe		
Departamento		Servicio	Hoja núm.	
Analista		Fecha		
Núm.	TAREA: LO QUE hace (en Infinitivo)	TIEMPO Y FRECUENCIA	DESARROLLO DEL TRABAJO: CÓMO lo hace (pasos) (en Presente)	Aclara- ciones

4. EL CUESTIONARIO

Se han utilizado dos tipos distintos: Inventario de tareas y Cuestionario de información.

4.1. El *Inventario de Tareas* responde a la fase de Descripción del PT. Es cumplimentado por el trabajador únicamente, marcando en él las tareas que realiza.

Ofrecemos a continuación la estructura interna del Inventario.

FASE I.—Identificación del PT.

Empresa Departamento Servicio Analista Núm. del informe Fecha
--

FASE II.—Descripción del PT.

TAREAS	Tarea que se realiza:		Tarea IMPORTANTE	Tarea que exige CUIDADO
	MUCHAS veces	ALGUNAS veces		

4.2. Cuestionario de información del PT.

Se orienta a la fase de Especificación de los PT. Es cumplimentado por el trabajador y su Superior inmediato, por separado.

A continuación presentamos este documento tal y como ha sido utilizado en el APT de profesiones sanitarias objeto de nuestra investigación, precedido de una página del Inventario de tareas, como muestra.

INVENTARIO DE TAREAS (muestra)

Empresa

Departamento

Servicio

Analista

N.º del Informe

Fecha

Función 1. HIGIENE DEL ENFERMO
(Distintos tipos de Sujetos Pacientes)

N.º	T a r e a s	Muchas veces	Algunas veces	Importante	Exige cuidado
1	Asear completamente al enfermo encamado				
2	Bañar al enfermo levantado				
3	Aseo perineal del enfermo ensuciado (observar los momentos, quitar el orín o heces, recoger ropa sucia, vestir)				
4	Vigilar o ayudar a asearse a enfermos levantados (olor)				
5	Asear y curar los ojos				
6	Asear y curar la nariz				
7	Asear y curar los oídos				
8	Asear y curar el ombligo				
9	Quitar y poner al lactante el vendaje umbilical y abdominal				
10	Limpiar la nariz				
11	Lavar manos y cara cuando lo necesita el enfermo				
12	Asear y curar la piel de cara y manos (cremas)				
13	Asear y curar la boca (llagas, leporino, infeccioso)				
14	Lavar la garganta (con pinzas, sifón, irrigador,...)				
15	Ayudar al enfermo a hacer gargarismos				

Consejo Superior de Investigaciones Científicas
Instituto de Pedagogía
MADRID

ESTUDIO DE PROFESIONES SANITARIAS

En sus manos tiene un Cuestionario y con él una invitación a que colabore con nosotros en una tarea algo difícil pero muy necesaria. Se trata de conocer a fondo la profesión de Auxiliar de Clínica.

Ante todo queremos explicarle el porqué de este trabajo:

El Instituto de Pedagogía del Consejo Superior de Investigaciones Científicas está llevando a cabo estudios encaminados a un mejor conocimiento de algunas profesiones, con el fin de planificar la Formación Profesional. Esta, creemos, es la manera más eficaz de contribuir a que se mejoren y dignifiquen cada vez más estas profesiones.

En este estudio, cada Auxiliar de Clínica es, por sí misma, una pieza fundamental en la tarea de reunir los datos precisos para describir los distintos puestos de trabajo. Por ello, nos dirigimos a usted solicitando datos. Interesa a la investigación conocer todos los detalles de SU PUESTO, el que usted desempeña, de ahí que el Cuestionario incluya preguntas muy variadas. En la página siguiente le relacionamos los aspectos que van a tratarse después y las instrucciones para responder.

Nos damos cuenta de que el Cuestionario es largo y de que le va a exigir un esfuerzo de atención y de tiempo, pero confiamos en usted y en que haya comprendido que esta aportación suya no la podemos suplir. Creemos que se sentirá usted interesada dada la importancia de este estudio.

Se lo agradecemos profundamente.

PARTE 1.ª: de la pregunta número 1 a la número 34.

Características del puesto de trabajo.

Conocimientos necesarios.

Coordinación del puesto con otros puestos.

Relaciones humanas.

Solución de problemas.

INSTRUCCIONES

El Cuestionario le será facilitado en dos partes.

Lea despacio cada pregunta.

Generalmente tendrá que contestar con una X. Póngala siempre **sobre la rayita** que acompaña a las distintas respuestas.

Hay preguntas para las que se dan instrucciones especiales: sígalas en el mismo orden en que se exponen.

Si tiene dificultades en alguna pregunta, consúltelas al Analista que estudia su puesto.

Una vez contestado el Cuestionario, entréguelo al Analista.

En varias preguntas figura la expresión «Otras respuestas» seguida de líneas: rellénelas con sus opiniones, ya que nadie mejor que usted conoce su puesto de trabajo.

