



DEPARTAMENTO JURÍDICO

(1074)

REF.: Aprueba **“GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, LÍNEA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA O MENTAL”, QUE TAMBIÉN PODRÁ DENOMINARSE “PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD”, AÑO 2018”.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2924,

SANTIAGO, 09 JUL 2018

CONSIDERANDO:

1.- La Ley N°21.053 de Presupuestos del Sector Público del año 2018, ha contemplado la asignación 15-05-01-24-01-007, que tiene por objeto financiar el Programa Más Capaz.

2.- La glosa N°18 de la asignación indicada, dispone que los componentes, líneas de acción y requisitos de ingreso comprendidos en el Programa y los demás beneficios y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°101, de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

3.- El Decreto Supremo N°101, de 11 de diciembre de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluidas las modificaciones introducidas por el Decreto Supremo N° 17 de 2016 de dicha cartera, que establece el marco normativo del “Programa Más Capaz”.

4.- Que el artículo séptimo del mencionado decreto, establece la línea “Más Capaz Personas con Discapacidad o afectadas en su condición física o mental”, destinada a dotar a estas personas de formación en un oficio y de las habilidades laborales necesarias para lograr su inclusión laboral, pudiendo considerarse al efecto además, prácticas laborales e inserción laboral bajo la modalidad de empleo con apoyo

5.- La Providencia N°326 de 03 de julio de 2018, de Jefe del Departamento de Capacitación a Personas dirigida a Jefa del Departamento Jurídico, a través de la cual acompaña para revisión y aprobación Guía Operativa del “Programa Más Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental”, que también podrá denominarse “Programa de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad”, para el año 2018.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518; el Decreto Supremo N°84 de 28 de junio de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600 de 2008, modificada a través de Resolución N°10 de 2017, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase “GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ, LÍNEA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD O AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA O MENTAL”, QUE TAMBIÉN PODRÁ DENOMINARSE “PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD AÑO 2018”, cuyo texto es el siguiente:

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN.....	4
PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	4
ANTECEDENTES	4
DESCRIPCION DEL MODELO.....	4
MODELO DE IMPLEMENTACIÓN	4
PROCESOS INICIALES	4
PERFIL DE PROFESIONALES DE EJECUTORES	4
1. PROCESOS INICIALES CON POSTULANTES	5
CUADRO RESUMEN PROCESOS INICIALES	5
1.1 PROTOCOLO DE CONTACTO CON POSTULANTES.....	5
CLAVES PARA EL PRIMER CONTACTO TELEFÓNICO	6
2. REQUISITOS DE LAS/OS PARTICIPANTES	7
3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR.....	7
PARA SOLICITAR EL BENEFICIO DE CUIDADO INFANTIL.....	8
OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES	8
4. INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONARSE SOBRE EL PROGRAMA	8
PAUTA DE COTEJO	9
ENTREVISTAS.....	10
1. ENTREVISTA DE EVALUACION PARA LA INCLUSION DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD	10
Aplicación de instrumentos de evaluación para Ingresar al Programa	11
DOCUMENTO N° 1: MANUAL DE APLICACIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO	12
DOCUMENTO N° 2 ECA	30
DOCUMENTO N° 3 ECA	31
DOCUMENTO N° 4 ECA	34
2. ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA – APOYO SOCIOLABORAL.....	35
Anexo N° 0.....	37
MATRÍCULA DE POSTULANTES	38
COMPROMISO DE MATRICULA DE LOS/AS POSTULANTES A LOS CURSOS DEL PROGRAMA	39
COMPONENTE DE APOYO SOCIOLABORAL.....	40
1. CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL APOYO SOCIOLABORAL.....	41
2. ¿CÓMO SE ORGANIZA EL APOYO SOCIOLABORAL?.....	44
3. ¿CÓMO SE IMPLEMENTA EL APOYO SOCIOLABORAL?.....	45
Anexo N° 1: FICHA ENTREVISTA DE DIAGNÓSTICO	53
Anexo N° 2: Ficha de Orientación.....	55
Anexo N° 3: Ficha de Derivación Programa	56
Anexo N°4: Fichas de apoyo para Planificación del Proyecto Ocupacional Dependiente	56
CUIDADO INFANTIL	60
PROPÓSITO DEL CUIDADO INFANTIL.....	61
CÓMO SE ORGANIZA.....	61
QUIÉNES PUEDEN ACCEDER.....	62
CÓMO SE IMPLEMENTA.....	62
ANEXOS CUIDADO INFANTIL.....	67
Anexo N° 1	67
Anexo N°2	68
Anexo N° 3 PLANILLA DE CONTROL DE SUBSIDIOS DE CUIDADO INFANTIL.....	69
Anexo N°4 REGISTRO DE ASISTENCIA SERVICIO CUIDADO INFANTIL	70
COMPONENTE DE CAPACITACIÓN, PRÁCTICA Y COLOCACIÓN LABORAL.....	71
A) BÚSQUEDA DE PRÁCTICA LABORAL, VACANTES LABORALES Y CONCIENTIZACIÓN EN LA EMPRESA.....	72

Documento ECA N° 5	72
B) ANÁLISIS/ EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA LABORAL.....	73
Documento ECA N° 6	73
C) ANÁLISIS/ EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	84
Documento ECA N° 7.....	84
D) COLOCACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	100
Documento ECA N° 8	
E) ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO / SEGUIMIENTO LABORAL	101
Documento N° 9	102
ESTRATEGIAS FORMATIVAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	108
LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA FORMACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS.....	113
Orientaciones metodológicas.....	114
Bibliografía:.....	115

PRESENTACIÓN

El Programa de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad tiene como objetivo favorecer la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad en el mercado laboral a través de un proceso de formación que permita al participante la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Esta intervención debe ser realizada por organismos capacitadores con experiencia en el trabajo con este público objetivo.

PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

ANTECEDENTES

La presente guía recoge el trabajo de la mesa intersectorial para personas en situación de discapacidad, formada por representantes de los ministerios de Salud, Desarrollo Social y del Trabajo, a través del SENCE, del sector privado y organizaciones de y para personas en situación de discapacidad, entre ellos, la Red Incluye.

DESCRIPCION DEL MODELO

SENCE, con el fin de responder a un entorno dinámico y exigente respecto a la generación de un nuevo espacio de participación en el mercado laboral para las personas en situación de discapacidad, ha desarrollado la modalidad especializada de inclusión laboral, consistente en una intervención técnica con el/la participante tanto en el proceso de formación en un oficio como en la propia inclusión laboral.

Para ello, se incorporan elementos del modelo de "Empleo con Apoyo", que consiste en un conjunto de servicios y acciones centradas en el sujeto, fundamentalmente individualizadas, para que la persona en situación de discapacidad, en igualdad de condiciones, pueda acceder y mantenerse en un puesto de trabajo con el apoyo de profesionales y asistencias técnicas.

MODELO DE IMPLEMENTACIÓN

La descripción del modelo de implementación está dirigido a los **ejecutores del "Programa Más Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental", que también podrá denominarse, "Programa de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad", año 2018.**

PROCESOS INICIALES +CAPAZ

PERFIL DE PROFESIONALES EJECUTORES

Para la correcta ejecución de los componentes y fases del Programa, los ejecutores del programa deberán contar con profesionales que cumplan con los perfiles que a continuación se detallan:

- Apoyo Sociolaboral (ASL): Profesional de las ciencias sociales con experiencia en temáticas laborales, encargado/a de orientar a los usuarios del programa en el reconocimiento de habilidades, redes presentes y definición del rumbo laboral.
 - *Perfil profesional*: psicólogo/a, asistente social o profesional de las ciencias sociales con experiencia demostrable en empleabilidad.
- Empleo con Apoyo (ECA): Profesional de las ciencias sociales u ocupacionales, con experiencia en temáticas ligadas a la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, cuya función es evaluar e implementar los ajustes necesarios para la capacitación y, una vez finalizado este componente, facilitar que las personas en situación de discapacidad puedan acceder en igualdad de condiciones a las oportunidades de práctica y empleo.

- o *Perfil profesional: terapeuta ocupacional o profesional del área de las ciencias sociales, de las ciencias de la salud y /o rehabilitación, con experiencia acreditada en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral de al menos un año comprobable.*

1. PROCESOS INICIALES CON POSTULANTES

A continuación se presentan los distintos procesos vinculados a los componentes iniciales del Programa, que deberán ser desarrollados por el Personal Administrativo del Ejecutor, el/la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral y el/ la **Profesional de Empleo con Apoyo**:

CUADRO RESUMEN PROCESOS INICIALES

PROTOCOLO DE CONTACTO DE POSTULANTES	Responsable	Medio	Registro
Contactar y citar al postulante.	Personal Administrativo del ejecutor	Pauta de Cotejo del Protocolo de Contacto	SIC :Situación de Contacto de los/as participantes
ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (*)	Responsable	Medio	Registro
Entrevistar a postulantes	Profesional Empleo con Apoyo	Documento N°1 Empleo con Apoyo	Plataforma Empleo con Apoyo
ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA	Responsable	Medio	Registro
Entrevistar a postulantes para darles INFORMACIÓN Y ACOGIDA	Tutor/a de Apoyo Sociolaboral	Ficha Entrevista de Información y Acogida	Ficha Entrevista de Información y Acogida completa y formada
MATRÍCULA DE POSTULANTES	Responsable	Medio	Registro
Matricular a postulantes interesados en el Programa.	Personal Administrativo del ejecutor	Compromiso de Matricula	Copia en SIC Carpeta de curso Copia participante

(*) Recordar que idealmente esta Entrevista se debe realizar en paralelo con la Entrevista de Información y Acogida del Tutor de Apoyo Sociolaboral.

1.1 PROTOCOLO DE CONTACTO CON POSTULANTES

Una vez que las personas han postulado al Programa <http://postulacionmascapaz.sence.cl/>, será responsabilidad del Ejecutor tomar contacto con estos/as postulantes, darles información inicial y citarlos a la Entrevista de Información y Acogida que debe realizar el Tutor de Apoyo Sociolaboral o la Entrevista Inicial para personas en situación de discapacidad que realizará el Profesional de Empleo con Apoyo (ECA).

Los pasos a seguir por el Personal Administrativo en este primer contacto son:

- Para obtener el listado de los/as postulantes interesados en el curso, se debe Ingresar con su usuario al Sistema Integrado de Capacitación (SIC) <http://sicadministrativo.sence.cl>, seleccionar el curso que presente postulantes.

- Contactar al postulante por orden de postulación, esto es que los/as primeros postulantes deben ser los/as primeros/as contactados/as (orden ascendente según número de postulación).
- Preguntar si se encuentra en situación de discapacidad o afectadas en su condición física o mental. En este caso el ejecutor deberá indicarle que asista a la entrevista con la documentación que acredite dicha condición a efectos de acceder a los dispositivos de apoyo pertinente: cédula de identidad vigente, documento que acredite su situación de discapacidad y adicionalmente las personas con discapacidad de origen psíquico deberán presentar un documento que indique que se encuentra en condiciones de participar de un espacio común de formación, siempre y cuando se encuentre en tratamiento.
- Informar sobre los requisitos que debe cumplir para participar en el Programa y en el curso en específico.
- Informar sobre los beneficios con que cuenta el Programa (subsídios diarios, subsidio de Apoyo al Empleo, cuidado infantil,) y los documentos que se deben acompañar para el cuidado infantil.

CLAVES PARA EL PRIMER CONTACTO TELEFÓNICO

- Saludar apropiadamente;
- Entregar nombre de quien llama y el nombre del organismo ejecutor que representa;
- Cotejar la inscripción del participante en un curso y verificar que el nombre del curso, es el mismo al cual la persona postuló.
- Cotejar que el/la participantes cumpla con las condiciones de la población objetivo para acceder programa;
- Invitar al/la postulante a entrevista, indicando hora y lugar.
- Debe consultar por alguna necesidad especial que requiera el participante el día de la entrevista, por ejemplo si la persona utiliza silla de ruedas y sus instalaciones no cuentan con diseño universal, debe garantizar el acceso a las dependencias, por lo que es fundamental que el profesional que realiza el proceso de evaluación cuente con las competencias técnicas para el trabajo con personas en situación de discapacidad.
- Indicar plazos y documentación a entregar para acceder a los beneficios del programa;
- Citar al postulante a la *Entrevista de Evaluación para la Inclusión de Personas en Situación de Discapacidad con el/la profesional ECA*.
- Despedirse recomendando al participante asistir a la entrevista el día y hora acordada.
- Registrar en SIC las acciones realizadas con todos/as los/as postulantes que tenga el curso de acuerdo a las siguientes opciones:

No contactado/a: Se deja registro de la situación de contacto

- Teléfono incorrecto (tras 2 intentos)
- Teléfono no contesta (tras 3 intentos)

Contactado/a y no confirmado/a: Se deja registro de la situación de contacto, tras comunicación, se informa que el curso está completo.

- Postulante no interesado en el curso
- Horario no compatible con el/a postulante
- Lejanía con sede de capacitación
- No cumple requisito específico del curso (salud u otro, excepto nivel educacional)
- Curso sin cupos

Contactado/a y confirmado/a matriculado/a: Prelación del protocolo de contacto, según orden de listado de postulación.

- ☑ Aplicar igual procedimiento para aquellos postulantes que deseen incorporarse al curso desde su inicio y, para aquellos que se incorporen en calidad de reemplazantes o para complementar cupos hasta el 20% de las horas totales del curso.

Recordar que el contacto previo de los/as postulantes debe ser realizado por el Personal Administrativo del Ejecutor, o quien esté cumpliendo dicha labor siguiendo las orientaciones señaladas. La citación a las entrevistas debe ser realizada según el orden de postulación, dejando registro en SIC de las acciones realizadas con cada postulante.

Se espera que al inicio de los cursos, los ejecutores cuenten con el registro total de la situación final de quienes postularon al curso, hayan o no concretado la matrícula.

2. REQUISITOS DE LAS/OS PARTICIPANTES

- a) Personas afectadas en su condición física o mental en forma temporal o permanente que vean impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad.
- b) Que cuenten con nula o escasa participación laboral, lo que se traduce en una densidad de cotizaciones igual o menor al 50% en los últimos 12 meses.
- c) Personas con discapacidad entre 18 y 50 años.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán participar:

- 1. Estudiantes de enseñanza media
- 2. Las personas que cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por institutos profesionales, centros de formación técnica y/o por universidades estatales o privadas y;
- 3. Aquellas que, al momento de postular, se encuentren como alumnos/as regulares en institutos profesionales, centros de formación técnica o en universidades estatales o privadas.

Los participantes que no se encuentren inscritos en la Bolsa Nacional de Empleo al momento de ingresar al programa y que de acuerdo con la ley N° 19.728, cumplan con los requisitos para incorporarse a ésta, deberán encontrarse inscritas antes de finalizar el curso.

3. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR

TIPO DE REQUISITO O SITUACIÓN QUE AMERITA BENEFICIO	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR
Rango etario	El sexo y la edad de una persona se valida automáticamente al momento de la postulación. Sin embargo, al matricularse, el/la participante deberá acompañar fotocopia de su cédula de identidad vigente.
Nula o escasa participación laboral: Cotizaciones previsionales	Validación automática al momento de la postulación. En el evento de producirse un inconveniente con esta validación automática, el/la postulante deberá acompañar el certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses.
Situación de discapacidad	La situación de discapacidad se acreditará a través de alguno de los siguientes documentos: Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Registro Civil. ✓ Copia de la Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN. ✓ Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil.

	<p>✓ Presentación del pago de la pensión de invalidez.</p> <p>Adicionalmente, las personas en situación de discapacidad de origen psíquico deberán presentar un documento extendido por algún profesional del área de la salud mental que certifique que se encuentra en condiciones de participar en un espacio común de formación, indicando sus datos de contacto e institución a la que pertenece, siempre y cuando la persona se encuentre en tratamiento.</p>
Personas afectadas en su condición física o mental en forma temporal o permanente que vean impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad	A través de un certificado extendido por un médico.
Responsabilidad parental	<p>Certificado de Nacimiento del niño/a; Transacción Extrajudicial o Acuerdo de Mediación o sentencia judicial, que otorgue al postulante el cuidado personal del niño/a.</p> <p>En este caso la habilitación se realizará en forma directa por parte de la Dirección Regional respectiva, previa presentación del certificado indicado en párrafo anterior.</p>

PARA SOLICITAR EL BENEFICIO DE CUIDADO INFANTIL

La/el participante deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño/a, el acuerdo de mediación o la sentencia judicial que le otorgue el cuidado personal del niño/a.

OTROS DOCUMENTOS ADICIONALES

Dependiendo del Plan Formativo o de la Licencia Habilitante que contemple el curso, podrá requerirse la Licenciatura de Enseñanza Media u otros documentos.

4. INFORMACIÓN QUE DEBE PROPORCIONARSE SOBRE EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

El Programa comprende los siguientes componentes:

a) Capacitación laboral: curso de capacitación para el desarrollo de competencias técnicas que comprende todos los elementos que se deben conocer y manejar para luego desempeñar las tareas del oficio en que es capacitado y, además, competencias de empleabilidad para desarrollar habilidades para la inclusión laboral y conocimiento de los derechos y deberes laborales.

El año 2018 sólo se contempla cursos con salida dependiente, es decir, el espacio laboral del oficio está condicionado a un contrato de trabajo o de prestación de servicios, bajo determinadas condiciones, y a una práctica que permite conocer el mercado laboral del oficio.

A través de un proceso continuo de acompañamiento individual y de atención personalizada, se entrega orientación destinado a potenciar la inclusión laboral de las personas. A través de este itinerario, tendrán la oportunidad de reflexionar sobre su problemática y buscar caminos para su solución. "La finalidad es poner en práctica su protagonismo; conocerse, conocer la realidad y tomar decisiones".

b) Empleo con Apoyo: Para personas en situación de discapacidad y aquellas afectadas en su condición física o mental, se considera la realización de tareas por parte del ejecutor con el objetivo de apoyar el proceso de inclusión laboral. Relacionadas, entre ellas se considera la evaluación en el puesto de trabajo y el acompañamiento por hasta 3 meses o mayor según se requiera e indique el profesional ECA.

c) Certificación de Competencias Laborales: Existen cursos que cuentan con esta opción y otros que no, en función del tipo de oficio. Quienes hubieran participado de un

curso que cuenta con las características que se requieren para la certificación y, además poseen los requisitos de experiencia laboral en el oficio en que se capacitaron, pueden participar del proceso de evaluación de competencias laborales, lo que les permite acceder a una certificación de reconocimiento para el oficio en el que se capacitaron.

d) Práctica Laboral: Los cursos cuentan con práctica laboral obligatoria que debe estar relacionada con el oficio de la capacitación.

e) Subsidio por asistencia diaria: durante la fase de Capacitación y Práctica Laboral de \$5.000 para personas en situación de discapacidad y aquellas afectadas en su condición física o mental.

f) Subsidio de Apoyo al Empleo: consistente en un complemento económico para la incorporación al mundo del trabajo, entregada por una única vez al participante que se encuentre colocado en un puesto de trabajo.

g) Subsidio Cuidado Infantil: durante la Fase de Capacitación para niños/as hasta 3 años que el participante acredite se encuentren bajo su cuidado.

h) Servicio de Cuidado Infantil: durante la Fase Capacitación para niños/as a partir de los 3 y hasta los 6 años que el participante acredite se encuentren bajo su cuidado. Durante la práctica, es reemplazado por el subsidio de cuidado.

i) Seguro de accidentes: para los/as participantes del programa durante la Fase de Capacitación y Práctica Laboral y, para los/as niños/as acogidos al servicio de cuidado infantil durante dicha fase, ocurridos a causa o con ocasión de la asistencia a las actividades de capacitación o práctica.

k) Acompañamiento y Apoyo Sociolaboral personalizado cuyo objetivo es la orientación educativa y ocupacional a quienes participan del Programa. Consiste en una asesoría personalizada, a través de un/a "Tutor(A) Sociolaboral" desarrollada en forma continua y planificada que persigue afianzar los objetivos del programa, evitar la deserción y vincular las oportunidades laborales del entorno con los intereses de las/los participantes.

l) Nivelación de Estudios: Para las personas que no han finalizado el segundo ciclo de la Enseñanza Media y que, si así lo desean, podrán tomar un curso complementario que les permite acceder a la examinación para finalizar cuarto Medio.

