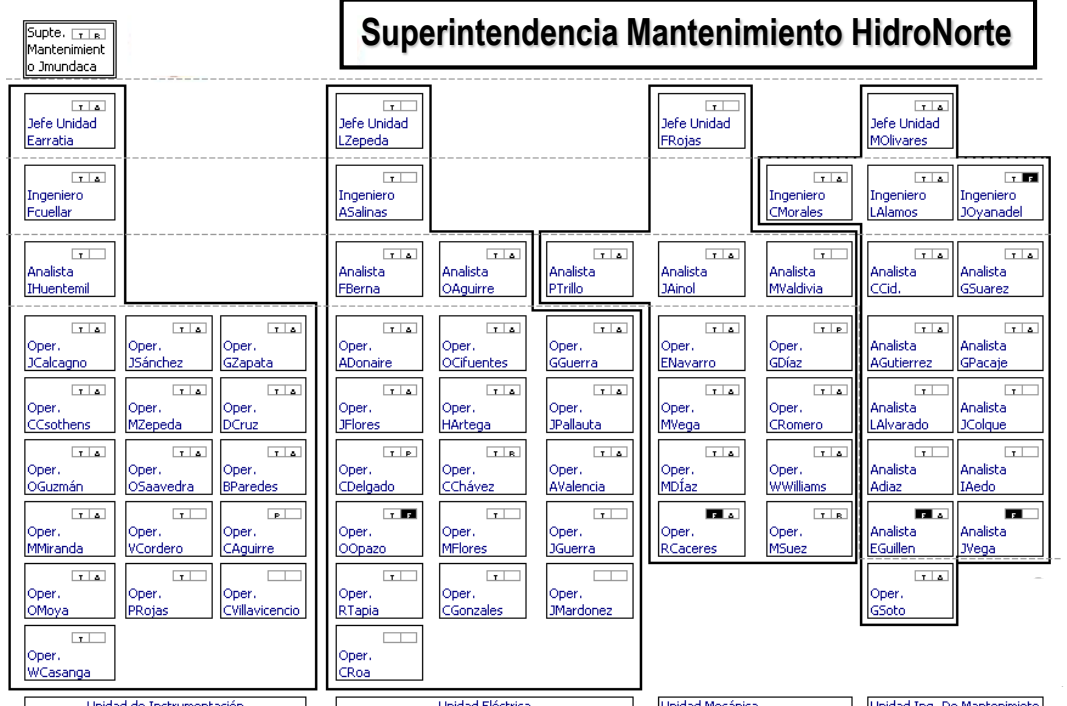


Estilo de procesamiento de información: Perfil PRAGMÁTICO		
Cómo transferir información	Cómo solicitar información	Capacidades y aspectos a considerar
Para TRANSFERIR información a un trabajador pragmático , usted debe: • Explicar brevemente la situación y solicite resolver un problema, sugiera que sea el quien busque la mejor solución. • Permítale a sus trabajadores pragmáticos adecuar las instrucciones y las exigencias a su modo particular de operar para que entregue un resultado óptimo.	Para SOLICITAR información de un trabajador pragmático , usted debe: • Solicitar un informe escrito, que contenga: - Objetivos. - Indicaciones precisas de soluciones. - Resultados. - Plan de acción a seguir. Si requiere más información, solicite que le exponga los puntos en cuestión, éste le dará una explicación bastante técnica y real del asunto.	Los trabajadores pragmáticos o prácticos son muy apegados a la realidad, por ende las soluciones suelen ser las adecuadas. • Son buenos en la aplicación práctica de las ideas. • Son buenos en situaciones donde hay más de una contención. • No son eruditos; prefieren las cosas a las personas. • Interese técnicos. • Característicos de individuos en Ingeniería.
Dificultades del Perfil: Aprender lo que está distante de la realidad, teorías y principios generales / Trabajar sin instrucciones claras de cómo hacerlo / Percatarse de que el contenido no está relacionado con una necesidad inmediata o un beneficio práctico / Comprobar que hay obstáculos para su aplicación / Pensar que no hay una recompensa evidente por la actividad de aprender.		