Consejo Superior de Investigaciones Científicas
 Instituto de Pedagogía
 MADRID

QUESTIONARIO DE INFORMACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Empresa Núm. de Informe del Sup.
 Departamento Aux.
 Fecha Analista

1.—INDIQUE EL NOMBRE DEL SERVICIO AL CUAL PERTENECE SU PUESTO DE TRABAJO.

.....

2.—INDIQUE SI SU HORARIO DE TRABAJO EN LA EMPRESA ES:

- Siempre diurno.
- Siempre nocturno.
- Rotatorio.

3.—EN EL PERIODO DE DOS MESES, ¿COMO SE DISTRIBUYE EL NUMERO DE HORAS QUE USTED TRABAJA EN LA EMPRESA?:

- Todas las semanas trabajo de 30 a 39 horas.
- Todas las semanas trabajo de 40 a 42 horas.
- Todas las semanas trabajo de 43 a 45 horas.
- Todas las semanas trabajo más de 45 horas.
- Alguna semana trabajo de 30 a 39 horas.
- Alguna semana trabajo de 40 a 42 horas.
- Alguna semana trabajo de 43 a 45 horas.
- Alguna semana trabajo más de 45 horas.

4.—INDIQUE SI EL TIPO DE CENTRO SANITARIO EN EL QUE USTED TRABAJA ES:

- De asistencia médica y hospitalario.
- Hospitalario.
- No hospitalario.
- Otro (detállelo)

5.—EL NUMERO DE AUXILIARES DE CLINICA QUE HAY EN SU EMPRESA, APROXIMADAMENTE, ES:

- Menos de 20.
- De 21 a 100.
- De 101 a 200.
- De 201 a 400.
- Más de 400.

Ref.

6.—¿SU TRABAJO LE EXIGE ACTUAR EN CONDICIONES AMBIENTALES MARCADAMENTE **INCOMODAS** O INCLUSO **NOCIVAS** PARA SU SALUD?

(Lea cada línea que sigue y señale con una X la casilla de la derecha que mejor defina su caso.)

	Muy nocivo y frecuente	Bastante nocivo y frecuente	Muy nocivo y poco frecuente	Bastante nocivo y poco frecuente	No nocivo o inexistente
Ambiente frío					
Ambiente caluroso					
Frío extremado más cambios bruscos de temperatura					
Calor extremado más cambios bruscos de temperatura					
Ambiente muy húmedo					
Ambiente húmedo					
Contacto con agua u otros líquidos que exigen mojarse.					
Ruidos de tal intensidad que hacen difícil una conversación					
Acumulación de personas o cosas					
Ambiente sucio					
Otras (detállelas).					

7.—ASIMISMO, ¿SU TRABAJO LE EXIGE ACTUAR EN CONDICIONES MARCADAMENTE **INCOMODAS** O INCLUSO **NOCIVAS** PARA SU APARATO RESPIRATORIO?

(Lea cada línea que sigue y señale con una X la casilla de la derecha que mejor defina su caso.)

	Muy nocivo y frecuente	Bastante nocivo y frecuente	Muy nocivo y poco frecuente	Bastante nocivo y poco frecuente	No nocivo o inexistente
Humos					
Olores					
Polvos tóxicos					
Gases					
Líquidos nocivos por su inhalación o acción sobre la piel					
Polvo					
Ventilación pobre o insuficiente					
Otras (detállelas).					

Ref.

8.—LA **TEMPERATURA** AMBIENTAL EN LA QUE USTED TRABAJA ES:

- Alta.
- Normal.
- Baja.
- Regular (siempre la misma).
- Irregular.

9.—¿CUAL ES SU **POSICION** HABITUAL EN EL TRABAJO?

- De pie.
- Sentado.
- Mixto (sentado y de pie).
- Caminando.
- Otras (detállelas)

10.—¿QUE **RIESGOS** O **PELIGROS** TIENE SU PUESTO DE TRABAJO?

(Lea cada línea y señale con una X sobre las rayas de la izquierda los riesgos de su puesto.
 Añada los riesgos que usted tiene y que no figuran en la relación, señalándolos de la misma forma.
 Indique sobre las líneas vacías el tipo de riesgo.
 Valore su importancia o frecuencia con una X en la casilla de la derecha que corresponda.)

	De qué tipo o producidos por	Importancia		
		Mucha	Media	Poca
..... Contagios			
..... Quemaduras			
..... Caídas			
..... Cortaduras			
..... Asfixias			
..... Explosiones			
..... Golpes			
..... Descargas eléctricas			
..... Envenenamientos			
..... No existe ningún riesgo			
..... Otros (detállelos).			
.....			
.....			
.....			

Ref.

11.—¿SU PUESTO PUEDE OCASIONARLE **ENFERMEDADES PROFESIONALES?**

(Detállelas si procede.

Valore su frecuencia o importancia con una X en la casilla de la derecha.)