Debe informarse que todo lo anterior tiene un carácter obligatorio y los participantes no pueden renunciar a ellos, salvo razones justificadas descritas en las bases del concurso.

Para el registro de la gestión y el contacto con el postulante debe completarse la siguiente pauta:

PAUTA DE COTEJO

Código del curso	Nombre del postulante			
Fecha de la entrevista	Nombre del ejecutor			
Lugar de la entrevista	Rut del ejecutor			
Situación de contacto		SI	NO	NA
No contactado: Se deja registro de la situación de contacto				
Teléfono incorrecto (tras 2 intentos)				
Teléfono no contesta (tras 3 intentos)				
Contactado y no confirmado: Se deja registro de la situación de contacto				
Tras comunicación, se informa que curso está completo				
Postulante no interesado en el curso				
Error en la selección del curso				
Horario no compatible con el postulante				
Lejanía con sede de capacitación				
No cumple requisito específico del curso (salud u otro, excepto nivel educacional)				
No cumple requisito de nivel educacional para el curso				
Contactado y confirmado: matriculado				

Otras observaciones:

RESUMEN DE RESULTADOS PARA EL CURSO

Nº de matriculados/as versus entrevistados/as

Nº de reclamos versus llamadas o entrevistas realizadas

Nº de ejecutores que cuentan con protocolo de contacto instalado

ENTREVISTAS

El componente de **empleo con apoyo** comprende distintas tareas durante el proceso de inclusión laboral que se realizan desde el primer contacto con la persona en situación de discapacidad. La intervención del profesional ECA parte con la entrevista de evaluación y se da en paralelo con la fase de Capacitación y finaliza con el seguimiento a la colocación laboral de la persona.

Tabla resumen - acciones de Empleo con Apoyo (ECA):

Previo al inicio del componente capacitación	Durante el componente de capacitación	Posterior al componente de capacitación
Evaluación funcional y de experiencia laboral del postulante (documento N° 1)	<i>Implementación de los ajustes razonables</i>	Colocación en el puesto de trabajo (contrato de trabajo o de prestación de servicios)
	Búsqueda de práctica laboral, vacantes laborales y concientización en empresas (documento N°5)*	
Evaluación de ajustes razonables para la inclusión en la capacitación (documento N°4)	Análisis/ evaluación del puesto de trabajo para la práctica laboral (documento N°6)	Acompañamiento técnico y social de el/la trabajador/a en su incorporación y permanencia en la empresa. (documento N°9)
	Análisis/ evaluación del puesto de trabajo (documento N°7)	
	Registro de derivación a Oferta laboral (N° 8)	

* La entrega de documentos ECA es de carácter individual, sin embargo se aceptará la entrega de un mismo documento ECA N° 5 por cada 3 participantes

1. ENTREVISTA DE EVALUACION PARA LA INCLUSION DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE EMPLEO CON APOYO

Las personas en situación de discapacidad deben ser citadas por el ejecutor a una entrevista de evaluación para la inclusión y que debe realizarse por el Profesional de Empleo con Apoyo en forma previa a la entrevista de información y acogida del tutor de apoyo Sociolaboral, con el fin de identificar con precisión, entre otros, los conocimientos, habilidades, aptitudes y perfil del postulante que haya adquirido durante su trayectoria personal, educativa - formativa y/o laboral y, en base a ello, analizar la compatibilidad entre el/la candidato/a, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al trabajo.

Este proceso puede desarrollarse en paralelo o conjuntamente con la Entrevista de Información y Acogida y ante la presencia de ambos profesionales. Ello, además, evita que el/la postulante acuda a dos entrevistas.

Para el desarrollo de las tareas de EMPLEO CON APOYO el ejecutor deberá contar con un equipo o un profesional que cumpla con los requisitos establecidos

Cada profesional ECA deberá intervenir como máximo 8 personas por curso, con una dedicación laboral mínima de 22 horas semanales por grupo, o en su defecto el proporcional.

Al momento de producirse la entrevista, el profesional ECA deberá:

Solicitar cédula de identidad y alguno de los documentos que acrediten la situación de discapacidad:

Algunos ejemplos de documentos válidos para acreditar la situación de discapacidad:

Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad (ambas opciones válidas)



Resolución de Discapacidad emitida por la COMPIN



Certificado de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación



Comprobante de pago pensión de invalidez



Instituto de Previsión Social



Aplicación de instrumentos de evaluación para Ingresar al Programa

Es fundamental conocer las características personales del participante y aplicar los instrumentos contenidos en el **“Manual de aplicación evaluación de personas con discapacidad en busca de empleo”** (DOCUMENTO N°1), realizando el informe respectivo. Lo anterior permitirá identificar con precisión el perfil del postulante (conocimientos, habilidades, actitudes, etc.) adquiridos por la persona a lo largo de su trayectoria personal, educativa – formativa y/o laboral si es el caso, lo que permitirá analizar la compatibilidad entre candidato/a, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al mundo del trabajo.

- ✓ La evaluación funcional permitirá generar una descripción global del potencial funcional del participante en cuanto a los aspectos: físico, sensorial, socio-relacional, potencial de trabajo e independencia en actividades cotidianas necesarias para la incorporación al mundo laboral formal y redes de apoyo familiar o institucional.
- En el caso de haberse realizado la entrevista y percibir que la información recogida es carente de elementos sustanciales que permitan la construcción del perfil laboral y funcional, se sugiere entrevistar a familiares o profesionales en el caso de que el participante pertenezca alguna institución, con el objetivo de, por ejemplo, obtener información respecto a su nivel de autonomía, ritmo de trabajo, disposición al trabajo, comprensión y seguimiento de instrucciones, trabajo colaborativo, comunicación, respeto hacia los demás. Siempre la entrevista debe ser realizada al participante.
- Se sugiere registrar la información personal en una ficha por participante (formato libre). Es fundamental recopilar todo tipo de información que permita intervenir de la forma más adecuada en casos de emergencia como: datos de algún familiar o apoderado del participante, uso de medicamentos, tratamientos e identificar otras dificultades que pudieran interferir o presentarse durante el proceso de capacitación.

DOCUMENTO N° 1: MANUAL DE APLICACIÓN EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

PAUTA PARA EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

Para llevar a cabo un buen proceso de intermediación laboral para personas con discapacidad es necesario establecer en conjunto las posibilidades que la persona tiene para desarrollar actividades productivas. Por tanto, además de la formación académica y experiencia laboral que la persona tenga, se deben considerar sus aptitudes para el trabajo, sus intereses, expectativas y de forma muy importante, los aspectos relacionados con su perfil funcional para el desempeño de actividades cotidianas y demás aspectos sociales y familiares que puedan influir, de manera positiva o negativa, en la consecución y permanencia en un empleo.

La pauta de evaluación propuesta no considera la aplicación de pruebas al evaluado, es decir, en base a la entrevista personal debe registrarse la información proporcionada por éste respecto de sus propias apreciaciones de cómo ejecuta las actividades que le son consultadas. Por su parte el evaluador aplicará su criterio técnico para calificar la forma en que la persona desarrolla la actividad de acuerdo a los parámetros establecidos en la pauta para ello.

La pauta es aplicada de manera presencial por el profesional del equipo de intermediación laboral, idealmente el mismo que realiza evaluación de puesto de trabajo en empresas. Toda la información recogida a través de la pauta debe ser vaciada en un informe descriptivo, que dé cuenta detallada de la condición funcional que la persona presenta para enfrentar diferentes oportunidades de trabajo.

APLICACIÓN

La presente guía permite recopilar los antecedentes personales y laborales de la persona a través de la entrevista y observación del usuario, con el fin de configurar un perfil funcional, que facilite la búsqueda y consecución de un puesto de trabajo adecuado a la persona entrevistada.

Una vez realizado esto y teniendo una oferta laboral desde alguna empresa, se coordinarán las acciones pertinentes tales como postulación laboral, entrevistas, capacitaciones, inducciones.

Esta guía orienta la elaboración de un informe de perfil funcional que permita construir una "fotografía" del momento para esta persona y realizar un buen proceso de intermediación laboral.

La información a incorporar se ha organizado de manera de abordar diferentes aspectos importantes a considerar y se clasifica en los siguientes ítems:

1. ANTECEDENTES DEL EVALUADOR

Registrar al menos nombre completo, profesión, datos de contacto e institución donde se desempeña el profesional

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL PARTICIPANTE

Registrar sus datos generales y de contacto.

3. ANTECEDENTES DE CONTEXTO

- a) Situación Familiar: Registrar donde y con quién vive el participante, quienes trabajan en el hogar, quien es el jefe de hogar y otras informaciones importantes relativas al grupo familiar y relación con el usuario.
- b) Redes de apoyo: Indicar otros familiares que brinden apoyo afectivo o social e indicar participación en grupos deportivos, religiosos, vínculo con organizaciones sociales, de salud u otros grupos de interés.

4. ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

- Registrar estudios formales, cursos, capacitaciones y entrenamientos previos.
- En observaciones registrar tiempo real de estudios, rendimiento, facilidades, dificultades, etc.

5. ANTECEDENTES LABORALES

- Registrar las experiencias laborales previas.
- En caso de ser muy numerosas, incluir lo relativo a los últimos 3 años de trabajo. Para demás información podrá verificarse adjuntando curriculum vitae.

6. PERFIL FUNCIONAL

a) Actividades de la vida diaria

Se debe completar la pauta de evaluación propuesta en el **ANEXO 1**, valorando cada ítem con la escala descrita en **ANEXO 2**.

Finalmente se debe realizar una descripción cualitativa de cada ítem en el recuadro dispuesto para ello.

Luego de completar la pauta de evaluación propuesta en el **ANEXO 1**, realizar una descripción cualitativa de este aspecto en el recuadro dispuesto para ello.

b) Evaluación funcional

Se debe completar la pauta de evaluación propuesta en el **ANEXO 3**, valorando cada ítem con la escala descrita en **ANEXO 4**.

Se ha incluido además una serie de preguntas orientadoras que facilitan la evaluación al entrevistador (**ANEXO 5**).

Finalmente se debe realizar una descripción cualitativa de cada ítem en el recuadro dispuesto para ello.

7. OBSERVACIONES

Registrar aquí todos los aspectos que el evaluador considere relevantes para futuro proceso de intermediación laboral y no se han incluido en los apartados anteriores.

ANEXOS

Existe un apartado con los anexos que facilitan la elaboración del informe.

Los anexos son los siguientes:

Anexo N°1 “Hoja de registro pauta de autonomía personal en actividades básicas e instrumentales”

Corresponde a la tabla de registro para valoración de cada ítem a evaluar en actividades de la vida diaria, con la información recogida durante la entrevista y observación.

Anexo N°2 “Tabla de calificadores para evaluación Pauta autonomía personal en actividades básicas e instrumentales”

Tabla de calificación para cada factor a evaluar en actividades de la vida diaria.

Anexo N°3 “Hoja de registro pauta de evaluación funcional”

Corresponde a la tabla de registro para valoración de cada factor funcional a evaluar, con la información recogida durante la entrevista y observación.

Anexo N°4 “Tabla de calificadores para evaluación funcional”

Tabla de calificación para cada factor funcional a evaluar.

Anexo N°5 “Preguntas sugeridas para valoración en pauta de evaluación funcional”

Set de preguntas que se ha elaborado para facilitar al entrevistador el rescate de información.

Se dispone de al menos una pregunta orientadora o una sugerencia de prueba a realizar para cada factor funcional a evaluar.

Anexo N°6 “Formato tipo de informe de evaluación de persona con discapacidad en busca de empleo”

Informe tipo que ejemplifica cómo debería desarrollar un informe de este tipo, basado en la aplicación de este instrumento.

EVALUACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

Fecha evaluación: _____

1. ANTECEDENTES DEL EVALUADOR

Nombre profesional:	
Profesión:	
Datos de contacto (teléfonos/correo electrónico):	
Institución :	

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL USUARIO

Nombre:			
R.U.T.:			
Fecha de nacimiento:			
Dirección:			
Comuna:			
Teléfonos:			
Correo electrónico:			
Escolaridad:			
Actividad actual:			
Tipo de discapacidad:			
Ayudas técnicas:			
Registro de discapacidad (%):			
Beneficios sociales:			
Usuario inscrito en OMIL <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Cuál:			
Percibe Pensión:	PBS:	Accidente del Trabajo:	Incapacidad Laboral:
Monto pensión:			

3. **ANTECEDENTES DE CONTEXTO**

a) SITUACIÓN FAMILIAR

b) REDES DE APOYO

4. **ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN**

PERIODO MM/AAAA	CURSO CARRERA	/ INSTITUCIÓN	TITULO	OBSERVACIONES

5. **ANTECEDENTES LABORALES**

PERIODO MM/AAAA	EMPRESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCION (*)	DESCRIP CIÓN FUNCIONE S	MOTIVO RETIRO

(*)Gestión para obtención: Gestión propia, redes, OMIL, Oficina intermediación institucional

6. **PERFIL FUNCIONAL**

a) **AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**

1. Actividades personales:
2. Gestión en servicios:
3. Gestión en compras:
4. Manejo de tecnologías básicas:
5. Manejo de computador a nivel usuario:
6. Manejo de dinero :

b) EVALUACIÓN FUNCIONAL

1. Potencial funcional físico:
2. Potencial sensorial/comunicacional:
3. Potencial psíquico mental :
4. Aspectos socio relacionales:
5. Potencial de trabajo :
6. Ambiente de trabajo:
7. Requerimientos de accesibilidad:

7. OBSERVACIONES

ANEXOS

ANEXO N°1: HOJA REGISTRO PAUTA AUTONOMÍA PERSONAL EN ACTIVIDADES BÁSICAS E INSTRUMENTALES.

AUTONOMIA PERSONAL EN ACTIVIDADES BÁSICAS E INSTRUMENTALES	3	2	1	0
Actividades personales Hace referencia al grado de autonomía que posee la persona para desempeñar actividades habituales, como por ejemplo: preparación de la ropa, preparación de materiales de trabajo y/o de estudio, participación en actividades de ocio, etc.				
Gestión en servicios Hace referencia al grado de autonomía en el desarrollo de gestiones sencillas tales como gestión en bancos y servicios públicos, llenado de formularios, pago de cuentas, etc.				
Gestión en compras Hace referencia al grado de autonomía para realizar compras y tareas relacionadas: consultar y cotizar, usar distinto medios de pago, revisar vuelto, efectuar cambios y devoluciones, etc.				
Manejo de tecnologías básicas Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso de dispositivos tecnológicos básicos y otros tales como teléfonos fijos, teléfonos móviles, cajeros automáticos y máquinas similares, fotocopiadoras, torniquetes de acceso, reloj de acceso y controles de entradas, ascensores				
Manejo de computador a nivel usuario Hace referencia al manejo que la persona tiene de computador y respectivos recursos: Office, Internet, correo electrónico				
Manejo de dinero Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso del dinero y realiza transacciones				

ANEXO N°2: TABLA DE CALIFICADORES PARA EVALUACIÓN AUTONOMÍA PERSONAL EN ACTIVIDADES BÁSICAS E INSTRUMENTALES

1.- Actividades personales	0	Otras personas le preparan todo aquello necesario para el desarrollo de sus actividades personales
	1	Necesita ayuda para preparar tanto las actividades habituales como excepcionales.
	2	Prepara aquello necesario para sus actividades habituales u ocasionales, siempre y cuando una persona significativa para él se lo indique.

	3	Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades
2.- Gestión en servicios	0	No realiza gestiones en servicios ni participa de ellas
	1	Otras personas realizan por él las gestiones en servicios. Participación de la persona es pasiva.
	2	Hace gestiones en servicios con la ayuda directa de otras personas
	3	Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas
3.- Gestión en compras	0	No participa en compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.
	1	Realiza las compras habituales acompañado y con apoyo de otras personas
	2	Si bien realiza por sí solo las compras habituales, precisa de apoyo para recibir el cambio o seleccionar el artículo. Habitualmente realiza estas compras en entornos en los que le conocen y donde se siente protegido. Cuando las realiza en otros establecimientos, a menudo precisa que le preparen el dinero, le indiquen el vuelto que debe recibir o le escriban indicaciones.
	3	Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona el producto, etc. Tanto en compras usuales y entornos habituales como para compras no usuales y aquellas que implican sumas elevadas aunque sean en entornos no habituales.
4.- Manejo de tecnologías básicas	0	No hace uso de tecnologías básicas, o participa de ellas de manera muy superficial. Por ejemplo, marca los pulsadores de un teléfono móvil siguiendo las indicaciones de otra persona.
	1	Maneja tecnologías con supervisión siempre. Por ejemplo, saca dinero del cajero automático pero siempre acompañado por otra persona o utiliza su teléfono móvil pero bajo ciertas restricciones o bloqueos establecidos por un familiar.
	2	Maneja una o dos de las tecnologías mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las tecnologías básicas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.
5.- Manejo de computador a nivel usuario	0	No hace uso de computador, o lo utiliza de manera muy superficial. Puede jugar, pero no le resulta posible hacer uso de Office y navegación dirigida en internet.
	1	Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.
	2	Maneja una o dos de las herramientas mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las herramientas mencionadas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.
6.- Manejo de dinero	0	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, el que es manejado y controlado por un familiar o cuidador.
	1	La persona cuenta con un monto en dinero mensual que es controlado por la familia. La persona tiene noción del dinero que se le asigna.
	2	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, decidiendo en qué lo gasta. El dinero es controlado por un familiar o cuidador.

	3	La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.
--	---	--

ANEXO N°3: HOJA REGISTRO PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL

(Para su correcto llenado, consultar anexos 4 y 5)

		3	2	1	0			3	2	1	0
Potencial Funcional Físico											
Postura	1. De pie					Aspectos Sociorelacionales	21. Capacidad de trabajar con otros				
	2. Sentado						22. Manejo de tensiones y conflictos				
	3. Otra postura						23. Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros				
							24. Higiene y presentación personal				
Locomoción	4. Desplazarse					Potencial de Trabajo					
	5. Subir / bajar escaleras						25. Hábitos básicos				
	6. Levantar y transportar						26. Disposición a la tarea / motivación				
Extremidades superiores	7. Movilidad						27. Decisión e iniciativa				
	8. Fuerza						28. Tolerancia al estrés				
	9. Precisión y coordinación						29. Habilidades de lectoescritura				
Extremidades inferiores	10. Movilidad										

Sensorial / Comunicacional						Ambiente de Trabajo						
Visión	11. Próxima						30. Ruido					
	12. Lejana						31. Iluminación					
	13. Diferencia colores						32. Ventilación					
	14. Perspectiva						33. Temperatura					
Comunicación	15. Capacidad auditiva						34. Humedad					
	16. Hablar						35. Polvo					
								36. Vibraciones				

Potencial Psíquico Mental					Requerimientos de Accesibilidad				
	17. Atención					37. Accesibilidad			
	18. Memoria								
	19. Tolerancia al cambio								
	20. Estabilidad emocional								

ANEXO N°4: FACTORES DE DESEMPEÑO.