Estilo de procesamiento de información: Perfil ACTIVO		
Cómo transferir información	Cómo solicitar información	Capacidades y aspectos a considerar
Para TRANSFERIR información a un trabajador activo , usted debe hacerlo entre mediando dos formas: • En una primera instancia, debe entregar la información oralmente, a la(s) persona(s) que corresponda. Esto debe ser breve no más de 5 minutos. Cuando exponga intercambie con él/ella. • Disponga de un resumen ejecutivo, sobre lo que se transfiere. Lea sólo las partes importantes del informe (no transfiera información en formato de lecturas continuadas). En el mismo documento, enumere en pasos, lo que se transfiere y/o solicita. • Solicítele resolver las etapas de un problema, con resultados concretos. • Finalmente, resume oralmente la información transferida. Al entregar la información por escrito directamente a la(s) persona(s) que corresponde, quedará correctamente establecida la información, sin incurrir por errores o malos entendidos. De esta manera se establece una situación formal, indicando los puntos importantes a ser abordados utilizando un lenguaje claro y preciso.	Para SOLICITAR información de un trabajador activo , usted debe: • Establecer un plazo razonable de tiempo de entrega , e lo solicitado; de forma que el activo tenga que planificar. • Solicitar que exponga oralmente lo realizado, no se acordará un informe escrito , referido a: - Los problemas. - Soluciones encontradas y - Las nuevas ideas que surgen. Sugiera que provea a la exposición de esquemas. El activo se expone en esbozo, maquetas y/o esquema, donde el pueda explicar sus recursos físicos para una mejor explicación. La construcción de documentación compila a un activo , a no ser que se disponga formatos de "llenado", para los informes.	Al trabajador activo no le gusta trabajar en solitario. • Les gustan nuevas experiencias, son arriesgados. • Se adaptan a las circunstancias inmediatas. • Intuitivos, aprenden por tanto y error. • Un trabajador activo , en gran medida depende de la aprobación del jefe. • Característicos de individuos en el área de los Negocios.
Dificultades del Perfil: Exponer temas con mucha carga técnica / Asimismo, analizar e interpretar muchos datos que no están claros / Trabajar en solitario / Prestar atención a los detalles / Escuchar sentado mucho tiempo sin participar / Hacer un trabajo concienzudo.		

Estilo de procesamiento de información: Perfil REFLEXIVO		
Cómo transferir información	Cómo solicitar información	Capacidades y aspectos a considerar
Para TRANSFERIR información a un trabajador reflexivo , usted debe tener en cuenta lo siguiente: • Antes de transferir la información a un trabajador reflexivo , es importante que reúna todos los datos que corren el problema o situación. Posteriormente a ello, realice una exposición de la situación y datos a trabajar; sea detallista en la entrega de los datos. De esta manera se establece una situación formal, en el documento debe estar clara y ordenadamente lo que se expone. • Disfrutan observando la actuación de los demás, escuchan y no intervienen hasta que están seguros.	Para SOLICITAR información de un trabajador reflexivo , usted debe: • Establecer un plazo razonable de entrega, nunca de un día para otro, debe dar tiempo a que investigue, reflexione y asimile con detenimiento antes de plantear la solución. • Solicitar un informe escrito, que contenga: - Lo que se va a analizar, como lo va hacer y con que medios. - Explicación de las actividades. - Resultados. - Inconvenientes y soluciones encontradas. - Aportaciones propias. Si requiere más información, solicite una conversación donde usted comience exponiendo los puntos en los que tenga duda o quiera discutir más a fondo, de esta manera el escuchará para luego exponer sus argumentos.	Para los trabajadores reflexivos , es impresionada la recopila de datos y el análisis antes del actuar. • Creatividad imaginativa, son buenos generando ideas. • Crean su subterfugio un aire distante y condescendiente. • Pueden ver las situaciones desde diferentes perspectivas. • Eruditos, se interesan por la gente. • Se caracterizan por ser individuos con un profundo en áreas: Liberales o Humanidades. • Característicos de individuos en el área de Consejo, Administración de Personal y Especialista en Desarrollo Organizacional.
Dificultades del Perfil: Actuar de líder, presidente, etc. / No tener datos para sacar conclusiones / Estar presionado por el tiempo / Pasar rápidamente de una actividad a otra.		