	Importancia		
	Mucha	Media	Poca
..... No lo sé.			
..... No origina enfermedades profesionales.			
..... Sí puede originarlas, tales como			
.....			
.....			

12.—¿COMO ES LA **ILUMINACION** DEL LOCAL EN EL QUE USTED TRABAJA?

..... Natural.

..... Artificial.

..... Buena.

..... Mala.

..... Regular.

..... Deslumbrante.

..... Excelente.

13.—¿A QUE EDAD (INDEPENDIEMENTE DE LO MARCADO POR LA LEGISLACION LABORAL) CREE USTED QUE PODRIA **EMPEZARSE** A TRABAJAR COMO AUXILIAR DE CLINICA EN UN PUESTO COMO EL SUYO?

..... Antes de los 16 años.

..... A los 16 años.

..... A los 17 años.

..... A los 18 años.

..... Más de 18 años.

..... Da lo mismo una edad que otra.

Otras (detállelas).

.....
.....

14.—¿A QUE EDAD CREE USTED QUE ES **MAS EFICAZ** UN AUXILIAR DE CLINICA EN LA EMPRESA?

..... Antes de los 16 años.

..... De 16 a 18 años.

..... De 19 a 21 años.

..... De 22 a 25 años.

..... De 26 a 30 años.

..... Más de 30 años.

..... Da lo mismo una edad que otra, porque no depende de la edad.

Otras (detállelas).

.....
.....

Ref.

15.—¿A QUE EDAD CREE USTED QUE EMPIEZA A **DISMINUIR** LA EFICACIA DE UN AUXILIAR DE CLINICA?

- A partir de los 60 años.
- Entre los 55 y 60 años.
- Entre los 45 y 54 años.
- Entre los 35 y 44 años.
- Entre los 25 y 34 años.
- La edad no afecta al rendimiento.
- Otras (detállelas).

.....

16.—SI USTED TUVIERA QUE ENSEÑAR A OTRA PERSONA PARA QUE OCUPASE EL PUESTO QUE USTED DESEMPEÑA, ¿QUE **CONOCIMIENTOS TEORICOS** LE EXIGIRIA QUE APRENDIESE?

Lea los conocimientos que se citan y señale con una X en la casilla de la derecha como corresponda.
 Añada otros que usted considere oportunos y señálelos también a la derecha. Ordene según su importancia todos los conocimientos, poniendo a cada uno un número sobre la raya de la izquierda (a partir del 1).

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Redacción y ortografía
..... Operaciones aritméticas elementales
..... Cálculos aritméticos que impliquen fracciones, decimales y porcentajes
..... Nociones de formulación química
..... Cultura equivalente al Bachillerato Elemental
..... Cultura equivalente al Bachillerato Superior
..... Nociones de psicología
..... Anatomía y fisiología
..... Asepsia personal e instrumental
..... Gráficos estadísticos elementales
..... Conocimientos de relaciones públicas
..... Organización y funcionamiento de un Centro sanitario
Otros (detállelos)
.....
.....
.....

Ref.

17.—¿CUANTO TIEMPO DE **EXPERIENCIA MINIMA** CREE USTED NECESARIO PARA PODER DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE UN PUESTO COMO EL DE USTED? Piense en una aspirante sin formación profesional previa ni experiencia de otros trabajos.

- Menos de 3 meses.
- De 3 a 6 meses.
- De 7 a 12 meses.
- De 13 a 24 meses.
- Más de 2 años.

18.—SU PUESTO REQUIERE, PARA DESEMPEÑARLO SATISFACTORIAMENTE, UNOS **CONOCIMIENTOS PROFESIONALES PRACTICOS**. ¿CUALES?

Lea los conocimientos que siguen y señale con una X en la casilla de la derecha que corresponda.

Añada otros que usted considere oportunos y señálelos también a la derecha.

Ordene según su importancia todos los conocimientos poniendo a cada uno un número sobre la raya de la izquierda (a partir de 1).

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Mecanografía					
..... Sistemas de archivo					
..... Caligrafía y rotulación					
..... Técnicas de higiene					
..... Procedimientos de desinfección					
..... Uso del teléfono					
Manejo de aparatos (indíquelos):					
.....					
.....					
.....					
Manejo de instrumental (detállelo):					
.....					
.....					
.....					
.....					
Otros (detállelos):					
.....					
.....					
.....					
.....					

Ref.

19.—¿NECESITA USTED ALGUNOS **CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE AUXILIAR DE CLINICA?** ¿CUALES?:

(Rellene, si procede, las líneas vacías y señale con una X la casilla de la derecha que corresponda.

Añada otros conocimientos de seguridad que considere usted oportunos y califíquelos también a la derecha.

Ordene, según su importancia, todos los conocimientos, poniendo a cada uno un número sobre la raya de la izquierda, a partir del 1.)