1.- Postura de pié	0	La persona no es capaz de mantener la posición de pié
	1	La persona logra permanecer de pié durante cortos periodos
	2	La persona logra permanecer de pié durante la mayor parte del día, pero necesita caminar o sentarse por momentos
	3	La persona logra permanecer de pié durante todo el tiempo que requiere, independientemente de las demás exigencias posturales
2.- Postura sentado	0	La persona no es capaz de mantener la posición sentado
	1	La persona logra permanecer sentada durante cortos periodos.
	2	La persona logra permanecer sentada durante la mayor parte del día, pero necesita realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3	La persona logra permanecer sentada durante todo el tiempo que requiere, independiente de las demás variantes posturales.
3.- Otras posturas	0	La persona no puede adoptar otras posturas, excepto estar de pié o sentado.
	1	La persona logra de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pié.
	2	La persona logra adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), pero no de manera continua o repetitiva.
	3	La persona logra adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), incluso de forma repetitiva o continua.
4.- Desplazarse	0	La persona no se desplaza de manera independiente o lo realiza en silla de ruedas propulsada por si misma.
	1	La persona se desplaza durante breves periodos de tiempo o en trayectos cortos.
	2	La persona se desplaza durante la mayor parte del día, requiriendo descansar ocasionalmente.
	3	La persona se desplaza constantemente, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5.- Subir / bajar escaleras	0	La persona no sube ni baja escaleras por si sola.
	1	La persona sube y/o baja escaleras de manera ocasional, en tramos cortos o muy lentamente
	2	La persona sube y/o baja escaleras, pero no lo realiza con habilidad ni rapidez.
	3	La persona logra subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6.- Levantar y transportar	0	La persona logra levantar objetos de hasta 10 Kg. y/o transportar objetos de peso no superior a 5 Kg.
	1	La persona logra levantar objetos de hasta 20 kgs. y/o transportar objetos de hasta 10 Kg.
	2	La persona logra levantar objetos de hasta 30 kgs. y/o transportar objetos de hasta 20 Kg.
	3	La persona logra levantar objetos de más de 30 kgs. y/o transportar objetos de peso superior a 20 kgs.
7.- Movilidad extremidades superiores	0	La persona no logra mover sus extremidades superiores.
	1	La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm. medidos a partir del hombro
	2	La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm. medidos a partir del hombro
	3	La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
	0	La persona no logra el manipular objetos pesados.

8.- Fuerza extremidades superiores	1	La persona logra manipular objetos con un peso de hasta 5 Kg.
	2	La persona logra manejar objetos con un peso de hasta 10 Kg.
	3	La persona logra manejar objetos con un peso superior a 15 Kg.
9.- Precisión y coordinación en extremidades superiores	0	La persona no logra realizar actividades que requieran precisión y coordinación.
	1	La persona realiza actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	La persona realiza actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
10.- Movilidad de extremidades inferiores	3	La persona realiza eficientemente actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo manejo de piezas de instrumentos de precisión)
	0	La persona no realiza actividades que requieran movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	La persona realiza actividades simples que requieran movilidad de las articulaciones de los miembros inferiores (caminar, sentarse).
	2	La persona adopta posturas y realiza con cierta frecuencia actividades que necesitan movilidad amplia de caderas, rodillas y pies (arrodillarse, accionar un pedal).
11.- Visión próxima	3	La persona adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.
	0	La persona es ciega o con capacidad visual muy pobre (baja visión).
	1	La persona realiza actividades que requieren uso de la vista, pero agudeza visual a distancias cortas no es indispensable (trabajos gruesos).
	2	La persona realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias cortas (leer) con o sin ayuda técnica
12.- Visión lejana	3	La persona realiza actividades que requieran de excelente agudeza visual próxima (relojería, dibujo) con o sin ayuda técnica (anteojos por ejemplo)
	0	La persona es ciega o con capacidad visual a distancias largas muy pobre.
	1	La persona realizar actividades que requieran uso de la vista, pero la agudeza visual a distancias largas no es indispensable.
	2	La persona realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias largas (leer cartel del microbús a distancia) con o sin ayuda técnica.
13.- Visión: diferenciar colores	3	La persona realiza actividades que requieran excelente agudeza visual a distancias largas (conducir, vigilar espacios abiertos) con o sin ayuda técnica (anteojos por ejemplo).
	0	La persona no logra diferenciar colores.
	1	La persona sólo es capaz de diferenciar colores teniendo una muestra visible y sin necesidad de identificarlos
14.- Visión perspectiva	2	La persona sólo es capaz de diferenciar colores en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación
	3	La persona logra diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación
	0	La persona no tiene capacidad de visión en perspectiva. No puede evaluar la distancia relativa de objetos lejanos.
15.- Comunicación capacidad auditiva	1	La persona presenta visión en perspectiva. Evalúa correctamente la distancia relativa de objetos lejanos.
	0	La persona es sorda o presenta capacidad auditiva muy pobre.
	1	La persona presenta una percepción auditiva muy limitada, solo puede seguir una conversación si se le habla con tono elevado de voz en un ambiente silencioso.
	2	La persona presenta una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos. Tiene dificultad para comunicarse en un ambiente ruidoso, pero logra comunicarse vía teléfono.
	3	La persona presenta una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio del ruido.

16.- Comunicación hablar (expresión oral)	0	La persona no logra comunicación oral.
	1	La persona experimenta dificultades para comunicarse oralmente (por ejemplo dificultad para articular palabras).
	2	La persona se comunica de manera oral pero la entrega del mensaje no es eficiente (receptor no comprende).
	3	La persona se comunica de manera oral entregando mensaje manera eficiente (receptor comprende el mensaje), pudiendo desempeñar actividades que requieran lenguaje fluido como la locución
17.- Atención	0	La persona no logra mantener la atención de manera continua
	1	La persona mantiene de manera ocasional la atención y/o en determinadas ocasiones
	2	La persona mantiene la atención y concentración durante gran parte de la tarea.
	3	La persona muestra una buena capacidad y atención manteniéndola por el tiempo requerido incluso en situaciones adversas.
18.- Memoria	0	La persona no logra retener datos/información. Tampoco logra suplir esa carencia por otros medios.
	1	La persona posee una capacidad muy pobre para retener datos/información. Requiere siempre de anotaciones o registros para almacenar información.
	2	La persona presenta dificultades para retener datos/información, pero cuando lo requiere compensa mediante anotaciones y/o registros.
	3	La persona posee una buena capacidad de retención de datos y puede desempeñarse en puestos donde se requiera retener y recordar datos de manera eficiente.
19.- Tolerancia al cambio	0	La persona no se adapta a situaciones nuevas y prefiere desarrollar actividades rutinarias y de procedimientos fijos.
	1	La persona logra adaptarse a situaciones nuevas de forma esporádica, pero prefiere desarrollar actividades rutinarias.
	2	La persona logra una adaptación a situaciones nuevas cuando se le presentan
	3	La persona es flexible en el desarrollo de sus funciones laborales y se adapta permanentemente a situaciones nuevas.
20.- Estabilidad emocional	0	La persona presenta inestabilidad emocional y puede exaltarse o desanimarse con frecuencia, con o sin estímulo que lo provoque.
	1	La persona presenta ocasionalmente fluctuaciones emocionales y puede perder la serenidad ante estímulos que lo provoquen.
	2	La persona se mantiene estable emocionalmente, aunque ocasionalmente puede desestabilizarse ante determinadas situaciones de estrés.
	3	La persona presenta estabilidad emocional para mantener la serenidad en todo tipo de situaciones
21.- Capacidad de trabajar con otros	0	La persona puede desempeñarse sin la necesidad de relacionarse con otros
	1	La persona puede relacionarse de manera circunstancial o bajo instigación para el desempeño de tareas.
	2	La persona se relaciona sin dificultad con otros en el desempeño de tareas
	3	La persona puede relacionarse con otros de manera permanente en el desempeño de tareas, aportando en un trabajo conjunto.
22.- Manejo de tensiones y conflictos	0	La persona tiene dificultades en el manejo de situaciones complejas y para resolver problemas.
	1	La persona es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con otras personas en el desempeño de tareas.
	2	La persona es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con otras personas en el desempeño de tareas, así como gestionar acciones para el éxito de lo que emprende.
	3	La persona es capaz de manejarse en cargos directivos, con responsabilidad en la gestión y toma de decisiones para el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
	0	La persona es dependiente en todos sus desplazamientos

23.- Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros	1	La persona requiere apoyo ocasional en sus desplazamientos.
	2	La persona puede trasladarse de forma autónoma.
	3	La persona puede desplazarse en forma independiente usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24.- Higiene y presentación personal	0	La persona luce informal pero con una adecuada presentación e higiene personal.
	1	La persona luce formal y con una adecuada presentación e higiene personal.
25.- Hábitos básicos	0	La persona cumple con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia) pero de manera ocasional flexibiliza su cumplimiento
	1	La persona tiene un máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26.- Disposición a la tarea / motivación	0	La persona muestra escasa disposición / motivación hacia la tarea. Puede desempeñar aquellas que tienden a la automatización.
	1	La persona muestra suficiente disposición / motivación hacia la tarea, tolerando solo variaciones esporádicas en ella. Puede requerir de atención oportuna.
	2	La persona muestra disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las frecuentes variaciones en ella.
	3	La persona muestra alta disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las permanentes variaciones en ella.
27.- Decisión e iniciativa	0	La persona no tiene capacidad para tomar decisiones y/o reaccionar ante situaciones imprevistas. En el desempeño de tareas debe ser supervisado.
	1	La persona tiene capacidad para tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Según los conocimientos y experiencia que posee, es limitada su capacidad para valorar situaciones no previstas
	2	La persona tiene una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Según los conocimientos y experiencia que posee es capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas
	3	La persona tiene una adecuada capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Es capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28.- Tolerancia al estrés	0	La persona no logra manejar ningún tipo de tensión asociada al desempeño de tareas
	1	La persona posee manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas
	2	La persona posee manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
	3	La persona posee manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
29.- Habilidades de lecto-escritura	0	La persona no presenta habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo total.
	1	La persona presenta uso básico de habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo
	2	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.
	3	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. No requiere apoyos
30.- Ambiente: Ruido	0	La persona experimenta dificultades para desempeñarse en ambientes que no presenten condiciones sonoras óptimas, se incomoda y/o ve afectado su desempeño
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones sonoras normales, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de bajo volumen y/o excesivos ruidos.
	2	La persona tolera ambientes ruidosos, con buen desempeño de sus tareas y sin interferir en su rendimiento.
31.- Ambiente: Iluminación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de iluminación.

	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de iluminación, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de pobre o excesiva iluminación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre iluminación o iluminación excesiva, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
32.- Ambiente: Ventilación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de ventilación.
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de ventilación, por lo que podría incomodarse y ver afectado su rendimiento en condiciones de pobre ventilación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre ventilación, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
33.- Ambiente: Temperatura	0	La persona no tolera temperaturas elevadas o bajas. Solo puede desempeñarse en ambientes climatizados.
	1	La persona puede desempeñarse normalmente en ambientes con temperatura promedio (18°C a 26°C), pero se muestra incómodo y baja su rendimiento en ambientes muy fríos o muy calurosos.
	2	La persona puede desempeñarse normalmente incluso en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34.- Ambiente: Humedad	0	La persona presenta molestias físicas y/o respiratorias cuando se desempeña en ambientes húmedos o muy secos, aun cuando sea por cortos periodos.
	1	La persona puede desempeñarse en ambientes que ocasionalmente se presentan muy húmedos y/o secos, pudiendo incomodarse y ver afectado su rendimiento cuando se expone a éstos.
	2	La persona se desempeña normalmente aun en ambientes húmedos o muy secos.
35.- Ambiente: Polvo	0	La persona experimenta serias dificultades para desempeñarse en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	1	La persona se desempeña con dificultad en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	2	La persona logra desempeñarse eficientemente sin dificultades en ambientes con polvo, aserrín o partículas, utilizando mascarilla protectora.
36.- Ambiente: Vibraciones	0	La persona solo puede realizar tareas utilizando equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.) o no tolera el uso de equipo vibratorio.
	1	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
37.- Accesibilidad	0	La persona utiliza silla de ruedas y necesita que instalaciones sean adaptadas (baño, accesos, etc.).
	1	La persona utiliza bastones, sube/baja escaleras/desniveles con dificultad o usa silla de ruedas de manera no permanentemente, pudiendo desplazarse ocasionalmente sin ésta última y/o acceder a baños no adaptados.
	2	La persona utiliza ayudas técnicas (bastones o muletas), pero logra subir y bajar tramos cortos de escaleras y usar baños no adaptados.
	3	La persona no tiene restricciones de movilidad y puede trabajar en puestos de trabajo no accesibles, así como presidir de baños no adaptados.

ANEXO N°5: PREGUNTAS SUGERIDAS PARA VALORACION EN PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL.

Aspecto a evaluar	Sugerencias
	Intente siempre hacer preguntas abiertas, permitirá indagar en habilidades de comunicación y serán menos directivas hacia una única respuesta. Evite preguntar "¿puede?", sino más bien ¿cómo lo hace? Aclarar que las preguntas son solo ejemplos.
De pie	Si vas al banco o al Si trabajaras en una tienda,

Potencial funcional/físico		supermercado y hay mucho público ¿hace la fila de pie?	como las vendedoras de Falabella que están todo el día de pie ¿te gustaría ese trabajo?, ¿crees que te cansarías?
	Sentado	Si estuvieras trabajando en una oficina, ¿estarías cómodo estando sentado todo el día?	Si trabajaras como telefonista y no pudieras pararte cuando te da la gana, ¿estarías cómodo?
	Otra	Dejando de lado los intereses y conocimientos, si fueras mecánico ¿podrías ponerte de rodillas, en cuclillas, meterte bajo el auto?	¿Puedes limpiar debajo de la cama, o sacar algo que está debajo del mueble del lavaplatos?
	Desplazarse	¿Dónde te dejó el bus para venir? ¿Cómo te viniste hoy?	Si tu trabajo fuera de cartero y tuvieses que hacerlo caminando ¿Crees que lo podrías hacer?
	Subir / bajar escaleras	¿Usas el metro? ¿Cómo lo haces para subir/bajar las escaleras?	¿Tu casa de cuántos pisos es? ¿Vas al segundo piso?
	Levantar y transportar	Si tuviéramos que hacer una mudanza aquí, ¿tú podrías llevarte la pantalla del computador hasta el camión?	Si trabajaras en una bodega, ¿podrías trasladar las cajas y/o encomiendas?
	Movilidad extremidades superiores	Si se te cae una moneda al suelo ¿cómo lo haces para recogerla?	¿Cómo te abrochas los zapatos? Si hay que limpiar debajo de la cama, cuéntame cómo lo haces
	Fuerza extremidades superiores	Cuando vas al supermercado, ¿cómo llevas las bolsas hasta tu casa?	Si en tu casa hay que cambiar un mueble de lugar, ¿Quién lo haría?
	Precisión extremidades superiores	¿Tienes algún hobby? ¿Haces manualidades? ¿Cuáles? Si se echa a perder algo en la casa, por ejemplo, un enchufe, ¿lo arreglas?	Pruebas de coordinación, como por ejemplo: dedo - nariz, tomar objetos pequeños (cuentas) de un recipiente.
	Movilidad extremidades inferiores	Si vas a limpiar una mancha en el piso ¿cómo lo haces para acercarte al suelo?	Si un objeto cae debajo de una cama ¿te inclinas para recogerlo?
Potencial Sensorial/ Comunicacional	Visión próxima	(Tener algún texto, por ejemplo el diario o un libro con letra fuente 10 aproximadamente) Indicarle: Lea este párrafo por favor. Esto además permitirá evaluar las habilidades de lectura.	
	Visión lejana	Poner un cartel detrás del evaluador o a 3,5 metros del usuario, con letra fuente no inferior 45 y solicitar que lo lea en voz alta. También puede preguntar si le es posible leer los carteles de información de recorridos en los microbuses.	
	Diferenciar colores	Mostrar un objeto con matices de un mismo color y solicitar que indique si hay alguna diferencia de colores o matices y cuáles son.	
	Perspectiva	Poner frente a la persona dos objetos, ubicando uno más adelante que el otro y pedirle que indique cuál está más cerca de ella	Utilizando los mismos objetos dispuestos en la habitación, pregunte qué está más cerca del usuario dentro del ambiente en que se realiza la evaluación.
	Capacidad auditiva	Varíe el volumen de su discurso y observe si la persona requiere que usted hable más fuerte. O bien pregúntele directamente: ¿oye bien?, ¿con ambos	Si viajáramos juntos en un bus ¿podría conversar sin gritar?, ¿usted cree que me escucharía bien?

		oídos oye bien?, ¿con qué oído escucha mejor?	
	Hablar expresión oral	Realice la evaluación en base a la forma de entregar el discurso por parte del entrevistado	
Potencial Psíquico Mental	Atención	En general, cuando tienes que hacer una tarea o un trabajo ¿te distraes con el ruido o conversaciones en el ambiente?	Observar al entrevistado durante la situación de entrevista de manera de determinar si mantiene el hilo de la conversación y se centra en el entrevistador y no otros estímulos del ambiente
	Memoria	Observar, por ejemplo, si al entregar los antecedentes personales tuvo que recurrir a revisar los documentos y/o realizar anotaciones.	¿Recuerda mi nombre? En general, ¿cómo anda la memoria? ¿Se le suelen olvidar las cosas?
	Tolerancia al cambio	Si te piden que hagas algo y si aún no lo finalizas y te señalan que hagas otra cosa, ¿Qué te sucede? ¿Cómo reaccionas?	Ejemplificar con alguna situación de cambio de actividad descrita por la persona durante la entrevista
	Estabilidad emocional	¿Cómo es normalmente tu carácter? ¿Qué lo hace variar?	Cuándo te enojas qué haces? Si alguien no te conoce, ¿Cómo podría saber que estás enojado?
Aspectos sociorelacionales	Capacidad de trabajar con otros	¿Te sientes cómodo trabajando en grupo?	En general en un trabajo ¿Te preferirías trabajar solo o en grupo?
	Manejo de tensiones y conflictos	Cuando tienes un problema con un desconocido, ¿Cómo lo resuelves? Si un cliente te preguntara algo que no sabes, ¿Qué harías?	Cuéntame un conflicto que hayas tenido en la casa/colegio/trabajo ¿Qué hiciste para resolverlo?
	Capacidad de trasladarse	Mediante la evaluación de su historia ocupacional y/o relato durante la entrevista	
	Higiene y presentación personal	Mediante observación y apreciación durante entrevista y a partir de lo señalado por la persona.	
	Hábitos básicos	Mediante apreciación del relato de la persona. ¿Llega puntual a la entrevista?	
Potencial de Trabajo	Disposición a la tarea / motivación	¿Cómo reuniste los documentos para esta entrevista?	Cuéntame algún proyecto que hayas sacado adelante (una iniciativa personal, de estudios, con la familia, etc...). ¿De qué trataba? ¿Cómo lo hiciste?
	Decisión e iniciativa	Solicitar relate si ha debido tomar alguna decisión en su vida (personal, de estudios, con la familia, etc.)	
	Tolerancia al estrés	Cuando tienes mucho trabajo y hay que hacer las cosas rápido, ¿Te afecta/te molesta?	Si hay un problema en tu casa y estás un poco preocupado ¿puedes realizar tus actividades de colegio/trabajo de todas maneras?
	Habilidades de lectoescritura	Solicite que escriba a mano una frase/su dirección y lea un breve texto (es ideal que esto se de en el contexto de entregar una información que la persona debe registrar o tome nota de un dato que le entreguemos, más que solicitar escriba algo sin sentido solo para hacer el "examen de escritura").	
	Ambiente de Trabajo	Ruido	Si en un ambiente cualquiera hay mucho ruido ¿Te molesta para poder trabajar?
Iluminación		¿Te molesta la luz en exceso?, por ejemplo la de	¿Te cuesta trabajar en lugares poco iluminados? ¿Por qué?

		un escenario, al punto de entorpecer el desarrollo de una tarea?	
	Ventilación	Si tu trabajo fuese en un sótano y no hubiese ventilación natural, ¿Te afectaría para desarrollar tus actividades? ¿Por qué?	Si trabajaras en un galpón abierto, ¿Te incomodaría? ¿Por qué?
Ambiente de Trabajo	Temperatura	Si te ofrezco un trabajo en una panadería, muy cerca del horno del pan, ¿Te afectaría ese trabajo? ¿Por qué?	Si te ofrezco un trabajo en un frigorífico, ¿Te afectaría ese trabajo? ¿Por qué?
	Humedad	Si tu ambiente de trabajo fuera un lugar muy húmedo, por ejemplo si fueras jardinero o trabajaras en una fábrica en que el suelo está siempre mojado ¿Te sentirías bien? ¿Por qué?	
	Polvo	Si trabajaras en un lugar con mucho polvo, ¿Te sentirías bien? ¿Tienes alergias? ¿Asma? ¿Necesitas usar mascarillas?	
	Vibraciones	En la construcción ¿Podrías trabajar con un taladro o con un martillo neumático?	¿En una cocina te molestaría trabajar con una batidora grande?
Requerimientos de accesibilidad	Accesibilidad	Mediante apreciación del relato de la persona	

ANEXO 6: FORMATO TIPO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE PERSONA CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

EVALUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

Fecha evaluación: 06 de marzo de 20XX

1. ANTECEDENTES DEL EVALUADOR

Nombre profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Profesión: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Datos de contacto (teléfonos/correo electrónico): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. ANTECEDENTES GENERALES DEL USUARIO

Nombre: Alejandra XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
R.U.T.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de nacimiento: 01/11/1982
Dirección: Caupolicán N° 10288, Villa La Cultura
Comuna: San Ramón
Teléfonos: XXXXXXXXX
Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Escolaridad: 4° Medio rendido, especialidad Contabilidad General
Actividad actual: Cesante, solo trabajo eventual
Tipo de discapacidad: Física
Ayudas técnicas: Cuenta con 2 bastones, no los usa habitualmente
Registro de discapacidad (%): No tiene
Beneficios sociales: PBS invalidez
Usuario inscrito en OMIL <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Cuál: La Cisterna

Percibe Pensión:	PBS: si	Accidente del Trabajo:	Incapacidad Laboral:
Monto pensión: \$85.000.- aprox.			