Estilo de procesamiento de información: Perfil TEÓRICO		
Cómo transferir información	Cómo solicitar información	Capacidades y aspectos a considerar
Para TRANSFERIR información a un trabajador teórico , usted debe tener en cuenta lo siguiente: • De preferencia entregar la información directamente a la persona que corresponde, en forma oral, a modo de motivación; esto es para que tenga la oportunidad de sentirse intelectualmente presionado, con la posibilidad de cuestionar. Además, considere: - Un formato escrito, de forma que quede establecido; sin errores de información. De esta forma, el teórico se siente en una situación estructurada y con una finalidad clara. • El documento debe ser claro y de una exposición ordenada; debe dar tiempo para que el teórico analice la situación completa y explore metodicamente las ideas circunscribas en la información o datos entregados.	Para SOLICITAR información de un trabajador teórico , usted debe: • Solicitar, de forma estructurada , un informe escrito que contenga: - Lo que se va a analizar, como lo va hacer y los medios a utilizar. - Explicación de las etapas de desarrollos. - Resultados. - Inconvenientes y soluciones encontradas. - Aportaciones propias. No olvidar, dar un plazo razonable de tiempo de entrega (nunca de un día para otro). Si también lo requiere, pueden estar en relación a una conversación de preguntas y respuestas sobre el tema que trabajó.	Al trabajador teórico , le preocupan más los conceptos que las teorías. • Menos interesados en el uso práctico de las teorías. • Habilidad para crear modelos teóricos. • Razonamiento lógico. • Característico de individuos en el área de Ciencias, Planificación e Investigación. Combina la conceptualización abstracta y la observación reflexiva.
Dificultades del Perfil: Hacer algo sin una finalidad clara / Participar en situaciones donde predominen las emociones y sentimientos / Las actividades no estructuradas / Dudar si el tema es metodológicamente sólido / Considerar que el tema es trivial, poco profundo o superficial / Sentirse desmotivado de los demás, porque son de estilos diferentes o porque lo percibe intelectualmente inferior.		



Unidad de Instrumentación

Teórico **T** Buscan la racionalidad, la objetividad, la precisión y la exactitud.
Activo **A** Personas abiertas, entusiastas, sin prejuicios ante las nuevas experiencias, incluso aumenta su motivación ante los retos.
Sin Estilo **E** No arrojó estilo predominante.

Unidad Eléctrica

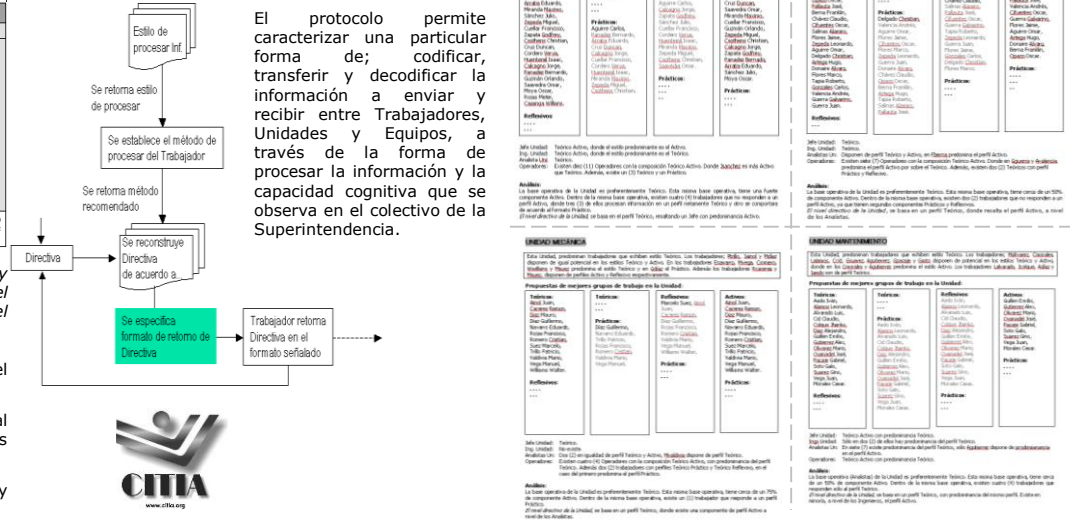
Reflexivo **R** observan y analizan detenidamente. Consideran todas las opciones antes de tomar una decisión.
Práctico **P** Buscan la rapidez y eficacia en sus acciones y decisiones.

Unidad Mecánica

Con Error **E** Arrojan error en el resultado de un estilo por falta de respuestas a la encuesta.

Unidad Ing. De Mantenimiento

Visión Procedimental



Pareciera ser que, con los actuales niveles de automatización, complejidad social y externalización de servicios; como los implementados en el actual negocio minero, el concepto de gestión basado en el conocimiento, se ha desplazado desde la TI hacia el management de las capacidades intelectuales del trabajador.

- Trabajador: Cuando determinado trabajador debe liderar una política o estrategia que el mismo o su jefatura le ha encargado liderar.
- Unidad, Trabajador: se utiliza en el marco del desarrollo de actividades de la vida laboral cotidiana, o bien en la eventualidad de mejoras a desarrollar en diversos procesos productivos.
- Superintendencia, trabajador: Se orienta hacia potenciar estimaciones, administrar y gestionar equipos de trabajo, ante determinado tipo de situaciones o demandas.