N.º	Muy im- portante	Impor- tante	Conve- niente	Poco im- portante	Indife- rente
Prevención contra contagios (indique las tareas que los originan y las enfermedades correspondientes):					
Riesgos en el uso de instrumental (indique el instrumental que ofrece riesgos):					
Riesgos en el manejo de aparatos (indique los aparatos que ofrecen riesgos):					
Otros (detállelos):					

Ref.

20.—¿REALIZA USTED ALGUN TIPO DE TAREAS COMO LAS QUE SE CITAN A CONTINUACION?

Lea cada línea que sigue y señale con una X en la casilla de la derecha que corresponda.

Añada otras tareas que exijan **coordinarse con otros**, que usted realice y señálelas también como corresponda a la derecha.

Ordene según su importancia todas las tareas poniendo a cada una un número sobre las rayas de la izquierda (a partir del 1):

N.º	Muchas veces	Bastantes veces	Algunas veces	Pocas veces	Nunca
..... Comprobar datos
..... Controlar datos
..... Archivar
..... Informar a otros Servicios
..... Informar a clientes
..... Controlar o suministrar material
..... Correspondencia
..... Atención a visitas
..... Redactar escritos
Otras (detállelas):					
.....
.....
.....

21.—¿EN CUAL DE LOS ENUNCIADOS QUE SIGUEN PODRIA ENCUADRARSE EL TRABAJO DE USTED?

(Señale con una X la casilla de la derecha que corresponda.)

	Muchas veces	Bastantes veces	Algunas veces	Pocas veces	Nunca
Trabajo absolutamente independiente
Trabajo en colaboración con compañeros del mismo Servicio
Trabajo que ha de coordinarse con el de otros.
Trabajo que incluye tareas que forman parte de una tarea común más amplia en la que toman parte muchas personas

Ref.

22.—INDIQUE EN QUE OTROS SERVICIOS DE LA EMPRESA HAY AUXILIARES DE CLINICA QUE REALICEN TAREAS **MUY PARECIDAS** A LAS QUE REALIZA USTED, DE MANERA QUE PODRIAN USTEDES INTERCAMBIARSE (sin que ello implicara ascenso ni degradación).

Servicios	Departamentos
.....
.....
.....
.....
.....

..... No lo sé.

23.—PARA REALIZAR SU TRABAJO NECESITA USTED QUE OTRAS PERSONAS LE FACILITEN DATOS, INFORMACIONES O MATERIALES. ¿QUE COSAS NECESITA?

(Detállelo en las líneas que siguen.)

De su mismo Servicio:

.....

.....

.....

.....

De otros Servicios del mismo Departamento:

.....

.....

.....

De otros Departamentos:

.....

.....

.....

..... No necesito nada de otras personas para realizar mi trabajo.

Otras respuestas (detállelas).

.....

.....

.....

Ref.

24.—EN SU TRABAJO ¿NECESITA USTED TENER CONTACTOS O **RELACIONES** CON OTRAS PERSONAS?

(Enumérelas en las casillas que siguen.)

Con QUIENES	PARA QUÉ o POR QUÉ	CON QUÉ FRECUENCIA (diaria, semanal, mensual.....)	CÓMO (carta, teléfono, personal.....)
Superiores de su Servicio			
Superiores de otros Servicios			
Personal de su misma categoría y Servicio			
Personal de igual categoría y distinto Servicio			
Subordinados			
Enfermos			
Personal ajeno a la Empresa (familiares.....)			
Otros (detállelos)			
.....

25.—DE LOS ENUNCIADOS QUE SIGUEN, ¿CUAL CREE USTED QUE EXPLICA MEJOR EL TIPO DE RELACIONES PERSONALES QUE EXIGE SU PUESTO?

(Señale UNA SOLA respuesta sobre la raya):

- Cortesía y urbanidad en el trato.
- Comprensión de los demás.
- Capacidad para servir a los demás.
- Habilidad para motivar a las personas, procurando un cambio en sus actitudes o una mayor eficacia en sus acciones.
- Otra (detállela)

.....

26.—EN SU TRABAJO, NORMALMENTE, ESTA USTED **SUJETA A:**

(Señale UNA SOLA respuesta sobre la raya de la izquierda.)

- Instrucciones directas y supervisión inmediata y continua de los Superiores.
- Instrucciones rutinarias y supervisión inmediata y periódica (semanal, etcétera).
- Instrucciones generales de trabajo y supervisión sólo sobre el avance del mismo y sus resultados, de forma global y de vez en cuando.
- Aprobación general de los resultados de su trabajo.
- Otra (detállela).

.....

Ref.

27.—¿TIENE USTED A SU CARGO LA **SUPERVISION** DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONAS?

- No.
 Sí. Número de supervisados por usted
 Categoría profesional que poseen
 Puestos que ocupan

28.—MARQUE CON UNA X **LO MAS IMPORTANTE** PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE LE PLANTEA SU PUESTO DE TRABAJO:

(No señale más de DOS respuestas).