ANTECEDENTES DE CONTEXTO

a) SITUACIÓN FAMILIAR
<p>Vive con sus padres y hermano menor (13 años) que asiste al colegio. Mamá es dueña de casa, solo trabaja dos días a la semana junto a Alejandra en feria libre. Papá trabaja como conductor de locomoción colectiva y es el jefe de hogar. La abuela materna (81 años) vive en la misma casa, presenta algunas enfermedades crónicas que se encuentran en tratamiento (diabetes, hipertensión) y es autovalente.</p>

b) REDES DE APOYO
<p>Es una familia pequeña, pero muy unida a la familia extendida. Alejandra se visita regularmente con su tía paterna, quien le está ayudando en la búsqueda de empleo. Además juntas asisten una vez por semana a taller de artesanía en la junta de vecinos. Alejandra se atiende en consultorio de la comuna, para sus controles regulares de salud.</p>

3. ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

PERIODO	CURSO CARRERA	INSTITUCIÓN	TITULO	OBSERVACIONES
03/1997 12/2000	Educación Media Completa	Liceo Particular Técnico Las Nieves	Técnico nivel medio en Contabilidad	
03/2002 12/2004	Contabilidad General	Centro de Formación Técnica Simón Bolívar	Técnico en Contabilidad (no cuenta con título)	Terminó estudios, nunca ha retirado su título por no contar con los recursos económicos para el pago.

4. ANTECEDENTES LABORALES

PERIODO	EMPR ESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCIO N (*)	DESCRIPCI ÓN FUNCIONES	MOTI VO RETI RO
03/2006 05/2006	Operadora Telefónica	Tele marketing Holding S.A. Ñuñoa	Gestión Propia	Contacto telefónico a clientes para venta productos	Decide retirarse por bajo sueldo.

02/2007	a la fecha	Independiente	Venta en feria libre	Gestión propia	Vende artículos de aseo en feria libre los miércoles y jueves	
---------	------------	---------------	----------------------	----------------	---	--

(*)Gestión para obtención: gestión propia, redes, OMIL, Oficina intermediación institucional

5. **PERFIL FUNCIONAL**

a) **AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**

1. Actividades personales: Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades.
2. Gestión en servicios: Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas
3. Gestión en compras: Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona el producto, etc. Tanto en compras usuales y entornos habituales como para compras no usuales y aquellas que implican sumas elevadas aunque sean en entornos no habituales.
4. Manejo de tecnologías básicas: Maneja una o dos de las tecnologías mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas
5. Manejo de computador a nivel usuario: Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.
6. Manejo de dinero: La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.

b) **EVALUACIÓN FUNCIONAL**

1. Potencial funcional físico: Respecto al componente motor, Alejandra puede permanecer de pie por muy cortos períodos de tiempo, pues se agota fácilmente y se producen molestias a nivel de zona lumbar (cuando esto ocurre, debe usar sus bastones para desplazarse caminando). En posición sentada no presenta dificultad y puede permanecer por períodos prolongados para realizar una actividad. Respecto de cambios de posición, puede adoptar diferentes posturas (agachado, inclinado, etc.), durante el desarrollo de una actividad; solo debe ser eventual. Logra subir y bajar escaleras, usando pasamanos y lentamente para evitar caídas, pues se siente inestable. Si la escalera no tiene pasamanos no puede usarla sola. En el uso de sus miembros superiores, presenta fuerza normal, sin dificultad para tomar y usar objetos de regular peso. Logra extender brazos para un agarre efectivo, coge y mueve objetos que están fuera del alcance cercano. Respecto de la destreza manual, realiza aprensiones hábiles pudiendo coger, soltar y aislar los movimientos de los dedos con buena destreza digital, según refiere regular pulso, permitiendo realizar inclusive pinza terminal y escritura con trazo de muy buena calidad. Realiza actividades que requieren uso de ambas manos, con muy buena ejecución.
2. Potencial sensorial/comunicacional: Con relación al componente sensorial, realiza actividades que requieran agudeza visual próxima, como coser y también en largas distancias. Discrimina sonidos en cualquier ambiente y es capaz de seguir una conversación en un lugar ruidoso. Las habilidades de comunicación e interacción son excelentes, usa el movimiento del cuerpo para indicar, demostrar o dar énfasis. Utiliza lenguaje oral, adecuado a la situación de entrevista.
3. Potencial psíquico mental: muestra atención suficiente en las tareas, no se distrae durante la entrevista. Según relato, no requiere apoyos externos para retener información. Refiere adaptarse a situaciones nuevas y sentirse a gusto con trabajos que varíen regularmente las tareas. Comenta que no se altera con facilidad y que es una persona "pacífica" (evita las discusiones).

<p>4. Aspectos socio relacionales: prefiere el trabajo en grupos, ojalá compartiendo tareas, pues le gusta estar en contacto con otras personas “me defino como sociable” (ya tuvo la experiencia de trabajo en call center donde el trabajo es muy individual. Refiere “no soy enojona” y que siempre mantiene la calma ante situaciones problema, prefiere conversar y solucionar los conflictos hablando con las personas. Se desplaza de manera independiente por diferentes lugares de Santiago y fuera de la región. Muestra una presentación personal adecuada a la situación de entrevista, observándose aseada y ordenada.</p>
<p>5. Potencial de trabajo: impresiona como responsable en lo respectivo a asistencia y puntualidad, según su relato de experiencia anterior de trabajo y compromiso con esta entrevista. Refiere mucha motivación por trabajar y que está muy dispuesta a trabajos diversos, idealmente con tareas variadas. Comenta que le cuesta tomar decisiones y se define como “algo insegura”. Refiere tolerar bien as situaciones de estrés, pues su trabajo como telefonista se lo enseñó. Lee y escribe sin dificultad.</p>
<p>6. Ambiente de trabajo: no presenta ninguna dificultad para trabajo en condiciones ambientales adversas, siempre que existan medidas de seguridad generales para su salud.</p>
<p>7. Requerimientos de accesibilidad: no requiere adecuaciones de los espacios físicos ni baño adaptado.</p>

8. OBSERVACIONES

Alejandra refiere gran interés por trabajar, por ello ha buscado alternativas independientes, para poder satisfacer esta necesidad y tener ingresos propios.

Refiere que le acomodaría mucho el trabajo independiente, por tanto optaría por orientaciones en micro emprendimiento. Sin embargo, no se cierra a opciones dependientes, pues también entiende que ello le puede dar mayor estabilidad.

- Se sugiere registrar la información personal en una ficha por participante (formato libre). Es fundamental recopilar todo tipo de información que permita intervenir en casos de urgencia tales como datos de algún familiar o apoderado del participante, uso de medicamentos, tratamientos e identificar otras dificultades que pudieran interferir o presentarse durante el proceso de capacitación.

La entrevista inicial debe identificar las capacidades y habilidades del participante. En ningún caso el origen de la discapacidad puede significar una causa fundada para excluirlo del proceso de postulación a un curso

Posterior a la aplicación del documento N°1, debe continuarse con el proceso de entrevista de **INFORMACIÓN Y ACOGIDA** del postulante por el tutor de ASL. Si se considera necesario, en esta entrevista también puede estar presente el profesional ECA, para esto, el/la postulante debe ser aprobado/a para formarse en el oficio de acuerdo a los resultados de la aplicación del documento N° 1.

Lo anterior deberá implementarse de la siguiente manera:

Participante Rechazado/a:

Si el profesional ECA que evalúa determina que el/la participante no cuenta con habilidades potenciales para el oficio seleccionado, deberá ser **RECHAZADO/A**, debiendo orientársele de otros cursos de capacitación en oficios con exigencias más acordes a su situación, habilidades y potencial funcional, las que pueden estar dentro de la misma oferta del ejecutor o ser parte de la oferta SENCE. Es fundamental no dejar al postulante sin alternativa de capacitación, de no presentar interés por las alternativas planteadas, el/la

postulante quedará liberado/a para comenzar un nuevo proceso de postulación, no obstante, que el/la propio/a postulante pueda eliminar su selección en la plataforma de postulación.

Para concretar el RECHAZO, el profesional deberá llenar el documento N°2 justificando debida y técnicamente la razón.

DOCUMENTO N° 2 ECA

SOLICITUD APROBACION DE NO MATRICULA

Sr Director/a Regional _____ En _____, a _____ de _____ de _____, informo que el resultado del proceso evaluación del documento N°1, Manual de aplicación evaluación de personas con discapacidad en busca de empleo del postulante, don/ña _____, Rut _____ indica que sus habilidades y potencial funcional no son acordes a lo demandado para desempeñarse en el oficio postulado,
Justificación de rechazo

Por tales motivos se propone al postulante tres alternativas de cursos en oficios acordes a su perfil,

1.-

2.-

3.-

**** Indicar nombre del curso de formación en oficios y ejecutor de capacitación**

El postulante se interesa por una o todas las alternativas de capacitación, se realiza proceso de postulación web.

El postulante no se interesa por las alternativas de capacitación propuestas, por lo que se solicita autorización para no efectuar el proceso de matrícula de la persona anteriormente individualizada

**Firma Postulante
capacitación**

Firma Ejecutor de

Firma profesional ECA

Recuerde que para solicitar la aprobación de no matrícula, debe adjuntar el documento N° 1 sustentando su petición.

Ejemplo: Justificación de rechazo (extracto documento N°2):

"El señor xx ha sido rechazado debido a que su potencial físico restringe la realización de tareas demandadas por el oficio de técnico eléctrico, como: levantar y transportar peso sobre 20 kilos, cambios de posición y trabajos en altura, posee escasa visión en perspectiva lo que podría traducirse en un riesgo permanente al manipular equipos eléctricos o elementos de tamaño pequeño".

Si la Dirección Regional está de acuerdo con el documento N°2 lo aprobará, de lo contrario, procederá a su rechazo, indicando las razones para ello, lo que implica una nueva evaluación para el/la postulante por parte del profesional;

Participante Aprobado/a:

Si el profesional posterior a la evaluación (documento N° 1) determina que el/la postulante cuenta con las habilidades y potencial funcional para desempeñarse en el oficio, deberá comenzar el proceso de matrícula llenando el documento N° 3 Acta de Conformidad.

Si el/la postulante resulta Aprobado/a posterior a la evaluación, y el documento N° 1 determina que éste/a cuenta con las habilidades y potencial funcional para desempeñarse

en el oficio, se deberá dar paso al proceso de matrícula mediante documento N°3: "Acta de Conformidad" y documento N°4 "Ajustes razonables para la inclusión".

Cumplido este proceso, la gestión de matrícula continúa. Para aquellos/as postulantes que se incorporen en calidad de reemplazantes o para completar cupos hasta el 20% de las horas totales del curso, se aplicará el mismo procedimiento descrito anteriormente.

DOCUMENTO N° 3 ECA
ACTA DE CONFORMIDAD

CODIGO CURSO _____

Nombre Ejecutor:
Nombre del curso:
Nombre profesional responsable:

En _____, a _____, de 201____, el/ la señor (a) _____, luego de ser entrevistada por don (ña) _____ y aplicado el documento N° 1, Manual de aplicación evaluación de personas con discapacidad en busca de empleo, se ha determinado que ha sido **Aprobada**, la solicitud de incorporación al curso.

Firma Interesado(a)

Firma Profesional ECA

Para continuar con el proceso de matrícula el profesional ECA debe aplicar el **DOCUMENTO N° 4, INFORME EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN**, el cual permitirá registrar las necesidades y las acciones a implementar, adecuaciones curriculares y del entorno, estas deben quedar registradas en el respectivo Acuerdo Operativo e implementadas hasta transcurrido el 20% de la ejecución del curso, la implementación de las adecuaciones serán observadas en el proceso de inspección ocular y cotejadas durante la el componente de Capacitación a través de la supervisión al recinto de capacitación.

AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN EN EL ESPACIO DE CAPACITACIÓN

Las adaptaciones, apoyos, adecuaciones metodológicas y curriculares, ajustes razonables, entre otros, en el espacio de capacitación permitirán a la persona desempeñarse, participar y acceder en igualdad de condiciones a los contenidos y oportunidades durante el componente de capacitación

Algunas recomendaciones de criterios a considerar:

- ✓ Criterios de adecuación Considerar en el diseño, planificación e implementación de toda propuesta formativa los principios rectores que sustentan el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) como estrategia concebida para maximizar las oportunidades de aprendizaje, entendiendo que la diversidad es la norma y no la excepción bajo la idea rectora que toda propuesta educativa o formativa de calidad, exigirá la combinación equilibrada entre aquello que es común para todos/as los/las participantes y lo que es único, según sus particularidades biopsicosociales.
- ✓ **Proporcionar múltiples medios de presentación y de representación.** En general, las personas difieren en la manera en que perciben y comprenden la información que se les presenta, por lo que no existe una modalidad de representación que sea óptima para todos. Bajo este criterio, el facilitador reconoce y considera diversas modalidades sensoriales, estilos de aprendizaje, intereses y preferencias.
- ✓ **Proporcionar múltiples medios de ejecución y de expresión.** Se refiere a la diversidad de modos en que las personas ejecutan las actividades y expresan los productos de su aprendizaje. Se debe tener presente que no existe un único medio de expresión que sea óptimo o deseable para todos, por lo que en la planificación de las clases, se deben contemplar variadas alternativas de ejecución de las actividades y de las diferentes tareas, permitiendo a los/las participantes responder con los medios de expresión que prefieran.

- ✓ **Proporcionar múltiples medios de participación y de compromiso.** El/la facilitador/a ofrece distintos niveles de desafíos y de apoyos, tales como: fomentar el trabajo colaborativo y también individual, formular preguntas que guíen a los/as participantes en las interacciones, proporcionar estrategias alternativas para activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información, entre otras. Lo anterior, alude a las variadas formas en que los/las participantes pueden ser parte de una situación de aprendizaje y a los diversos modos en que se motivan e involucran en ella.

Las “adecuaciones curriculares”, refieren a los cambios que se deben realizar en los diferentes elementos del currículo, reconociendo a priori las diferencias individuales como vía para asegurar su participación, permanencia y progreso durante la capacitación

Dentro de las medidas de adecuación, destacan las de ACCESO y las que se aplican sobre los APRENDIZAJES ESPERADOS que plantean el módulo o la propuesta formativa:

Adecuaciones curriculares de acceso: Buscan reducir o eliminar las barreras de acceso a la información, participación, expresión y comunicación; sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Se pueden usar en diferentes contextos de participación social y deben consensuadas previamente con la persona. Estas medidas consideran los criterios que siguen:

- ✓ **Presentación de la información:** La forma de presentar la información, debe permitir que cada participante acceda a través de diferentes modos, incluyendo sistemas aumentativos, alternativos de comunicación u otros no especificados.
- ✓ **Formas de respuesta:** Deben permitir a cada participante realizar actividades, tareas y evaluaciones, utilizando servicios de apoyo y/o empleando diferentes formas y dispositivos, ayudas técnicas o tecnológicas diseñadas para minimizar / extinguir las barreras que interfieren en el acceso y la participación en el aprendizaje.
- ✓ **Entorno:** La organización de los espacios, debe permitir que la persona que se capacita acceda a estos, lo más autónomamente posible, a través de la aplicación de adecuaciones en los entornos, en la ubicación y también en los espacios físicos donde se desarrollarán las tareas, las actividades y/o las evaluaciones.

Organización del tiempo y del horario: Organizar los tiempos para que la persona realice las actividades, tareas y evaluaciones, según sus posibilidades, fomentando de esa forma la autonomía y la plena realización personal. De ahí, la importancia por ejemplo de aplicar modificaciones razonables en los horarios cuando lo amerite.

Adecuaciones curriculares sobre los Aprendizajes Esperados: Los Aprendizajes Esperados establecidos en el Módulo Formativo, se pueden ajustar en función de los requerimientos específicos de cada participante respecto de los aprendizajes prescritos en el Plan Formativo. Los objetivos de aprendizaje, expresan las competencias básicas que debe alcanzar la persona durante la ruta o itinerario planteado, según plan formativo.

En consecuencia, se deben adoptar como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso, de carácter interdisciplinario y orientado precisamente a operacionalizar y hacer más pertinentes los Aprendizajes Esperados, de modo que puedan dar efectiva respuesta a los requerimientos individuales de cada persona que se capacita.

Las Adecuaciones Curriculares sobre los Aprendizajes Esperados, pueden considerar los siguientes criterios:

- a) **Graduación del nivel de complejidad:** Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando estén por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un/a participante.

Algunos de los criterios que orientan la graduación del nivel de complejidad de los aprendizajes son los siguientes:

1. Conocer a cabalidad los aprendizajes que han alcanzado los/as participantes, así como también aquellos que se encuentran en desarrollo o que aún no han logrado.

2. Plantear objetivos de aprendizaje que sean alcanzables y desafiantes al mismo tiempo, basados en los objetivos de aprendizajes esperados del Módulo Formativo.
3. Operacionalizar y secuenciar con mayor precisión (metas más pequeñas o más amplias) los niveles de logro con la finalidad de identificar el nivel de aprendizaje adecuado al participante.

b) Priorización de objetivos de aprendizaje y de contenidos. Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje que se consideren básicos e imprescindibles para su desarrollo y premisa para la adquisición de aprendizajes posteriores. Implica por tanto, jerarquizar a unos por sobre otros, sin que signifique renunciar a los de segundo orden, sino más bien a su postergación o sustitución temporal. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por considerarse fundamentales son:

1. Aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje; como comunicación oral o gestual, lectura y escritura.
2. Uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria.
3. Procedimientos y técnicas de estudio.
4. Objetivos transversales, tales como: crecimiento y autoafirmación personal, desarrollo del pensamiento, desarrollo físico armónico, formación ética, la persona y su entorno, tecnologías de información y comunicación, y habilidades sociales y de la vida diaria; entre otros.

c) Temporalización: Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el Módulo Formativo para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular, está preferentemente orientada a la atención de las necesidades individuales que afectan el ritmo de aprendizaje. Pueden implicar la destinación de un período más prolongado o graduado para la consecución y consolidación de ciertos aprendizajes, sin que se altere la secuencia de éstos.

d) Enriquecimiento del currículo: Esta modalidad de adecuación curricular, corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en el Módulo Formativo y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico, social y laboral del sujeto, dadas sus características y necesidades. Supone complementar la propuesta formativa con determinados aprendizajes específicos como por ejemplo: el aprendizaje de un código de comunicación que posibilite sus interacciones y participaciones. Otro ejemplo, puede ser profundizar en algún aspecto de la propuesta formativa, a través de la estrategia de integración de los distintos módulos o incorporando nuevos Aprendizajes Esperados, materiales y actividades que respondan a la necesidad de profundizar en ciertos tópicos antes de otros.

De la misma forma, se considerarán Ajustes Razonables:

- i. Contratación de servicios de intérprete en lengua de señas para la capacitación y evaluaciones durante el componente, según sea necesario.
- ii. Habilitación de salas (construcción y/ o habilitación de servicios higiénicos, rampas de acceso, mejoramiento del piso de sala, antideslizante; adquisición de barras de apoyo para el acceso, arreglo de ascensor para personas en situación de discapacidad).
- iii. Compra o arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos accesorios o equipos adecuados para los procesos de formación que iguale las condiciones de acceso de todos los/as participantes.
- iv. Otros no tipificados en puntos anteriores, sujetos a evaluación de pertinencia.