- Recordar la teoría aprendida.
 Recordar las cosas aprendidas en la experiencia.
 Ser capaz de una atención mantenida durante mucho tiempo.
 Ser capaz de una atención concentrada.
 Rapidez en las tareas.
 Exactitud en las tareas.
 Otras (detállelas).
-

29.—¿QUE TIPO DE PROBLEMAS SON LOS QUE LE EXIGEN **PENSAR MAS** EN SU TRABAJO?

(Señale con X a la izquierda. Añada los que usted crea. Si puede, diga por qué.)

- Interpretar instrucciones
 Interpretar órdenes de otros
 Otras (detállelas).
-

30.—CUANDO TIENE QUE SOLUCIONAR **SITUACIONES DIFICILES** O COMPLEJAS EN SU TRABAJO, ¿A QUE O A QUIEN RECURRE, NORMALMENTE?

(No marque más de DOS respuestas.)

- A las soluciones dadas en situaciones idénticas.
 A normas establecidas.
 Al recuerdo de cosas aprendidas.
 A su Superior inmediato.
 A su iniciativa personal.
 Otras (detállelas).
-

Ref.

31.—¿QUE SITUACIONES **DIFICILES O INCOMODAS** LE PLANTEA HABITUALMENTE SU PUESTO?

(Señale con X a la izquierda. Añada las que a usted le parezcan.)

- Desconocimiento de normas o instrucciones para actuar.
- Desconocimiento de prácticas comunes seguidas en la Empresa.
- No poder tomar decisiones por su cuenta.
- Otras (detállelas).

.....
.....

32.—¿QUIEN LE ASIGNA A USTED **DIRECTAMENTE** EL TRABAJO Y CON QUE FRECUENCIA?:

.....

33.—¿QUIEN LE CONTROLA **DIRECTAMENTE** SU TRABAJO Y CON QUE FRECUENCIA?:

.....

34.—¿SU PUESTO LE EXIGE TENACIDAD, FUERZA DE VOLUNTAD, PARA CONSEGUIR LOS RESULTADOS QUE SE ESPERAN DE EL?:

- No.
- Sí, porque (detállelo)

.....
.....

Otras (detállelas)

.....
.....

Consejo Superior de Investigaciones Científicas
Instituto de Pedagogía
MADRID

CUESTIONARIO DE INFORMACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Empresa Número del Informe del Sup.
 Departamento Aux.
 Analista Fecha

PARTE 2.º: de la pregunta número 35 a la número 65

- Responsabilidad del puesto de trabajo.
- Factores de temperamento.
- Aptitudes mentales.

Ref.

Aptitudes físicas
Intereses profesionales.

Le recordamos las **Instrucciones:**

Lea despacio cada pregunta.

Generalmente tendrá que contestar con una X. Póngala siempre **sobre la rayita** que acompaña a las distintas respuestas.

Hay preguntas para las que se dan instrucciones especiales: sígalas en el mismo orden en que se exponen.

Si tiene dificultades en alguna pregunta, consúltelas al Analista que estudia su puesto.

Una vez contestado el Cuestionario, entréguelo al Analista.

En varias preguntas figura la expresión «Otras respuestas» seguida de líneas: rellénelas con sus opiniones, ya que nadie mejor que usted conoce su puesto de trabajo.

Refiérase siempre a SU PUESTO.

MUCHAS GRACIAS

35.—¿COMO **PARTICIPA** SU PUESTO EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA?

(No señale más de DOS respuestas).

- Proporcionando información para ser usada por otros.
- Contribuyendo con consejos o ayudas.
- Registrando datos que sirvan a actuaciones de otros.
- Interviniendo directamente en los resultados.
- Participando en las decisiones y compartiendo responsabilidades.
- Decidiendo y aceptando el riesgo de las decisiones tomadas.

Otras (detállelas).

.....
.....

36.—¿QUE **PERJUICIOS** (económicos, de salud, en la marcha del trabajo, etc.) OCASIONARIA LA NEGLIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE SU PUESTO?

(Rellene las líneas libres.)

- A usted misma
- A otros compañeros de trabajo
- A los enfermos a su cargo.
- A la Empresa
- A otras personas (familiares de enfermos, etc.)

Ref.

37.—¿A CUANTAS PERSONAS DISTINTAS AFECTA DE MODO DIRECTO LA BUENA O MALA EJECUCION DEL TRABAJO DE USTED EN UNA SEMANA?:

- Menos de 10 personas.
- De 10 a 20 personas.
- De 21 a 30 personas.
- De 31 a 40 personas.
- Más de 40 personas.
- No afecta directamente a ninguna persona.

Otras (detállelas)

.....
.....