El profesional ECA deberá velar por la implementación de las condiciones de accesibilidad para los/as participantes de un curso de acuerdo a la información levantada en el documento N°4, previo al inicio del componente de capacitación

Si posterior a esta evaluación se necesita realizar otros ajustes o adecuaciones en la ejecución del curso, producto de aspectos no evaluados u observados, lo mismo en el caso de incorporar participantes, las nuevas adecuaciones deben registrarse en un anexo de Acuerdo Operativo y deberán ser implementadas en un periodo máximo de 10 días hábiles.

DOCUMENTO N° 4 ECA

INFORME EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN

Del curso

Perfil del curso	
Nombre ejecutor de capacitación	
Nombre del curso	
Código del curso	
comuna ejecución curso	
Región	

Del Participante

Perfil del participante	
Nombre completo	
Rut del participante	
Tipo de discapacidad	

Necesidades de ajustes detectados

Ámbito	Tipo	Sub ámbitos	Descripción y justificación ajustes (describir el estado actual) (describir propuesta de mejora)	Costo
Infraestructura	Compra - arriendo - Construcción - Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> - Accesos / circulaciones - Espacios de capacitación/ comunes - Apoyos/artefactos - Servicio sanitario - Estacionamiento - Otros 	<p>Ejemplo: baño no cuenta con estándar de accesibilidad</p> <p>Ejemplo: Ampliación del servicio sanitario e implementación artefactos</p>	
Equipamiento /servicios		<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario - Tecnologías asistivas - Apoyos - Servicios profesionales - Apoyos técnicos para la capacitación - Servicios varios 	<p>Ejemplo: mesas con altura xx, pc no cuenta con lector de pantalla para personas ciegas o de baja visión)</p> <p>Ejemplo: compra de mesas con escotadura y de una altura xx, compra o arriendo de software lector de pantalla, etc.)</p>	
Materiales		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptaciones a los materiales/ Herramientas - Vestuario 		

Curriculares No significativas		- Plan formativo		
Metodológicas		- Para evaluación d contenidos durante la capacitación - Para la entrega de contenidos en el procesos de formación	Ejemplo: evaluación de contenidos por medio escrito Ejemplo: Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación	
MONTO TOTAL				

** Este documento permitirá verificar el cumplimiento de los ajustes razonables en caso de efectuarse la inspección ocular y/o supervisiones posteriores.

Firma Profesional que prescribe

2. ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA – APOYO SOCIOLABORAL

RESPONSABLE: TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL

Previo al proceso de matrícula, todos/as los/as postulantes serán citados por el Ejecutor a una entrevista donde se les entregará toda la información del curso en el cual desean matricularse.

El objetivo de esta entrevista es ajustar las expectativas respecto al curso al cual la persona interesada se desea incorporar, verificando que el plan formativo y las opciones laborales que el mismo ofrece, concuerden con los intereses y aptitudes generales planteadas por el/la postulante.

En algunos casos, las opciones formativas de ciertos cursos derivarán en antecedentes relativos a oportunidades de continuar estudios o exigencias de complementar con licencias habilitantes, lo cual también debe ser transmitido en esta instancia. Por otra parte, interesa que a los/as postulantes se les entregue una amplia información de todos los antecedentes operativos del Programa; duración del curso, requisitos de ingreso y aprobación, etapas, horarios, beneficios y compromisos mínimos que deberá garantizar durante su participación.

Se trata de una entrevista individual que debe ser realizada por un profesional que se ajuste a los mismos requisitos solicitados para el/la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral, pudiendo ser o no el mismo profesional que trabaje en el curso posteriormente. La entrevista debe hacerse en una dependencia que disponga el ejecutor en la misma localidad o comuna donde se realizará el curso, donde se garanticen las condiciones de accesibilidad de todos/as los/as postulantes.

La entrevista de **INFORMACIÓN Y ACOGIDA** realizada por un/a Tutor/a de ASL, deberá desarrollarse en un ambiente de tranquilidad y tener una duración de 20 a 30 minutos aproximadamente. Este será un requisito previo y necesario para que el/la postulante concrete posteriormente su matrícula con el ejecutor.

Idealmente, la entrevista en forma completa debiera realizarse de manera individual, sin embargo puede darse que, sólo la primera parte sea en forma personal, y luego la segunda y la tercera, puedan ser entregadas en forma grupal. En este caso, es necesario salvaguardar que se mantenga el orden dado en la pauta de entrevista, es decir, la información personal del/la participante, "debe ser antes", de entregarse la información sobre el curso y el contexto laboral.

En el desarrollo de esta entrevista de **INFORMACION Y ACOGIDA**, se mantiene el OBJETIVO y orientaciones del "proceso de entrevista" entregado en el PROTOCOLO DE CONTACTO, por tanto, esta es una misma instancia, no son instancias diferentes.

Durante esta entrevista, debe quedar clara la siguiente información entre el/la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral y el/la postulante:

A. Identificar a partir del/la postulante:

- Motivación por capacitarse.
- Interés por inscribirse en este curso en particular.
- Comprensión del tipo de formación que recibirá.
- Experiencia laboral o formación previa sobre la temática en la cual se desea capacitar.
- Expectativas del curso en su futura empleabilidad (dependiente, cuenta propia, asociativa)

B. Entregar información clara sobre las oportunidades laborales del oficio:

- Ámbito de desarrollo ocupacional del oficio.
- Mercado laboral que se presenta para el oficio a nivel local.
- Tipo de contenidos y actividades que abordará el curso en pertinencia a la oferta de empleabilidad dependiente o continuación de estudios técnicos superiores.
- Redes y canales de contacto disponibles a nivel local de apoyo a la empleabilidad o continuidad de estudios. (OMIL u otras instituciones que lo apoyarán en su proceso de intermediación laboral)

Para la entrega de información, el/la tutor/ de Apoyo Sociolaboral podrá utilizar entre otras fuentes de información los planes formativos de SENCE, las propuestas seleccionadas que da origen a la entrevista, fichas ocupacionales, informes de levantamiento de demanda ocupacional publicados en página web de SENCE <http://www.sence.cl/portal/Estudios/Informes-de-levantamiento-de-demanda-laboral-regional/> u otros antecedentes que permitan a los postulantes conocer las oportunidades laborales el oficio.

C. Entregar clara descripción sobre el proceso de desarrollo del curso y sus componentes:

- Alternativas de salida que ofrece el curso; dependiente
- Horas de duración, horario y días de clases.
- Horas de prácticas, horas teóricas, módulos transversales.
- Exigencias de ingreso y de aprobación.
- Practica laboral (**obligatoria**)
- Subsidios, aportes, ASL
- Empleo con Apoyo
- Certificación por Competencias laborales (si corresponde)
- Nivelación de Estudios Superiores (si corresponde)
- Continuidad de Estudios (si corresponde)

Para la entrega de información el/la Tutor/a de ASL, deberá entregar la información con apego a las bases del programa y las propuestas seleccionadas.

Al término de esta entrevista el/la Tutor/a de ASL, podrá retroalimentar el interés de la persona por matricularse en el oficio de su elección o bien, reorientar su interés hacia un curso con un tipo de desempeño y salida laboral más ajustada a sus capacidades, habilidades o intereses, para ello, es necesario que el/la Tutor/a de ASL, maneje la oferta disponible de cursos en la comuna de otros ejecutores, como de otros programas de SENCE, debiendo mostrar los portales de postulación de cursos de SENCE a cada postulante y apoyar en la navegación en ellos para que accedan a la oferta disponible en su territorio.

Como evidencia de esta instancia de entrevista, el/la postulante y el/la Tutor/a de ASL, firmarán el "Anexo N°0" que corresponde a la "FICHA ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA".

Terminada esta entrevista y según corresponda, el/la postulante procederá a formalizar la matrícula a través del personal dispuesto por el ejecutor.

Anexo N° 0

FICHA ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA

Nombre del Ejecutor								
Nombre del Tutor ASL								
Fecha de la entrevista		Nombre del curso al que postula						
I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE								
Nombre del/la postulante								
¿A través de qué medio se enteró Ud. del programa Inclusión Laboral ?				Amigos, vecinos familiares o Internet	o	OMIL	Medios de Comunicación	Otro
¿Ha participado en otros programas de capacitación?			Si	No	¿Cuál ?			
¿Cuál es su principal motivación para ingresar al programa? (Puede ser más de uno)			Capacitarse para encontrar un trabajo	Capacitarse para formar o mejorar su propio negocio			Continuar con otros estudios superiores	
Independizarse económicamente de su familia	Complementar los ingresos familiares	Como crecimiento personal	Conocer personas nuevas	Ocupar el tiempo en algo que me pueda servir	Otro: ¿Cuál ?			
¿Qué lo/la motivo a postular a este curso en particular?		Tiene altas posibilidades de empleo	Me sirve para mi negocio	Es una temática de mi gusto	No había más alternativas	Otro: ¿Cuál ?		
¿Cuenta con conocimientos, experiencia o formación previa relacionada al curso al que postula?			Si tiene	Parcialmente	No tiene			
¿Las expectativas del/la participante coinciden con lo que ofrece el curso?			Si	Parcialmente	No			
II. OPORTUNIDADES LABORALES DEL OFICIO *								
En este espacio de la entrevista el/la tutor/a de ASL, entregará a los/as postulantes información de nivel local precisa, respecto a las oportunidades de desarrollo ocupacional que presenta el oficio al cual se postula.								
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presente curso está diseñado para que las personas que lo realicen y lo aprueben puedan desempeñarse como: 2. Las entidades a nivel local donde se requiere la contratación de personas que tienen este oficio son: 3. Para garantizar la adecuada formación y su posterior desempeño, este curso abordará las siguientes temáticas: 4. La modalidad en que serán entregadas cada una de ellas será: 5. La posibilidades de inserción laboral que presenta este oficio a nivel local es: (licencias habilitantes) 								
En el caso de oficios por cuenta propia entregará orientaciones sobre las condiciones y oportunidades del desarrollo del negocio a nivel local.								
<ol style="list-style-type: none"> 1. El presente curso está diseñado para que las personas que lo realicen y lo aprueben puedan desempeñarse como: 2. A nivel local la exigencias y condiciones para ofrecer este servicio o productos son las siguientes: 3. Para garantizar la adecuada formación y su posterior desempeño, este curso abordará las siguientes temáticas: 4. La modalidad en que serán entregadas cada una de ellas será: 5. La oportunidades de apoyo que puede encontrar a nivel local para su negocio: 								
En el caso de cursos con continuidad de estudio se entregará información respecto a las exigencias y beneficios del proceso de continuidad posterior al curso.								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articulan la formación laboral con la posibilidad de continuar estudios de Educación Superior Técnico Profesional (ESTP). 2. A quienes aprueben el oficio y decidan continuar estudios ESTP se les reconocerá el aprendizaje realizado en el oficio. 3. Quienes decidan continuar estudios de ESTP contarán con becas de apoyo al pago del arancel y beca de manutención. 								

4. Quienes decidan continuar estudios deberán cumplir los requisitos para acceder a la educación superior.

III. DESARROLLO DEL CURSO

1. **Organización general del curso:** Horario y días de clases, N° total de horas, horas teóricas y prácticas, importancia de los módulos transversales para la empleabilidad, horas de práctica laboral (si corresponde).
2. **Exigencias:** de ingreso, asistencia a clases, a practica laboral y aprobación.
3. **Beneficios:** Nivelación de estudios, subsidios, cuidado infantil, tutoría, intermediación, certificación de competencias y empleo con apoyo (si corresponde)

La información entregada debe ser en conformidad a las bases del programa y la propuesta seleccionada.

**FIRMA
POSTULANTE**

**FIRMA
TUTOR
ASL**

*<http://www.sence.cl/portal/Estudios/Informes-de-levantamiento-de-demanda-laboral-regional/>

MATRÍCULA DE POSTULANTES

Responsable Sugerido: Personal Administrativo Ejecutor

Una vez que el/a postulante ha pasado por la Entrevista del/la profesional ECA y la entrevista de Información y Acogida realizada por el/la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral y en caso de que la persona desee continuar en dicho curso corresponde la matrícula del postulante.

En este proceso, el Personal Administrativo deberá:

- Verificar y registrar en SIC la información actualizada de contacto de el/la Postulante, así como el resto de la información que haya declarado al momento de la postulación como nivel educacional y tipo de discapacidad si correspondiere.
- Recopilar toda la documentación que requiere el/la postulante para poder matricularse en el Programa, así como para acceder a beneficios como el cuidado infantil de niños/as de hasta 6 años o, en caso de no contar con ella, establecer plazo de entrega por parte del postulante de la documentación solicitada para acceder a los beneficios de apoyo, señalados precedentemente.

Para participantes que se incorporan al curso desde su inicio será hasta antes de entregar el ejecutor el Acuerdo Operativo (AO) ante la Dirección Regional de SENCE y, en el caso de quienes se incorporen hasta el 20% de las horas del curso o en calidad de reemplazantes, al momento de realizar el proceso de incorporación o matrícula.

- Informar a el/la postulante que en caso de matricularse y para acceder a los dispositivos de apoyo: subsidio y servicio infantil, subsidios de asistencia, subsidio de Apoyo al Empleo, deberá cumplir con las exigencias para ser beneficiario/a del mismo, la documentación a presentar, así como los requisitos para su obtención. Establecer plazo de entrega por parte del postulante de la documentación solicitada en caso de no contar con ella para acceder a los beneficios de apoyo, señalados precedentemente. Para participantes que se incorporan al curso desde su inicio será hasta antes de entregar el ejecutor el Acuerdo Operativo (AO) ante la Dirección Regional de SENCE y, en el caso de quienes se incorporen hasta el 20% de las horas del curso o en calidad de reemplazantes, al momento de realizar el proceso de incorporación o matrícula.
- Informar que la suscripción de matrícula implica la anulación de las otras postulaciones realizadas a través del sistema para el programa.
- Informar a el/la Postulante sobre los derechos y deberes de su participación en el Programa contenidos en el Compromiso de Matrícula.
- Finalmente, concretar con la firma del Compromiso de matrícula, quedando el original en manos del Ejecutor, el cual deberá subirse al sistema e incorporar a la carpeta del curso, entregando una copia firmada al participante.
- Registrar en el sistema el cambio de estado de postulante a matriculado/a, momento en que se eliminarán las otras postulaciones vigentes.

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de cobertura mínima de 8 participantes o hasta 6 dependiendo de la autorización entregada por la Dirección Regional, su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso;

Durante el proceso de matrícula es muy importante poder verificar los datos de contacto del participante y registrarlos en SIC, para contactarlo por una futura oferta de empleo.

DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El/la postulante que se encuentre matriculado/a en un determinado curso, podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes del inicio del curso, para tal efecto:

El/la matriculado/a deberá informar al Ejecutor antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste lo desmatricule en el sistema;

El Ejecutor deberá ingresar al sistema en la sección Postulación/Selección Ejecutor - Matrícula y seleccionar el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor des-matricular marcando la opción "cambio de curso".

COMPROMISO DE MATRÍCULA DE LOS/AS POSTULANTES A LOS CURSOS DEL PROGRAMA INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Yo,.....
 Rut n°....., en mi condición de participante al programa de inclusión laboral para personas en situación de discapacidad, expreso que con la firma de la presente Carta, estoy en conocimiento de los derechos y deberes que significa participar en el programa.

DERECHOS

1. Participar de un proceso de postulación transparente.
2. Acceder a una capacitación sin costo para el participante, asociado a un subsidio por asistencia a clases, un seguro contra accidentes y componentes del curso.
3. Recibir una capacitación de calidad en cuanto a infraestructura, materiales, relatores y horario, comprometida al momento de matricularse.
4. Acceder a parte o totalidad de los componentes generales del programa: capacitación, apoyo sociolaboral, servicio o subsidio de cuidado infantil, intermediación laboral con práctica y colocación, asistencia técnica y acceder al componente de empleo con apoyo.
5. Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.
6. Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de las horas iniciales del curso.
7. Desistir del curso que está matriculado(a) hasta el momento del su inicio. El desistimiento puede hacerse de manera directa, con el

DEBERES

1. Cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
2. En caso de ausencia, y según corresponda, presentar licencia médica o comprobante de atención en centros de atención primaria para justificar ausencia o atrasos.
3. Participar de principio a fin en todas las etapas del curso según establece el programa, las que pueden ser: capacitación técnica, práctica laboral, intermediación laboral y apoyo socio laboral, además del componente de empleo con apoyo.
4. Responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
5. De no poder seguir asistiendo al curso, informar al organismo ejecutor de la capacitación, a lo menos con 48 horas de antelación.
6. Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
7. Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos

ejecutor o el SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.

8. Optar posteriormente a otro curso del mismo u otro Ejecutor con cupos disponibles o, hacerlo luego, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos con cupos disponibles.
9. Recibir en las distintas etapas del programa información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.

para el desarrollo de los planes formativos.

8. Cumplir en las distintas etapas del programa con los requisitos informados, para dar término a cada proceso.
9. Estar disponible para que SENCE o quien este determine lo/la contacte por cualquiera de los componentes que incluye el Programa, en particular una Oferta de Empleo.
10. Las personas en situación de discapacidad que ingresen a cursos acreditando su situación por medio de un certificado médico, se comprometen a antes del término del componente de capacitación del curso, iniciar los trámites correspondientes para la obtención de la Credencial de Discapacidad

Nombre del participante

Firma del participante

Fecha de la firma

COMPONENTE DE APOYO SOCIOLABORAL



El componente de Apoyo Socio laboral es un recurso de soporte para todos/as los/as participantes del programa. Este apoyo se implementa durante todo el período que dura el componente de capacitación y la práctica laboral.

A través de un proceso continuo de acompañamiento individual y de atención personalizada, se entregará un servicio de orientación destinado a potenciar la inserción laboral de las personas. A través de este itinerario, tendrán la oportunidad de reflexionar sobre su problemática y buscar caminos para su solución. La finalidad es poner en práctica su protagonismo; conocerse, conocer la realidad y tomar decisiones.

Este apoyo se entiende además como un dispositivo que permite disminuir la deserción de los/as participantes por medio de la orientación, el seguimiento a la asistencia y el fomento a la participación.

1. CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL APOYO SOCIOLABORAL

Las acciones del Programa se orientan a un segmento de la población en situación de vulnerabilidad que requiere de una intervención especializada para lograr su inclusión laboral en cuanto para alcanzar los objetivos comprometidos, no basta sólo entregar capacitación en oficio, sino que, además, es necesario abordar la problemática y las barreras identificadas desde una perspectiva más integral, que incluya procesos de formación y acompañamiento más amplios y diversos.

De esta forma, se releva la importancia de articular acciones complementarias capaces de abordar exhaustivamente las diversas dimensiones que obstruyen y enfrentan mujeres y jóvenes y personas en situación de discapacidad que desean ingresar al mundo del trabajo formal remunerado. Con tal fin se contempla como APOYO SOCIOLABORAL, una serie de acciones que constituirán un itinerario personalizado, se entregará orientación ocupacional, en la modalidad de una asesoría individual especializada que permita vincular las necesidades e intereses de las y los participantes, con las oportunidades del entorno.

La empleabilidad es la capacidad de una persona de adaptarse a la oferta de empleo que viene dada por una adecuada gestión de los factores que inciden en ella, así como la conjunción de actitudes, intereses, motivaciones, conocimientos, formación aptitudes que la posicionan favorablemente ante el mercado del trabajo

Algunos fundamentos que reconocemos:

- Las orientaciones hacia la promoción del empleo necesita avanzar y formular respuestas imaginativas para atender las necesidades de cada persona.
- Las características sociolaborales más relevantes de las personas sujetos de este ámbito de intervención, no se limitan solamente a la nula o escasa formación o su experiencia laboral, sino que van más allá y se vinculan con otro tipo de problemáticas más relacionadas con la esfera social y la promoción personal, que junto a la falta de determinadas competencias técnicas y actitudinales, frenan su incorporación al mundo laboral.
- El mercado del trabajo ha cambiado y evolucionado en forma vertiginosa en las últimas décadas. Han aparecido nuevas formas y puestos de trabajo, esto exige la aplicación del concepto de competencia.
- A lo anterior se une el incremento en la formación de nuevas generaciones, la creciente incorporación de la mujer al mercado del trabajo y otros fenómenos como la preferencia de las personas por migrar y concentrarse en sectores urbanos.