38.—¿PODRIA VALORAR EN DINERO, APROXIMADAMENTE, LOS BIENES DE CONSUMO QUE USTED GASTA EN LA REALIZACION DE SU TRABAJO (tales como medicamentos, alimentos, productos de aseo, etc.) EN UNA SEMANA?:

- Menos de 500 pesetas.
- De 501 a 1.500 pesetas.
- De 1.501 a 5.000 pesetas.
- De 5.001 a 10.000 pesetas.
- Más de 10.000 pesetas.
- No sé calcular ni siquiera aproximadamente.

Otras (detállelas).

.....
.....

39.—¿ES USTED RESPONSABLE DE UTILIZAR APARATOS, MAQUINAS, ETC. (tales como autoclave, poupiné...)? ¿CUANTAS PESETAS, APROXIMADAMENTE, VALEN EN CONJUNTO?:

- Menos de 5.000 pesetas.
- De 5.001 a 25.000 pesetas.
- De 25.001 a 50.000 pesetas.
- De 50.001 a 100.000 pesetas.
- Más de 100.000 pesetas.
- No sé calcular ni siquiera aproximadamente.
- No soy responsable de ningún aparato.

Otras (detállelas)

.....
.....

40.—¿ES USTED RESPONSABLE DE EFECTUAR COMPRAS O DE EVITAR EL DESPERDICIO DE MATERIALES? ¿A CUANTAS PESETAS ASCIENDE SEMANALMENTE?:

- No soy responsable de tareas de este tipo.
- Sí soy responsable de ello, por una cuantía de pesetas

Otras (detállelas)

.....
.....

Ref.

41.—¿PODRÍA VALORAR EN DINERO, APROXIMADAMENTE, EL MATERIAL E INSTRUMENTAL (no incluidos en las preguntas anteriores) QUE USTED UTILIZA EN UNA SEMANA?:

- Menos de 1.500 pesetas.
- De 1.501 a 5.000 pesetas.
- De 5.001 a 10.000 pesetas.
- De 10.001 a 20.000 pesetas.
- Más de 20.000 pesetas.
- No sé calcular.

42.—¿SU PUESTO INCLUYE TAREAS COMO LAS QUE LE VAMOS A CITAR?

(Lea cada apartado y señale con X en las casillas de la derecha.

Numere del 1 al 11, según la importancia que cada tarea tenga para su puesto, sobre la raya de la izquierda.)

N.º	Muchas veces	Bastantes veces	Algunas veces	Pocas veces	Nunca
..... Tareas muy variadas que cambian con mucha frecuencia					
..... Tareas muy concretas y definidas que se repiten					
..... Tareas que se hacen bajo instrucciones muy concretas, que no permiten tomar decisiones propias					
..... Puesto en el que ha de dirigir, controlar o planear totalmente el trabajo propio o el de otros					
..... Puesto en el que hay que informar a la gente					
..... Puesto que implica un trato con la gente que va más allá del dar y recibir instrucciones					
..... Puesto en el que tiene que influir en la gente modificando sus opiniones o actitudes					
..... Tareas en las que normalmente tiene que trabajar aislado físicamente, aunque su actividad esté integrada con las de otros compañeros					
..... Tareas en las que debe trabajar junto a otros compañeros con responsabilidad compartida					
..... Tareas que dificultan su horario privado					
..... Tareas que dificultan su vida familiar					

Ref.

43.—¿TIENE USTED QUE REALIZAR TAREAS COMO LAS QUE LE VAMOS A CITAR?

(Lea cada apartado y señale con X en las casillas de la derecha.

Numere del 1 al 8, según la importancia que cada tarea tenga para su puesto, sobre la raya de la izquierda.)

N.º	Muchas veces	Bastantes veces	Algunas veces	Pocas veces	Nunca
..... Tomar decisiones rápidamente en situaciones dudosas, inesperadas o arriesgadas, con peligro de equivocarse
..... Desarrollar soluciones propias y originales.
..... Atender a situaciones en las que ha de tomar una decisión basada en su impresión personal (por ejemplo, rogar a visitas que salgan cuando el enfermo aparece cansado, etcétera)
..... Atender a situaciones en las que ha de tomar una decisión, basada en datos que se miden (por ejemplo, administrar un medicamento según la fiebre medida, etc.)
..... Interpretar, desde un punto de vista personal, ideas o gustos de otras personas (como tiene que hacer, por ejemplo, el decorador, el cocinero, etc.)
..... Tareas que requieren precisión y exactitud, como componer y distribuir medicinas, preparados o alimentos; inspeccionar materiales para ver sus defectos, etc.
..... Realizar tareas que exigen un orden y clasificación precisos, para localizar con rapidez datos o informes
..... Realizar tareas en las que tiene que aplicar el sentido común para llevar a cabo instrucciones escritas, orales o en gráficos.

44.—¿QUE EXIGENCIAS DEL PUESTO RESULTAN MAS **DURAS** DE SOPORTAR?

- | | |
|---|--|
| La dificultad del trabajo. | Falta de promoción económica y social. |
| Malas condiciones de trabajo. | No pueden aprenderse cosas nuevas. |
| Dificultades con los Superiores. | Otras (detállelas) |
| Los ingresos son bajos. | |
| El trabajo no tiene interés; es monótono. | |
| | |

Ref.