Así la empleabilidad integra toda una serie de factores que determinan y ayudan a comprender las dificultades que puede tener una persona para acceder a un puesto de trabajo. Sólo a partir de la delimitación de todos sus elementos y de la visualización del grado de empleabilidad con el que cuenta la persona, se puede trabajar para su mejora y por tanto incrementar sus posibilidades de acceso al mercado del trabajo.

En el diseño de este componente se ha tenido en cuenta:

- La necesidad de incorporar un dispositivo de apoyo que contenga una forma de intervención personalizada que se adapte a las necesidades de los/as participantes del programa.
- La existencia de un diagnóstico inicial que facilite conocimiento de las características de cada persona y permita visualizar su grado de empleabilidad.

- El desarrollo de un servicio de orientación que permita ajustar las expectativas de el/la participante con las oportunidades de empleabilidad local.
- La distinción de un propósito y la construcción de un itinerario de acciones que facilite la materialización de su proyecto ocupacional.

Este modelo busca dar respuesta a las características específicas del grupo objetivo, personas en situación de discapacidad o afectadas en su condición física o mental, entre 18 y 50 años.

Distinguimos a continuación algunas características más o menos generales para cada uno de estos segmentos que representan dificultades para su inserción laboral.

En el caso de las mujeres:

- **Estereotipo de género asociado al cuidado de la familia y a la maternidad.**
- **Percepción de rol incompatible con la vida laboral.**
- **División sexual de trabajo, que restringe el campo laboral.**
- **Oportunidades laborales vinculadas a funciones que se relacionan con el rol doméstico.**
- **Ausencia de dispositivos sociales que permitan conciliar familia y trabajo.**
- **Barreras discriminatorias del mercado laboral relacionadas con edad, apariencia física, etnia, etc.**
- **Baja autoestima y autoconfianza.**

En los/as jóvenes:

- **Difícil transición de la escuela al trabajo o hacia continuidad de estudios y abandono escolar.**
- **Dificultad en los menores quintiles para identificar y acceder a redes de contacto.**
- **Escaso manejo de información respecto a sus oportunidades laborales y educativas.**
- **Desconocimiento de ocupaciones más demandadas y de competencias requeridas.**
- **Insuficientes habilidades y herramientas para la búsqueda de empleo.**
- **Existencias de barreras discriminatorias del mercado laboral.**

Factores	Jóvenes	Mujeres
Actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baja autoestima y autoconfianza ▪ Pesimismo ante el empleo ▪ Expectativas laborales a muy largo plazo ▪ Disponibilidad alta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baja autoestima y autoconfianza ▪ Alto grado de auto exigencia. ▪ Bajas expectativas laborales. ▪ Motivación inicial alta para el trabajo. ▪ Expectativas d empleo a medio y largo plazo.
Laborales y Formativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escasa formación y baja predisposición ▪ Experiencia laboral nula o escasa ▪ Nula valoración de los conocimientos adquiridos en la enseñanza escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de estudios y formación muy baja. ▪ Experiencia laboral formal escasa, esporádica o nula. ▪ Nula valoración de los conocimientos adquiridos en la enseñanza escolar. ▪ Especialización en empleos femeninos informales o de baja cualificación.
Socio económicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entorno socioeconómico dañando ▪ Las necesidades de recursos limita las posibilidades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La situación viene condicionada por la falta de empleo de ella u otro miembro de su familia. ▪ Es receptora de algún tipo de subsidio.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protección social escasa o inexistente. ▪ Con algunos casos de situación de discapacidad o dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feminización de la pobreza. ▪ Puede haber sido objeto de Violencia Intrafamiliar.
--	--

Las personas en situación de discapacidad:

- El 20% de las personas de 18 años o más, es decir 2.606.914 personas adultas, se encuentra en situación de discapacidad en nuestro país.
- El 11,7% presenta discapacidad leve a moderada y el 8,3% discapacidad severa.
- Las personas en situación de discapacidad leve a moderada de 18 años o más tienen un promedio de escolaridad de 9,6 años de estudios efectivamente cursados.
- Las mujeres con discapacidad superan en un 10% a la población masculina con discapacidad.
- Los grupos más vulnerables dentro de las personas en situación de discapacidad según el estudio Nacional de la discapacidad 2016, son:
 - Las mujeres con discapacidad;
 - Los niños y niñas con discapacidad;
 - Las personas con discapacidad mental, sea por causa psíquica o intelectual, y
 - Las personas en situación de dependencia.

Para dejar atrás los estereotipos, eliminar las barreras y contribuir al actual proceso de transición conceptual que enfrenta la discapacidad, debemos situar la discapacidad donde efectivamente se encuentra: **en la interacción con el entorno y no en las personas**. Esta es una perspectiva que se enmarca en la promoción del actual enfoque de Derechos Humanos y Discapacidad.

Barreras sociales: de origen actitudinal, arquitectónico o de infraestructura, de acceso a la información y a espacios de participación ciudadana.

Barreras relacionadas con la propia empresa: discriminatorias propias del mercado laboral, relacionadas a escasa o nula experiencia en procesos de inclusión laboral, inexistencia de una política inclusiva, cultura organizacional poco inclusiva.

Barreras relacionadas con las personas con discapacidad: escasa preparación técnica, habilidades para el trabajo y preparación para desempeñarse en el mundo laboral. Escaso movimiento laboral.

Para ello, se han establecido algunas iniciativas tendientes a lograr la igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación de personas en situación de discapacidad, a saber:

- a) Establecimiento de una cuota de contratación de un 1% de personas en situación de discapacidad para empresas privadas y públicas con más de 100 trabajadores.
- b) Contrato de aprendizaje para las personas en situación de discapacidad, con edad límite de 26 años para su suscripción.
- c) Preferencia para la contratación de personas en situación de discapacidad en Instituciones públicas cuando los/as postulantes estén en iguales condiciones de mérito con otros/as postulantes.
- d) Las municipalidades pueden dar permisos gratuitos en ferias y puestos comerciales.

Es así como partiendo de las características de los/as participantes, el Programa persigue mejorar sus posibilidades de acceso al mundo laboral de los/as a partir de la realización de una articulación acciones complementarias capaces de intervenir sobre las barreras que enfrentan mujeres y jóvenes que desean ingresar al mundo del trabajo formal remunerado.

f) FOSIS Capital Semilla Inclusivos: Adecuaciones curriculares, baños adaptados, contenidos accesibles, atención a los distintos tipos de discapacidad (Fondo extraordinario en el caso de haber PeSD para adecuaciones o ajustes necesarios, no llamados especiales para discapacidad sino para todos con accesibilidad universal como concepto genérico.

2. ¿CÓMO SE ORGANIZA EL APOYO SOCIOLABORAL?

La implementación del Apoyo Sociolaboral, es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor, desde el momento en que presenta su propuesta o suscribe un convenio para ser ejecutor del programa.

La implementación de este componente contempla la realización con cada participante de una aserie de acciones organizadas en distintas etapas en la forma de un modelo de acción a cargo de un/a tutor/a.



Para su ejecución, los ejecutores tendrán que contratar los servicios de un "TUTOR(A) DE APOYO SOCIOLABORAL". Este/a profesional deberá cumplir con el perfil ya indicado.

Además de manejar y poseer competencias y herramientas para el desarrollo de un itinerario de acompañamiento pertinente a la población objetivo del programa, poseer conocimientos de la temática de género, jóvenes y de ser el caso, estrategias de acompañamiento e inclusión de personas en situación de discapacidad.

En aquellas regiones extremas y localidades distantes, donde el mercado de profesionales con este perfil sea de difícil acceso, se podrá solicitar ante la dirección regional de SENCE, la autorización para la contratación de otro tipo de profesional que cuente y respalde las competencias para ejecutar la labor de tutor/a de Apoyo Sociolaboral.

En caso que el profesional que cumple el rol de ECA, tenga competencias en el ámbito de la empleabilidad, de ser así podría cumplir ambos roles, ECA y Tutor/a de ASL. Para acreditar la experiencia deberá presentar evidencia de desempeño. A su vez, el/a tutor/a de ASL podrá desarrollar las labores de Profesional de Gestión de Empleo si tiene experiencia en el trabajo con empresas del sector, cumpliendo así ambos roles.

En el caso que en un curso sean participantes de este, jóvenes pertenecientes a LGÚN Programa de Responsabilidad Penal Adolescente del Servicio Nacional de Menores, durante el desarrollo del componente, será necesario establecer una instancia de comunicación y colaboración entre el Delegado de SENAME y el/la Tutor de Apoyo Socio Laboral.

Posteriormente, los ejecutores facilitarán la información generada por los/as participantes a través del componente de Apoyo Sociolaboral a los encargados de la Fase de Intermediación, de acuerdo a las orientaciones que entregue SENCE. Esto, con el propósito de transmitir los antecedentes relevantes que permitan anticipar las estrategias necesarias para favorecer su posterior inserción laboral considerando las características e intereses particulares de cada uno/a.

3. ¿CÓMO SE IMPLEMENTA EL APOYO SOCIOLABORAL?

ETAPA DE DIAGNÓSTICO

Esta primera etapa tiene por objetivo identificar aspectos referentes a los intereses, aptitudes, expectativas, situación personal y familiar de cada participante, conocer su experiencia laboral y formativa, e identificar las principales barreras sociolaborales existentes que incidan en el proceso de inserción laboral a corto y mediano plazo.

Este proceso de conocimiento y caracterización de el/la participante, derivará en un perfil ocupacional y en la identificación de las barreras sociolaborales.

Durante esta primera etapa, se deben aplicar una entrevista de Diagnostico, la cual se encuentra en el Anexo N°1 como "**FICHA ENTREVISTA DE DIAGNOSTICO**". Complementariamente se debe aplicar a los/as participantes unos de los dos test indicados a continuación:

- **TEST DE HOLLAND:** Es una Autoevaluación de la personalidad, capacidad y habilidades, que también puede ser realizado con apoyo del/a Tutor/a. Este test es utilizado en la consejería ocupacional con el fin de esclarecer dudas al momento de seleccionar una ocupación, carrera u oficio. Para maximizar las oportunidades de éxito en la preparación académica se debe tener en cuenta que al seleccionar un tipo de ocupación deben estar acorde los intereses, habilidades y valores ocupacionales.

Los intereses es todo aquello que le place hacer a una persona, mientras que las habilidades son las destrezas que se tienen para realizar alguna tarea. Según Holland, se puede hacer una autoevaluación al analizar los siguientes tipos de personalidad y ambientes ocupacionales.

Realista	En este tipo se integran las personas que gustan de manipular objetos, tienen habilidades mecánicas, generalmente no prefieren la interacción con los demás. También valoran el dinero, el estatus y el poder. Algunas ocupaciones de este tipo de personalidad son los/as ingenieros/as, agricultores/as, arquitectos/as entre otros.
Investigador	Aquí se agrupan las personas que tienen habilidades analíticas, manejan ideas abstractas, y tienen valores no convencionales. En las ocupaciones de este tipo se encuentran los/as científicos/as y matemáticos/as, entre otros.
Artístico	En este tipo de personalidad se incluyen las personas que poseen habilidades artísticas. Usan el arte como manera de expresión, son creativos y les gusta la independencia. Generalmente, tienen excelentes destrezas de redacción. Los/as músicos, actores/as, periodistas, escritores/as están ubicados en este tipo de personalidad y ambiente ocupacional.
Social	Las personas que disfrutan servir a los demás, son cooperadoras, sensibles y tienen excelentes destrezas interpersonales están ubicadas en este tipo. Esto incluye a los maestros/as, trabajadores/as sociales, sacerdotes, consejeros/as y enfermeros/as entre otros.
Emprendedor	En este tipo de personalidad se ubican las personas que le gustan los riesgos, son agresivas al momento de alcanzar las metas que se establecen. Valoran el poder y tienen habilidades para convencer a los demás ante su punto de vista. Son extrovertidas, tienen liderazgo y buenas relaciones interpersonales. Los banqueros, vendedores/as y gerentes/as son algunas de las profesiones que se incluyen en este grupo.
Convencional	Las personas que son organizadas, tienen habilidades matemáticas, disfrutan el orden y trabajar sin tener mucha interacción con los demás. Aquí se encuentran secretarias(os), contables, oficinistas entre otros.

- **TEST DISC:** Es una herramienta de evaluación y descripción de conductas que permite a las personas una mejor comprensión de su propio comportamiento en su entorno laboral, orientando los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y profesional al interior de las organizaciones. Se describen cuatro tendencias básicas: Dominante, Influyente, Estable, Consciencia. Se puede encontrar en: http://prfwebsite.com/Disc_innov/discBeta/discTest.html#top

Dominancia	Conducta orientada a la acción, la rápida solución de problemas, toma de decisiones y asumir riesgos.
Influencia	Conducta orientada a las personas, a la interacción, a las relaciones interpersonales, con tendencia a utilizar tácticas de persuasión.
Estabilidad	Conducta orientada a mantener el equilibrio, la armonía y el "status quo" en un ambiente seguro.
Consciencia	Conducta orientada al análisis y la investigación de datos e información, a la calidad del desempeño propio y ajeno.

Recogiendo el resultado de esta etapa el/la tutor/a contará con valiosa información del/la participante respecto de su diagnóstico, capacidades y expectativas, además de identificar cuáles serían sus principales barreras sociolaborales. Con esta información el/la tutor/a en la siguiente etapa tendrá que orientar a el/la participante en:

- ✓ **Aspectos positivos que posee para lograr su empleabilidad.**
- ✓ **Realidad del mercado laboral regional y local.**
- ✓ **Reconocimiento de su nivel de formación y experiencia laboral, aspectos que puede mejorar o complementar.**
- ✓ **Derivación formal a programas o sistemas de apoyo para abordar las barreras sociolaborales.**

Nuestro papel no es hablar al pueblo sobre nuestra visión del mundo, o intentar imponerla a él, sino dialogar con él sobre su visión y la nuestra. Tenemos que estar convencidos de que su visión del mundo, manifestada en las diversas formas de su acción, refleja su situación en el mundo en el que se constituye.

Paulo Freire

CONDICIONES DEL APOYO SOCIOLABORAL

En todas las instancias el ejecutor tendrá que garantizar al tutor/a de Apoyo Sociolaboral que las entrevistas y reuniones se realicen en un espacio cómodo y de tranquilidad por tanto:

- ☑ La atención individual de cada uno de los/as participantes debe realizarse en una oficina, sala o espacio dispuesto especialmente para ello. La atención también puede ser programada en el domicilio del/la participante previo acuerdo y autorización del/a participante.
- ☑ La atención debe programarse antes de la clase o después de esta, nunca durante, y haciendo que el /la participantes se ausente del curso.
- ☑ No debe realizarse por ningún motivo en forma telefónica o entregarle la ficha de diagnóstico para que el/la mismo/a participante la responda.
- ☑ La atención también puede ser programada en el domicilio del/la participante, previo acuerdo y autorización del/a participante.
- ☑ Esta atención domiciliaria debe ser financiada a partir de los recursos que se entregan para la implementación de este componente, como así mismo, los gastos en contacto telefónico, fotocopias y materiales para el trabajo con los/as participantes.
- ☑ Adicionalmente, el ejecutor deberá mantener disponible una carpeta donde se encuentran las fichas de cada etapa de los/as participantes y los instrumentos (fotocopia de uno de los test aplicados). Esta carpeta podrá ser revisada por SENCE o requerida en cualquier etapa de ejecución. En esta misma carpeta debe estar el Registro de Asistencia y Comprobación de Productos, la cual debe dar cuenta de las fichas realizadas.
- ☑ El formato de los principales Anexos a aplicar en las tres etapas, se encuentran en el presente documento.
- ☑ Se debe informar además que la asistencia a las entrevistas de este componente, no contemplan la entrega del subsidio por asistencia y solo considera el seguro de accidentes toda vez que la entrevista se realice dentro de las dos horas antes que comience el curso o, dentro de las dos horas después de terminado este.

- ☑ Si el ejecutor determinare realizar las entrevistas de ASL un día distinto al de la capacitación, deberá informar anticipadamente a SENCE, el día, horario y nómina de participantes, a fin que queden cubiertos por el seguro de accidentes.

El tiempo para el cumplimiento de esta etapa se estima en una o dos sesiones, donde se debe realizar la entrevista de Diagnóstico y la aplicación de uno de los test que el/la tutor/a determine aplicar. Se estima que el tiempo total aproximado para la realización de las dos acciones es entre 90 a 120 minutos por participante.

La entrevista de diagnóstico debe efectuarse antes de transcurrido el 20% de asistencia del/la participante al curso.

ETAPA DE ORIENTACIÓN

El propósito de esta etapa es entregar en la entrevista de devolución, un amplio análisis del contexto laboral que permita a el/la participante identificar distintas opciones, elegir entre las mismas, definir las metas y pensar algunas estrategias que se planteará posteriormente durante el diseño de su Proyecto Ocupacional en la tercera etapa de este proceso.

Esta entrevista de devolución como la hemos llamado, es una orientación que pretende confrontar las ideas previas de el/la participante respecto de su realidad sociolaboral.

Metodológicamente esta devolución no es solo de información, se trata de devolver a la persona una serie de elementos que de acuerdo al diagnóstico del tutor/a de ASL facilitan o dificultan su acceso al empleo.

Ciertamente al devolver información puede ser fácil caer en la tentación de que lo que se devuelve sea una información que el/la participante ya conoce, pues es éste/a quien la ha entregado; situación que no resulta muy interesante y motivadora para quien participa de este proceso. Por tanto hacemos hincapié que la información necesaria de recibir, es aquella que desde fuera el/la tutor/a de ASL ha podido levantar desde la entrevista de diagnóstico y el test, así como aquella que se da de manera extralingüística y que el tutor/a recibe a modo de percepción y sentidos diversos.

Se entiende por orientación el proceso de ayuda continua a todas las personas, en todos sus aspectos, con el objeto de potenciar el desarrollo humano a lo largo de la vida. Dependiendo de las circunstancias, se realizará en distintos ámbitos: educativos, vocacionales, laborales, etc.

Así, para esta entrevista se debe considerar:

Devolver al/la participante una visión de los elementos complementándolos con los que él o ella mismo/a ha planteado, de manera que le permita y facilite "repensarse" en relación a su situación actual. En este sentido debemos pensar que cualquier intervención supone un cambio en el orden, visión o manejo e esos elementos.

Se trata de devolver un grado de correspondencia y adecuación de la autopercepción que el/la participante tiene de sí mismo/a y de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad laboral. Esta es una forma de ir corrigiendo y ajustando una visión que en algunos casos puede ser poco realista y que en algunas ocasiones las personas tenemos del mundo laboral y de nuestras expectativas de trabajo. (Anexo N°2)

De esta forma en la etapa de orientación se desarrolla en dos sentidos:

SENTIDOS	ORIENTACIÓN A ENTREGAR	DESCRIPCIÓN
Conocimiento de sí mismos/a	Fortalezas, oportunidades, dificultades y amenazas que posee para lograr su empleabilidad	Características personales; intereses, capacidades y habilidades, trayectoria formativa y laboral, aspectos que precisa mejorar, gestión de búsqueda

		<i>de oportunidades, habilidades sociales y de relación, entre otro.</i>
Orientación y conocimiento del mundo que nos rodea	Principales características del mercado de trabajo local	<i>Facilitar el reconocimiento del contexto laboral local, oportunidades y desafíos; cooperar en la articulación de las habilidades y las posibilidades que se ofrecen.</i>
	Ofertas de empleo: ajuste de expectativas y exigencias	<i>Identificar áreas de interés relacionados con sus habilidades y vinculados a las posibilidades del entorno: empleo dependiente o emprendimiento.</i>
	Experiencia y formación: aspectos que puede mejorar o complementar	<i>Precisar ámbitos de interés formativos Reconocer alternativas formativas según áreas de interés Información sobre espacios de formación y comunidad de estudios.</i>

Seguidamente, en el proceso de derivación el tutor/a tendrá que realizar una detección temprana y oportuna de las entidades pertinentes que podrían servir de apoyo y consensuarlas con el/la participante.

Será necesario al momento de indicar la derivación, proveer a los/as participantes de la información completa del programa o tipo de apoyo que se indica, su funcionamiento y la o las personas con quienes podrá tomar contacto, debiendo asegurar previamente este primer contacto en cada caso que se realice una derivación.

En el caso de emprender una actividad por cuenta propia, la orientación debe estar fundamentada en la mayor cantidad posible de información que le permita a el/la participante identificar opciones, elegir y tomar decisiones para planificar acciones y evaluar resultados de forma autónoma, para esto, el/la Tutor de ASL debe conocer el mercado laboral, la legislación del trabajo independiente, los recursos de apoyo al emprendimiento, entre otros.

En síntesis, en esta etapa se realizarán dos entrevistas o encuentros con el/la participante, donde se debe entregar y asegurarse que cuenta con toda la información del contexto laboral en cual se desea incorporar o pretende emprender. Ha identificado con el apoyo del Tutor de ASL sus metas y las barreras sociolaborales necesarias de superar.

Estas dos entrevistas no deben ser realizadas durante el mismo día, dando tiempo a la reflexión del/a participante respecto a la retroalimentación entregada.

Las Barreras Sociolaborales

Las barreras de acceso al mercado del trabajo, se refiere a la presencia de situaciones complejas en una persona, que incluyen desde el entorno de vida hasta su salud física y mental, que impactan en la baja capacidad de emplearse en un puesto de trabajo dependiente.

Los procesos de selección de personal que enfrentan las personas cuando desean ingresar a un puesto de trabajo, son simultáneamente procesos de exclusión y estos procesos en sí mismos constituyen barreras que pueden limitar el acceso al trabajo dependiente, por tanto resulta fundamental que el/la tutor/a de ASL detecte tempranamente las barreras sociolaborales del /la participante que pudieran ser afrontados por otras entidades especializadas.

CUADRO INSTITUCIONES DE APOYO A LA REDUCCÓN DE LAS BARRERAS SOCIOLABORALES

BARRERAS SOCIOLABORALES	INSTITUCIÓN DE AYUDA	INFORMACIÓN	AYUDA
Discapacidad	SENADIS	www.senadis.cl	Ayudas técnicas Asesoría legal Apoyo en acceso a educación superior
Cuidado de menores dependientes	JUNJI INTEGRA	www.inforparvulos.cl	Salas cunas o jardines infantiles
Cuidado de adultos mayores dependientes	SENAMA	www.senama.cl	Apoyos y residencias
Nivelación de Estudios Básicos	MINEDUC	www.mineduc.cl	Preparación de exámenes en Modalidad Flexible
Nivelación de Estudios Medios	SENCE Programa Más Capaz	www.sence.cl Dirección Regional SENCE	Preparación de exámenes en Modalidad Flexible
Mujeres jefas de hogar	SERNAMEG	www.minmujeryeg.gob.cl	Talleres de Formación para el Trabajo, para mejorar su empleabilidad Programa prevención de violencia contra la mujer
Violencia Contra las Mujeres			COSAM Centro comunitario de salud mental
Salud mental	Ministerio de salud	www.todomejora.org/docs/ayuda/COSAM.pdf	
Información jóvenes	INJUV	www.injuv.cl	INFOCENTROS Tarjeta joven Cursos online
Orientación legal	Corporación de asistencia judicial Centros de la familia	www.chileatiende.gob.cl/servicios/ver/AK008	Asesoría judicial gratuita
Acreditación beneficios	CONADI	www.conadi.cl	Información y Asesoría
inserción laboral	FOSIS Programas: YO TRABAJO YO TRABAJO JÓVENES	www.fosis.cl	Prepara para encontrar un empleo y así aumentar los ingresos.
Vivienda	FOSIS Programa HABITABILIDAD		El Programa Habitabilidad busca mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de pobreza.

CHILE CUIDA

FUNDACION
DE LAS FAMILIAS www.fundaciondelasfamilias.cl/

Ofrece el servicio de cuidados domiciliarios dos veces por semana a personas mayores con dependencia moderada y severa, lo que les permite permanecer en sus casas y en las mejores condiciones de vida.

PROYECTO OCUPACIONAL

En esta etapa el rol del/la Tutor/a será colaborar con la persona en la construcción de significados nuevos que ayuden a poner en práctica conductas basadas en sus recursos y capacidades. El enfoque de competencias por su parte, presupone que todas las personas poseen capacidades y recursos, pero a veces no son utilizados, el/la tutor/a de ASL, facilitará este proceso para poner en práctica dichas capacidades y recursos escondidos, que dificultan a la persona definir sus objetivos y alcanzarlos.

En lo sustantivo, el Proyecto de Ocupacional será el resultado de la reflexión sobre esas dimensiones y para ello se requerirá que el/la tutor de ASL se reúna al menos en dos ocasiones con el/la participante para trabajar dicho proyecto.



En las etapas anteriores se han abordado las acciones de orientación relacionadas con las capacidades e intereses de los/as participantes y las oportunidades de empleo a los cuales acceder o desarrollar en esta etapa.

Para los/as destinatarios/as de este proceso, consiste en definir un plan de acción para mejorar su situación en relación al empleo y desarrollar las competencias necesarias para llevarlo a cabo, para lo cual se han desarrollado una serie de fichas para guiar esta reflexión.

Para los/as tutores/as de ASL este material desarrollado es parte de una metodología destinada a brindar apoyo a las personas para:

- construir itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida.**
- identificar y desarrollar competencias clave para la empleabilidad.**

QUE ES EL PROYECTO OCUPACIONAL

Se trata de una herramienta que permite orientar el crecimiento personal, a través del reconocimiento de los objetivos laborales que los/as participantes se han propuesto, de las habilidades con que cuentan y de la identificación de aquellos recursos que aún no disponen y necesitan desarrollar.

Los proyectos pueden constituir una herramienta

PARA QUÉ SIRVE EL PROYECTO OCUPACIONAL

El proyecto permite identificar, asociarles los recursos necesarios y darles un orden lógico a las acciones que debemos realizar para alcanzar el objetivo propuesto, sea este relativo a **un emprendimiento** o el empleo. El proyecto es el camino para alcanzar la meta. El proyecto nos aporta coherencia y sentido a las acciones que llevaremos adelante.

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO OCUPACIONAL

Para el desarrollo del proyecto de vida es necesario conocer algunas de sus características más relevantes, consideremos las siguientes:

ES PERSONAL:	El proyecto ocupacional responde a las circunstancias particulares de las personas, a sus gustos, necesidades e intereses por integrarse al mundo del trabajo. Su elaboración no es transferible a otro/a, porque habla del futuro y las decisiones que un sujeto en particular toma.
REALISTA:	Las metas y la planificación de las acciones necesarias de efectuar para alcanzarlas se definen sobre la realidad, posibilidades y habilidades de cada persona. Supone el conocimiento propio y del medio en que los/as participantes se desenvuelven.
FLEXIBLE:	Dado que la realidad está sujeta a múltiples circunstancias que los seres humanos no pueden controlar, muchas veces se ven forzados a replantear su proyecto: a ajustar las metas, a redefinir los recursos, a cambiar las acciones propuestas. Esto hace que el proyecto se considere como flexible. Así, cada vez que sea necesario se podrá revisar o ajustar.

Planificar un proyecto es diseñar acciones orientadas a la consecución de determinados propósitos, procurando utilizar racionalmente los recursos disponibles.

DESARROLLO DEL PROYECTO OCUPACIONAL

Existen diversas maneras de desarrollar un proyecto ocupacional y otras tantas para presentarlo. Aquí proponemos los siguientes pasos para su desarrollo:

CONOCER LA HISTORIA PROPIA 	Definir y caracterizar la situación de partida con relación a la empleabilidad integrando particularidades de las personas (derivadas de su posición de género, clase, identidad laboral, etnia, edad, inserción urbana o rural, entre otras).
	También se le llama Punto de partida o Autodiagnóstico, se refiere al reconocimiento de sí misma/o; deseos, habilidades, debilidades, experiencias. Conocer las habilidades propias e identificar los aspectos que tenemos que desarrollar nos permite saber cuáles son los puntos

<p>CONOCER LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES</p> <p>✓ SEGUNDA ETAPA</p>	<p>fuertes en los que nos tenemos que apoyar para alcanzar el objetivo que nos hemos propuesto. Nos permite saber con qué recursos se cuenta para el largo viaje del proyecto de vida.</p> <p>También se le llama ANÁLISIS DEL CONTEXTO, se refiere al reconocimiento de las necesidades del mercado o de oportunidades para actividades productivas. DEFINICIÓN DE PERFILES REQUERIDOS.</p>
<p>VER EL FUTURO DESEADO</p>	<p>Podemos imaginar el futuro en dos, en tres, en cinco años más. Podemos ver un futuro deseado y eso significa que habrá que realizar los esfuerzos necesarios para alcanzarlo. Podemos también ver un futuro que no queremos para nuestras vidas. Bien, como ese futuro no está escrito, podemos construir el futuro deseado.</p>
<p>DEFINIR OBJETIVOS (objetivos a lograr a corto mediano y largo plazo)</p>	<p>Definir objetivos es la prioridad. Definir las metas a alcanzar con el proyecto ocupacional y diseñar estrategias en función de la situación personal y del contexto productivo.</p> <p>Deben ser realistas y concretos. Es decir, posibles de realizar y medir. Deben tener un plazo y también tienen que ser suficientemente flexibles para adaptarlos. Aun cuando los objetivos pueden ir cambiando con el paso del tiempo, contar con ellos no ofrece un horizonte hacia dónde movernos.</p>
<p>CONSIDERAR UN PLAN B</p>	<p>Lamentablemente no siempre las metas que se plantean se cumplen en un 100%. No es bueno confundir el mapa con la realidad. Por detallado que sea el proyecto, es muy probable que se enfrenten inconvenientes. Es propio de un proyecto que esto ocurra. Es bueno contar siempre con un Plan B, es una alternativa para enfrentar los imponderables.</p>
<p>ACTUAR (Caminos posibles)</p>	<p>Podemos ponerlo todo por escrito, fijar objetivos y planificar actividades, pero mientras eso no ocurra en la realidad, de nada sirve. Un proyecto ocupacional es el resultado de acciones reales que se suceden una a una. Sin ellas, sin las acciones concretas realizadas, no hay nada. Sólo palabras.</p> <p>PRIORIDADES/TIEMPOS/RECURSOS/ORGANIZACIÓN FAMILIAR/ OPORTUNIDADES/RIESGOS</p>
<p>REPLANTEAR OBJETIVOS</p>	<p>Así como la vida cambia, los objetivos también pueden variar. Y de hecho varían, cambian producto de la vida y de los aprendizajes que hacemos. Siempre estos pasos pueden volverse a dar. Y es deseable que así sea.</p>

CÓMO PRESENTAR EL PROYECTO OCUPACIONAL

La presentación del proyecto de vida, con independencia de cuál sea su formato, debería proporcionarnos un conjunto de información de importancia desde el punto de vista de la acción de orientación. Esta es la siguiente:

- ✓ **El ÁREA correspondiente al proyecto de vida de que se trate: Emprendimiento o Empleo.**
- ✓ **El OBJETIVO que se ha planteado para esta, es decir, las metas que se desean alcanzar.**
- ✓ **El TIEMPO que tomará llevar adelante el proyecto de vida, es decir, la estimación de plazos que nos permitirá alcanzar el objetivo deseado;**
- ✓ **LA ESTRATEGIA que utilizaremos para alcanzar el objetivo, es decir, la manera en qué llevaremos adelante los pasos necesarios. Y, finalmente;**
- ✓ **Los APOYOS EXTERNOS con que se contará.**

Finalmente, es importante destacar que, las acciones de orientación que realice el/la tutor/a de ASL, en esta etapa, estarán orientadas a apoyar al participante en la elaboración del proyecto de empleo.

Por cierto, los antecedentes recogidos durante las dos etapas anteriores, son el material necesario e imprescindible para el desarrollo del proyecto ocupacional.

Para los/as participantes, la elaboración de un proyecto orientado al empleo es la posibilidad de imaginar el camino para alcanzar una meta posible. Es el plan trazado a fin de conseguir un objetivo. Pero, también es un acto de sinceridad consigo mismo/a, porque requiere del valor para reconocer tanto las habilidades con que se cuenta como aquellas que son necesario desarrollar si se espera lograr la empleabilidad.

El proyecto ocupacional constituye la consolidación de un proceso para alcanzar un objetivo determinado, de carácter dinámico y relativo a aspiraciones profundas sobre el futuro.

En esta tercera etapa, los/as Tutores, deberán solicitar a los/as participantes llevar el CV realizado en los módulos transversales. El objetivo es observar y ajustar si fuera el caso, que este haya sido elaborado en pertinencia a los intereses, capacidades y oportunidades laborales identificadas durante el proceso.

La ficha resumen elaborada por el/la Tutor/a de Apoyo Sociolaboral al final del componente de capacitación, es un documento en físico que también cuenta con respaldo en el sistema SIC. Este es un documento interno, es decir, no es de acceso al participante. Contiene los antecedentes más relevantes de cada etapa: Diagnóstico, Orientación y Proyecto Ocupacional y entrega además algunas recomendaciones a ser consideradas en la fase de intermediación laboral.

Otras orientaciones a considerar

Complementariamente al desarrollo del proyecto ocupacional, el/la Tutor/a de ASL deberá, orientar al participante respecto de la Bolsa Nacional de Empleo y facilitar su inscripción en ella, en caso que desee hacerlo. Para ello, deberá ingresar (<https://www.bne.cl/registro/postulante>, e incorporar el RUT y fecha de nacimiento. Si la persona está inscrita aparecerá "La persona que busca ya existe en la BNE". Se aclara que la actual BNE no realiza la entrega de ningún tipo de un certificado de inscripción.

En caso de haber opciones de derivación a entrevistas laborales de carácter individual, el/a tutor/a de ASL orientará al postulante según lo que establece el Proyecto Ocupacional, reforzando el conocimiento en sus competencias y habilidades para la obtención del cargo.

Durante el desarrollo del componente, se deberá entregar información sobre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, así como otros componentes del Programa, otros cursos de SENCE o instrumentos de Empleo o Fomento que fueran pertinentes para el desarrollo del Proyecto Ocupacional.

Anexo N° 1: FICHA ENTREVISTA DE DIAGNÓSTICO

Nombre Completo del/la participante										
Fecha de la entrevista			Código SIC del curso				Comuna			
Fecha de nacimiento			Edad				Nacionalidad			
Domicilio										
Teléfono										
Estado Civil	Soltero/a	Casado/a	Viudo/a	Divorciado/a	Separado/a	Jefe/a de hogar		SI	NO	N° de hijos/as
Último año aprobado			Interés por nivelar estudios				Básicos		Medios	Superior

Uso computador	Nulo	Básico	Avanzado	Licencia de conducir	SI	NO	Otro idioma	
Otros cursos realizados								
Situación Familiar	<i>(personas dependientes a su cargo, edades, pareja, situación laboral de la pareja)</i>							
¿Quién aporta el principal ingreso en el hogar?	Su madre		Su padre		Su cónyuge/pareja		Usted	Otro
Recibe algún subsidio del Estado	SI	NO	¿Cuál?				Monto	
¿A través de qué medio se enteró Ud. del programa?	Amigos, vecinos o familiares				OMIL			
	Internet				Medios de Comunicación			
Cuál es su principal motivación para ingresar al programa	Para encontrar trabajo				Como crecimiento personal			
Para continuar con otros estudios	Para mejorar su ingresos				Otros:.....			
¿Cuáles fueron los motivos por los cuales usted eligió ese curso?	Era una temática de sus gustos		No había más alternativas		Es un oficio con proyección laboral		Otro ¿Cuál?	
Ha participado en otros programas de capacitación	SI	NO	¿Cuál?					
Tiempo de experiencia laboral	No posee	Menos de tres meses	Más de seis meses	Más de un año	Menos de tres años	Cuatro años y más		
Fecha de término último empleo				Tipo de empleo	Formal	Informal		
Razones de término de su último trabajo								
Últimos tres trabajos realizados					Formal	Informal	Voluntario	Independiente
					Formal	Informal	Voluntario	Independiente
					Formal	Informal	Voluntario	Independiente
Tiempo que lleva sin empleo	Más de un mes	Menos de tres meses	Más de seis meses	Más de un año	Menos de tres años	Cuatro años y más		
Ámbito laboral de interés	DEPENDIENTE				INDEPENDIENTE			
Área laboral en que presenta interés por trabajar:								
Entorno laboral de preferencia	Espacio abierto		Espacio cerrado		Ajetreado		Tranquilo	Indiferente
Disponibilidad Jornada Laboral	Completa		Parcial		Turnos		Diurno Vespertino	Independiente
Expectativas de traslado casa-trabajo en cada trayecto	A menos de 10 cuadras		No superior a media hora en locomoción		Una hora promedio		Más de una hora	
Expectativas de sueldo líquido	Hasta \$241.000		\$242.000 a \$500.000		\$501.000 a \$750.500		Sobre \$751.000	
Disponibilidad para horario de Práctica	Jornada completa		Media jornada mañana		Media jornada tarde		No tiene	
Hábitos laborales <i>(respecto de su experiencia en trabajos anteriores, formales o informales)</i>								
Asistencia	Buena	Regular	Mala	Justifique				
Puntualidad	Buena	Regular	Mala	Justifique				
Relaciones laborales con jefaturas	Buena	Regular	Mala	Justifique				
Relaciones laborales con compañeros/as	Buena	Regular	Mala	Justifique				
Evaluación y certificación de competencias laborales								

¿Conoce los beneficios de la Evaluación y Certificación de competencias?	SI	NO
¿Estaría interesado/a en evaluar y certificar sus competencias?	SI	NO
Dificultades que a su juicio debería mejorar para integrarse al mundo laboral		

Firma de la/el participantes			
Firma del Tutor/a de Apoyo Sociolaboral			
Lugar de la entrevista			
Fecha de la entrevista			
		Hora de inicio de la entrevista:	
		Hora de término de la entrevista	

Anexo N° 2: Ficha de Orientación

Entrevista de Devolución	
<i>Características personales; intereses, capacidades y habilidades, trayectoria formativa y laboral, aspectos que precisa mejorar, gestión de búsqueda de oportunidades, habilidades sociales y de relación, entre otro.</i>	
Fortalezas	Oportunidades
Dificultades	Amenazas
Principales características del mercado de trabajo local	
Ofertas de empleo: ajuste de expectativas y exigencias	
Experiencia y formación: aspectos que puede mejorar o acciones a complementar	

Nombre del/la Participante	
Firma de la/el participante	
Nombre del Tutor/a	
Firma del Tutor/a de Apoyo Sociolaboral	

Lugar de la entrevista	
Fecha de la entrevista	Termino de hora de la entrevista:

Esta ficha debe ser llenada por el /la Tutor/a de ASL, a partir de la información personal recogida en la etapa de Diagnóstico y de los antecedentes del mercado local que proporcione el contexto de empleabilidad en el cual se espera integrar el/la participante.

Anexo N° 3: Ficha de Derivación

Componente Apoyo Sociolaboral

Nombre del/la participante			
Región		Comuna	
Curso en el cual participa			
Nombre y cargo de quién deriva			
Motivo de Derivación		
Institución de Derivación			
Persona quien recibe la derivación			
Cargo que desempeña en la institución			

**FIRMA TUTOR/A
APOYO SOCIOLABORAL**

FECHA DE LA DERIVACIÓN

Anexo N°4: Fichas de apoyo para Planificación del Proyecto Ocupacional Dependiente

a) PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN

	ES UNA CUALIDAD MIA	CON UN POCO DE TRABAJO PUEDO LOGRARLA	QUIERO TRABAJARLA AUNQUE ME COSTARÁ MUCHO	NO DESEO TRABAJARLA EN ESTE MOMENTO
Tengo facilidad para comprender los cambios que se producen en mi entorno: familia, trabajo, comunidad.				
Soy capaz de modificar mis objetivos personales, de acuerdo a las situaciones que se presentan.				