45.—¿SU PUESTO LE SOMETE A VECES A **HUMILLACIONES** O TENSIONES PERSONALES?

..... No.

..... Sí, tales como (detállelas)

.....

46.—¿CUALES SON LAS CAUSAS DE QUE HAYA GENTE QUE **FRACASA** O SE SIENTE FRUSTRADA EN PUESTOS SEMEJANTES AL DE USTED? Detállelas.

.....

47.—¿QUE **SATISFACCIONES** APORTA SU PROFESION? Detállelas.

.....

48.—¿QUE **CUALIDADES** O RASGOS DE PERSONALIDAD PUEDEN AFECTAR AL EXITO EN SU TRABAJO?

(Señale con X en la casilla de la derecha. Añada otros rasgos importantes.)

	Muy im- portante	Impor- tante	Conve- niente	Poco im- portante	Indife- rente
Seriedad
Constancia en el trabajo
Descanso
Orden
Altibajos emocionales
Autodominio
Confianza en sí mismo
Capacidad para organizar el propio trabajo
Subordinarse a planes de trabajo
Aceptación de los fracasos propios
Serenidad
Otras (detállelas y califíquelas)
.....
.....
.....

Ref.

49.—¿QUE **APTITUDES** O HABILIDADES SON MAS IMPORTANTES PARA REALIZAR SATISFACTORIAMENTE LAS TAREAS DE SU PUESTO?

(Señale con X en las casillas de la derecha.

Añada otras aptitudes que crea usted importantes y califíquelas también.

Numere según la importancia que cada aptitud tenga para su puesto de trabajo sobre la raya de la izquierda, a partir del 1.)

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Comprensión del sentido de las palabras para entender escritos u órdenes complicadas					
..... Facilidad de palabra para dar a otras personas informaciones o ideas, con claridad.					
..... Habilidad para hacer operaciones aritméticas, con rapidez y exactitud					
..... Habilidad para resolver problemas relacionados con el espacio , tales como, facilidad para imaginar distintas posiciones de los objetos, ensamblar unos objetos con otros, encajarlos adecuadamente. Viene a ser la habilidad para pensar «visualmente» (ejemplo: cómo debería hacerse un vendaje...) ...					
..... Percibir pequeños detalles o ligeras diferencias en los objetos o gráficos (por ejemplo, diferenciar rápidamente distintos tipos de pinzas...)					
..... Percibir detalles y ver diferencias entre escritos, copias o datos de cálculos aritméticos					
..... Inteligencia general, o sea, facilidad para aprender, captar, razonar, hacer juicios y sacar conclusiones					
..... Memoria de datos, ideas o frases					
..... Memoria de objetos y de su localización en el espacio					
..... Inventiva para redactar o responder en situaciones difíciles					
Otras (detállelas)					
.....					
.....					

Ref.

52.—¿QUE **APTITUDES FISICAS** SON NECESARIAS PARA REALIZAR BIEN SU TRABAJO?

(Señale con X en las casillas de la derecha.

Añada otras aptitudes que crea usted importantes y califíquelas también. Numere según su importancia para las tareas de su puesto, a partir del número 1, sobre la raya de la izquierda.)

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Fuerza para elevar o sostener pesos (personas o cosas) de 1 a 10 kilos					
..... Fuerza (como la anterior) para pesos de 10 a 50 kilos					
..... Fuerza (como la anterior) para pesos de más de 50 kilos					
..... Resistencia para permanecer mucho tiempo de pie (el 75 % del horario)					
..... Resistencia para permanecer mucho tiempo sentado (el 75 % del horario)					
..... Agilidad para subir o bajar escaleras					
..... Equilibrio del cuerpo para evitar caerse					
..... Agilidad para agacharse, andar con las rodillas, inclinar o doblar el cuerpo, arrastrarse					
..... Habilidad para utilizar los brazos, manos o dedos para alcanzar o agarrar personas o cosas					
..... Capacidad para percibir por medio del tacto las cualidades de los objetos (tamaño, forma, temperatura, superficie...)					
..... Reflejos rápidos					
Otras (detállelas)					
.....					
.....					
.....					

53.—¿CREE USTED QUE SU TRABAJO PODRIA REALIZARLO UNA PERSONA A LA QUE LE FALTARA UN BRAZO?

- Sí
- No.

54.—¿CREE USTED QUE SU TRABAJO PODRIA REALIZARLO UNA PERSONA A LA QUE LE FALTARA UNA PIERNA?

- Sí.
- No

Ref.

55.—¿QUE **APTITUDES FISICAS** SON NECESARIAS PARA REALIZAR BIEN SU TRABAJO?

(Señale con X en las casillas de la derecha.
 Añada otras aptitudes que crea usted interesantes y califíquelas también.
 Numere según la importancia que cada aptitud tenga para su puesto de trabajo, a partir del 1, sobre la raya de la izquierda.)

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Hablar sin tartamudeo y de forma que pueda ser comprendido con facilidad					
..... Oír con claridad diferentes tipos de sonidos o de ruidos					
..... Ver con claridad a una distancia de 5 metros					
..... Ver con claridad a la distancia normal de leer					
..... Tener un campo de visión amplio					
..... Visión especial para tareas de precisión .					
..... Visión para trabajo muy cercano a los ojos y para tareas con objetos cuya distancia a los ojos cambia, de manera que exigen continua acomodación de los ojos					
Otras (detállelas)					

56.—¿QUE CLASE DE GUSTOS PERSONALES O **PREFERENCIAS** AYUDAN AL AUXILIAR DE CLINICA A SENTIRSE MAS A GUSTO EN SU TRABAJO?

(Señale con X en las casillas de la derecha.
 Añada otras preferencias y califíquelas también.
 Numere todas las preferencias según su importancia, a partir del 1, sobre la raya de la izquierda.)

N.º	Muy importante	Importante	Conveniente	Poco importante	Indiferente
..... Trabajar para la gente o tratar con ella ...					
..... Trabajar con cosas u objetos					
..... Trabajar en asuntos de negocios con otras personas					
..... Actividades organizadas, fijas o de rutina.					
..... Actividades de carácter creativo					
..... Actividades que proporcionan prestigio o la estima de otras personas					
..... Actividades de carácter científico o técnico					
..... Actividades de comunicación de ideas a otras personas					
..... Utilizar aparatos					
..... Producir cosas u objetos					
Otras (detállelas)					

Ref.

57.—¿CUANTO TIEMPO LLEVA USTED DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE TRABAJO QUE TIENE ACTUALMENTE?

- Menos de 1 año.
- De 1 a 3 años.
- De 4 a 8 años.
- Más de 8 años.

58.—¿HA OCUPADO USTED ANTERIORMENTE UN PUESTO QUE EXIGIERA TAREAS CASI IDENTICAS A LAS DEL PUESTO ACTUAL?

- No.
- Sí, durante menos de 1 año;
- de 1 a 3 años;
- de 4 a 8 años;
- más de 8 años.

59.—¿CUANTOS AÑOS HACE QUE EMPEZO USTED A TRABAJAR (en cualquier empresa)?

- Menos de 1 año.
- De 1 a 3 años.
- De 4 a 8 años.
- Más de 8 años.

60.—SI TRABAJÓ ANTERIORMENTE EN ALGUNA OTRA EMPRESA, ¿POR QUÉ LA DEJÓ Y ENTRÓ EN LA ACTUAL?

- El trabajo era muy duro.
- El horario.
- Las dificultades para promocionarse económica o socialmente.
- Malas condiciones de trabajo.
- Para salir del pueblo.
- Los ingresos eran bajos.
- El trabajo actual le pareció más interesante.
- Falta de oportunidades para aprender cosas nuevas.
- Otras (detállelas).

.....
.....

61.—¿QUE ERA LO QUE MAS LE ATRAIA PARA QUERER SER AUXILIAR DE CLINICA?

- El deseo de darse a los demás.
- La remuneración económica.
- La facilidad de colocarse.
- La consideración social que tiene esa profesión.
- Otras (detállelas).

.....
.....

Ref.

62.—¿LE IMPORTARIA INDICAR EN CUAL DE ESTOS GRUPOS DE EDAD SE ENCUENTRA USTED?

- Hasta 20 años.
- De 21 a 30 años.
- De 31 a 40 años.
- De 41 a 50 años.
- Más de 50 años.

63.—¿CUAL ES SU ESTADO CIVIL?

- Soltera.
- Casada.
- Viuda.
- Separada o divorciada

64.—¿PODRIA INDICAR EN CUAL DE ESTOS GRUPOS SE ENCUENTRA USTED?

- Ha vivido siempre en una capital o en población de más de 100.000 habitantes.
- Vive en una capital hace menos de 1 año.
- Vive en una capital desde hace 1 a 3 años.
- Lleva viviendo en una capital de 4 a 8 años.
- Lleva viviendo en una capital más de 8 años.

65.—¿DESEA USTED AÑADIR ALGO MAS ACERCA DE SU PUESTO DE TRABAJO O DE SU PROFESION?

.....

.....

.....

.....

.....

MUCHAS GRACIAS

CONCLUSION

El modelo de APT y los instrumentos para realizarlo que hemos ofrecido en esta investigación, se han mostrado válidos para su aplicación a la Formación y Orientación profesionales. No obstante, un APT nunca es definitivo y ha de revisarse sucesivamente, contrastándolo con la realidad profesional, para que pueda aportar información básica, al efecto de lograr una Formación y Orientación realistas y flexibles para que sirvan a la realización personal del hombre en la comunidad.