Generalmente comprendo y valoro los puntos de vista y criterios que son diferentes a los míos.				
Normalmente propongo varias alternativas creativas y atinadas para resolver situaciones imprevistas				
Siempre propongo cambios antes que los otros en mi trabajo o grupo de amigos, en función de nuevas necesidades.				
Todo lo desconocido me produce atracción.				
Cada vez que puedo, observo cómo hacen otros para obtener resultados efectivos.				
Establezco nuevas prioridades en la organización de mi trabajo, cuando se produce una modificación en las actividades.				
Mantengo una actitud abierta, que transmito a los integrantes de los grupos en que participo, frente a cambios que nos afectan.				
Integro nuevos conocimientos con facilidad.				
Normalmente propongo a otras personas nuevas herramientas o procedimientos que contribuyen a mejorar los resultados.				
Detecto rápidamente cómo aplicar los conocimientos recién adquiridos				

Esta autoevaluación, le permite revisar las fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar aquellas más débiles.

Fecha y Nombre del/a participante _____

b) ORGANIZANDO LAS ACTIVIDADES PARA CONSEGUIR UN TRABAJO
MARQUE LA QUE LE PAREZCA MÁS RELEVANTE PARA USTED

<ul style="list-style-type: none"> • Comprar y revisar avisos en el diario. • Hacer mi Currículum Vitae. • Rendir los test psicológicos del proceso de selección de personal. • Desarrollar disposición a enfrentar desafíos. • Revisar mi experiencia laboral (si es que la tengo) • Evaluar los logros alcanzados. • Preparar la entrevista personal • Comunicar mi propósito a mi familia • Consultar por estado del proceso de postulación. • Identificar los apoyos que necesito (sala cuna, jardín infantil) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contarle a amigos y personas conocidas que estoy en buscando trabajo • Inscribirme en páginas On-line para las búsquedas de empleo. • Inscribirme en la OMIL(Oficina Municipal de Intermediación laboral) • Mantener una actitud positiva • Capacitarme para incorporar nuevos conocimientos. • Entrenar mis capacidades de comunicación. • Organizar mis tiempos. • Definir dónde y en qué quiero trabajar.
---	---

Lograr afinidad con la persona que realiza la entrevista aboral.	
Ser llamada a la entrevista.	
Cambiar los requisitos que solicitan para el puesto de trabajo.	
Establecer día y horario de la entrevista.	
Conocer cuáles son las empresas de determinado rubro que operan en el mercado.	

Del listado, ¿qué puedo y que no puedo controlar?

¿Qué aspectos NO puedo controlar	¿Por qué?
¿Qué aspectos SI puedo controlar	¿Por qué?

Fecha y Nombre del/a participante _____

d) EL HORARIO QUE DISPONGO PARA TRABAJAR

Horario exigido por la empresa		Horario del que dispongo para trabajar	
Día	Horas	Horas	
Lunes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Martes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Miércoles	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Jueves	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Viernes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Sábado	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Domingo	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____

Horario para la organización familiar		Horario para la recreación y el tiempo libre	
Día	Horas	Horas	
Lunes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Martes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Miércoles	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Jueves	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Viernes	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Sábado	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____
Domingo	Desde _____ Hasta _____	Desde _____	Hasta _____

Si no existe coincidencia entre todos estos horarios, define lo que estás dispuesto/a a hacer para alcanzar el ajuste.

Piensa, organiza y anota algunas soluciones:

REMUNERACIÓN

La remuneración ofrecida por las empresas en los cargos que me gustaría desempeñar fluctúa entre \$ _____ y \$ _____

La remuneración mínima por la que estoy dispuesta a trabajar es \$ _____

¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE?

Nivel de escolaridad (último año de colegio):.....

Estudios Técnicos y cursos de capacitación:.....
 Conocimientos específicos:.....
 Experiencia laboral (tipo y tiempo que la posee):.....

Fecha y Nombre del/a participante _____

e) PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE

Describe el tipo de trabajo que espera desempeñar			
¿Qué voy a hacer para conseguirlo? ACTIVIDADES	¿Qué necesito? RECURSOS	¿Cuándo? TIEMPOS Y PLAZOS	¿Cómo veré que voy bien? CONTROL/ FORMAS DE CHEQUEO

Fecha y Nombre del/a participante _____

CUIDADO INFANTIL



El Componente de Cuidado infantil es un recurso de apoyo para todos/as los/as participantes del Programa, que tengan bajo su cuidado, uno/a o más niños/as menores de 6 años.

Todos los ejecutores del programa deberán implementarlo de acuerdo a las exigencias que SENCE establezca.

El Programa reconoce el cuidado infantil como una de las barreras de acceso asociadas a la capacitación y baja participación laboral principalmente de las mujeres, por tanto como instrumento de política pública se hace cargo de esta realidad incorporando este beneficio como un elemento central de esta intervención.

PROPÓSITO DEL CUIDADO INFANTIL¹

El conflicto de responsabilidades entre la vida familiar y laboral es uno de los obstáculos graves al trabajo decente y productivo de una gran proporción de mujeres y hombres tanto en países en desarrollo como en países desarrollados. El cuidado de las personas a cargo, en particular niños y niñas, suele ser la preocupación más apremiante de millones de hogares en situación de pobreza y un problema que tiene importantes consecuencias económicas y sociales para los objetivos de equidad e igualdad de género.

Si bien el cuidado de niños/as y familiares dependientes a cargo, es una preocupación tanto de los hombres como de las mujeres, estas últimas cargan con la mayor parte del trabajo de cuidado no remunerado² y, en consecuencia la capacidad de estas para ganarse la vida se ve limitada más seriamente que la de los hombres.

De esta forma incrementar la disponibilidad de los servicios de cuidado niños y niñas, puede aumentar considerablemente el tiempo que las mujeres dedican a las actividades productivas, acceden a capacitación y otras medidas que pueden incrementar sus oportunidades de obtener ingresos.

Junto con las políticas destinadas a ampliar la igualdad de acceso de las mujeres al trabajo decente y los servicios de cuidado, las medidas que tienen por objeto modificar los comportamientos y actitudes que promueven una participación más equitativa de la sociedad en tareas vinculadas con la familia probablemente tengan una repercusión positiva tanto desde la perspectiva económica como social.

CÓMO SE ORGANIZA

El cuidado infantil es un beneficio del programa disponible para todos/as los/as participantes que tengan uno o más niños/as de hasta 6 años de edad, que se encuentren bajo su cuidado.

Su implementación es de responsabilidad de los ejecutores y para ello, SENCE proporcionará los recursos y orientaciones requeridas para su realización.

El cuidado infantil se materializará de las siguientes formas:



¹ Ampliación de la protección social. OIT/OIT <http://www.ilo.org/travail/lang-en/index.htm>.

² <http://www.cepal.org/olig/noticias/paginas/3/38403/tiempototaltrabajo.pdf>

pesos) por cada día asistido por el/la participante, por día, durante la realización del componente de capacitación.

- Durante la práctica laboral, este subsidio tiene un monto de \$2.000 (dos mil pesos) por media jornada y 4.000 (cuatro mil pesos) por jornada completa, por día asistido del participante, por niño/a.
- La entrega de este subsidio se entiende como un aporte a las/os participantes que debieran transferir a una persona de su confianza que quede al cuidado del niño/a mientras ellos se capacitan.

cuidado a cargo del ejecutor, el cual debe cumplir con las condiciones para acoger y estimular a los/as niños/as durante el tiempo que sus padres o responsable a cargo asiste al curso de capacitación

- Durante la práctica laboral, el servicio se suspende y se transfiere un subsidio.
- La implementación de este servicio permite facilitar la asistencia y tranquilidad de las madres y padres o personas responsables del niño/a mientras ellos se están capacitando.

QUIÉNES PUEDEN ACCEDER

Para acceder a este beneficio, el/la participante debe ser amplia y oportunamente informado/a por el ejecutor al momento de su matrícula expresando claramente su intención de acceder a él.

Para lo anterior, el/la participante deberá acreditar que tiene el cuidado de uno/o más niños/as, adjuntando alguno de los siguientes documentos:

- i. Certificado de Nacimiento: en caso de ser el/la participante padre o madre del/la menor.
- ii. Copia de Sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del/la menor al participante (entendiendo dentro de esta las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente).
- iii. Escritura Pública extendida ante oficial del Registro Civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del/la menor.
- iv. Informe social emitido por la Municipalidad en la cual reside el/la participante que desee acceder al servicio y/o subsidio de cuidado infantil y de cuenta de la responsabilidad del/la participante con el o los menores.

En caso que ambos padres se encuentren realizando el componente de capacitación y/o práctica laboral en periodos similares, el subsidio será entregado solo a uno de los padres, de preferencia a la madre, excepto que el padre cuente con el cuidado personal, generándose eventualmente el cese del beneficio para la madre. La situación final será cotejada con el Rut del niño/a.

Se hace hincapié que la declaración de niños/as para la recepción de este beneficio deben ser ingresados al momento del Acuerdo Operativo, con los verificadores descritos anteriormente. Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor tiene un margen hasta el 20% de las horas de ejecución del curso para ingresar niños/as que no hayan sido declarados al inicio, situación que aplica para todos/as los/as participantes, incluyendo las nuevas incorporaciones y participantes de reemplazo que se matriculen durante este período. En los dos últimos casos descritos no se extenderán plazos adicionales, por tanto es esencial la información y declaración inmediata de niños/as que requieren el beneficio.



CÓMO SE IMPLEMENTA

Para el control de la entrega del subsidio de cuidado infantil, el ejecutor deberá llevar un registro diario de asistencia de los/as participantes con niños/as de hasta 3 años a través, de la planilla de entrega de subsidio, la que deberá ser firmada por los/as participantes del curso, por tanto, su entrega deberá realizarse luego de haber asistido el/la participante a clases. (Anexo N°5)

Los/as niños/as de hasta tres años que en el horario de clases de sus padres o adultos responsables, tengan cubierto el sistema de su cuidado, debido a que asisten a sala cuna o jardín infantil, público o privado, no son susceptibles de recibir este subsidio a menos que hagan una declaración simple de que esta asistencia ha sido interrumpida, esto incluye vacaciones escolares o paros.

Para quienes estén realizando la **Práctica laboral**, el subsidio de Cuidado Infantil se modifica y establece el pago por niño/a según se indica:

- **½ jornada \$2.000**
- **Jornada completa \$4.000**

Ejemplo:

N° práctica	horas de N° de jornadas	de N° de medias jornadas	N° de jornadas completas	Valor monto total por niño/días asistido participante
Mínimo 90 hrs	24		12 días	\$48.000
Máximo 180 hrs	46		23 días	\$92.000

Este subsidio debe pagarse diariamente o una vez por semana, desde el día en que el/la participante se integra al curso. Para garantizar la entrega de este subsidio los ejecutores podrán solicitar estados de avance, en conformidad a lo que establezcan las respectivas bases o convenios, según corresponda.

En esta modalidad, el número mínimo de niños/as para su implementación será de 4, llegando a un máximo de 15 niños/as al cuidado de una educadora o asistente de párvulos.

En el caso de cursos donde los/as niños/as de entre 3 y 6 años, sean menos de 4, se entregará subsidio de cuidado infantil.

Si estando en el caso anterior y antes de transcurrido el 20% de las horas del curso, se incorpora un/a participante que requiere servicio cuidado infantil, el ejecutor deberá implementar este servicio, cambiando a los 3 niños/as desde la modalidad de subsidio a la modalidad de servicio de cuidado. Este eventual cambio deberá ser informado el/la participante antes de iniciarse el curso.

Una vez establecido el servicio, podrán incorporarse niños/as hasta el 20% de las horas transcurridas luego del inicio del curso, haciendo efectiva su asistencia, una vez que hayan sido incorporados/as al seguro de accidentes.

Será responsabilidad del ejecutor cualquier omisión que implique que un/a participante o niño/a no sea asegurado/a y que se accidente durante o con ocasión de la ejecución del curso.

El seguro de accidentes para los/as participantes del Programa hace extensivo este beneficio para aquellos niños/as mayores a 3 y menores de 6 años, que se encuentren bajo el servicio de cuidado infantil.

Este seguro, al igual que en el caso de los/as participantes de los cursos, permiten que los niños/as se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación a las que acuden las personas que los tienen a su cargo, sin ninguna exclusión, incluyendo los trayectos directos entre el domicilio de el/la participante y el lugar donde se ejecute la capacitación. Dicha cobertura se extenderá por el período de duración del curso de capacitación, desde el inicio y hasta el término del mismo.

Los ejecutores que implementen dos o más cursos en paralelo, podrán fusionar la implementación de este servicio, respetando el número mínimo y máximo establecido por educadora o asistente de párvulos. En el caso de superar los 15 niños/as, el ejecutor deberá contratar los servicios de una segunda asistente para que apoye las tareas de cuidado del mismo grupo.

Los/as niños/as que en el mismo horario de clases de sus padres, tengan cubierto el sistema de cuidado asistiendo a jardín infantil o escuela, sea este público o privado, no son susceptibles de incorporarse al servicio de cuidado, a menos que, haga una declaración simple de que esta asistencia ha sido interrumpida, esto incluye vacaciones escolares o paros. Es necesario recalcar que al momento de incluir niños/as con este tipo de excepciones, estos deben estar informados e incorporados en el seguro de accidentes.

CONDICIONES DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

La situación óptima, es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades de capacitación con los padres o cuidadores de los/as niños/as. Por ningún motivo este servicio debe darse en el mismo espacio físico en el cual se desarrolle el curso.

Si hechas todas las gestiones del caso, no fuera posible implementar el cuidado infantil en el mismo recinto, el servicio podrá implementarse en un recinto próximo al lugar en que se desarrollarán las clases, debiendo ser cercano y de fácil acceso, que permita que en caso de urgencia a quien participa del curso, la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los/as niños/as.

El lugar dispuesto para el cuidado infantil, debe contar con las condiciones de espacio, luminosidad, temperatura, comodidad, seguridad e higiene adecuados para el trabajo con niños/as entre 3 y 6 años.

Así mismo, el material didáctico del cual se disponga, debe estar de acuerdo al rango etario y número de los/as niños/as registrados.

Para la ejecución de este servicio, los ejecutores contarán con un presupuesto que podrán solicitar en un 100% al momento de iniciar el curso. Este presupuesto se ha dispuesto para que el ejecutor financie el pago de los honorarios de una **Educadora de párvulos o una Asistente de párvulos** o una **alumna egresada-aprobada de algún curso Sence de Asistente de Aula**; y la adquisición de los elementos básicos para la implementación del servicio.

Para la solicitud del pago de honorarios se requerirá el listado y documentación de respaldo de los menores y copia del certificado de título de la educadora y asistente de párvulo.

Ítem	Valor (bruto)	hora	Desde horas	180	Hasta horas	345
Honorarios Educadora o Asistente de párvulos	\$4.000		\$720.000		\$1.380.000	

En este caso todos los cursos que implemente servicio de cuidado infantil recibirán un monto de \$585.000. Para la correcta utilización de este fondo se incorpora el anexo N°1 el cual indica los montos referenciales para cada ítem y señala en qué deben ser gastados los recursos entregados.

Al momento de la supervisión o fiscalización los cursos que deban tener implementado el servicio estos deben estar cumpliendo los estándares que se indican en el Anexo N°1 del presente documento, esto quiere decir, con los implementos en condiciones, cantidad y calidad como las que se describen.

En el caso que el grupo de niños/as acogidos al servicio de cuidado infantil sea superior a 15, el ejecutor podrá solicitar un monto adicional de \$200.000, para ser utilizado en cualquiera de los ítems descritos a continuación.

El servicio de cuidado infantil, debe estar disponible durante toda el **Componente de Capacitación**, contando siempre con la presencia de la educadora, asistente de párvulos o Asistente de Aula (curso Sence).

Es responsabilidad del Ejecutor asegurar que la Educadora o Asistente de párvulos contratada para este servicio, permanezca durante todo el curso, y en caso de ser necesario su reemplazo, deberá asegurar que la nueva persona contratada se adecúe al perfil indicado en la presente guía. Para tal efecto deberá informar la situación y solicitar la autorización por escrito a la Dirección Regional de SENCE acompañando los antecedentes de la Educadora o Asistente de Párvulos que reemplazará a la titular.

Junto con la acreditación profesional o técnica, las personas que presten este servicio no podrán estar en el Registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

La educadora o técnico en párvulos deberá tener acceso a un teléfono móvil y a un listado de direcciones de los centros de urgencia más cercanos; carabineros y bomberos. Además, deberá mantener un registro actualizado de antecedentes básicos de los/as niños/as que indique: grupo sanguíneo, alergias, enfermedades crónicas, uso actual de medicamentos, control de esfínter u otro relevante.

Por su parte, al inicio del curso o al momento de su incorporación los padres o responsables deberán firmar un consentimiento por la asistencia de los/as niños/as. (Anexo N°2)

Para el caso de participantes que no cuenten con Servicio de cuidado y sus niños/as comiencen periodo de vacaciones, podrán integrarse a éste, presentando certificado de alumno/a regular del establecimiento educacional o del jardín infantil (que indique el periodo de cierre del recinto), según corresponda. En este caso, el servicio operará de la siguiente manera:

- Si el curso cuenta con servicio de cuidado infantil, el/la niño/a de entre 3 y hasta 6 años podrá incorporarse al servicio;**
- Si el curso no cuenta con servicio, se pagará subsidio desde el ingreso de el/la niño/a debido a las vacaciones, no siendo retroactivo.**

En el caso de integrarse niños/as al servicio por la situación antes señalada, el ejecutor deberá informar los casos a través de Anexo de Acuerdo Operativo y en el caso de los/as niños/as que se integran al servicio de cuidado infantil, entregar planilla para el seguro, además de acompañar los certificados pertinentes.

Si cumplido el 50% de la jornada de la sesión de clases, no llegase ningún niño/a, la educadora o asistente de párvulos podrá retirarse dejando constancia en el libro de clases y registro de asistencias sobre la situación.

Si implementado el servicio se diera el caso que consecutivamente no llegaran los/as niños/as durante cuatros sesiones seguidas, se suspenderá este servicio y se pagará el monto de los honorarios proporcionalmente a las horas de clases en que ocurra esta suspensión. En este caso no se reactiva el servicio de cuidado y los participantes pierden el beneficio.

En casos de no contar con posibilidades de establecer el servicio de cuidado infantil en las condiciones que descritas anteriormente, el ejecutor podrá subcontratar la implementación del servicio a través de un jardín infantil que cuente con los permisos y condiciones legales, para el cuidado de los /as niños/as. El monto para esta contratación se ajusta al horario de clases y los montos destinados para el pago de honorarios.

Actividades

Al inicio de la jornada la educadora o asistente de párvulos deberá registrar la asistencia del niño/a en el Libro de Asistencia del Servicio de Cuidado Infantil. En el mismo libro, antes del comienzo de las actividades, la educadora o asistente de párvulos, deberá registrar las actividades programadas para esa jornada.

Es importante que la educadora o asistente de párvulos mantenga una visión permanente y general de los/as niños/as que asisten al servicio de cuidado infantil,

debiendo observar el estado general de éstos/as desde su ingreso hasta el momento de su retiro. Los niños/as no podrán quedar nunca solos en la sala.

El servicio contempla la entrega de una colación a los/as niños/as, la que debe ser conocida previamente por los padres o responsables para prevenir alguna situación de reacción alérgica u otra.

Durante la implementación del tiempo de Cuidado Infantil, se deben contemplar acciones pedagógicas, lúdicas y recreativas. Se propone una organización de actividades de la siguiente manera:

- **Momento inicial: Recibimiento y acogida**
- **Bienvenida y momento de conversación**
- **Actividad central**
- **Colación compartida**
- **Actividad libre, supervisada.**
- **Cierre de la actividad y despedida**

Al finalizar la jornada, se debe cumplir con la entrega del niño/a a la persona responsable que se ha registrado en el Libro de Asistencia del Servicio de Cuidado Infantil (Anexo N° 3). En este libro el/la cuidador/a deberá registrar además las actividades realizadas con los/as niños/as durante la jornada.

- a) Si un curso tiene entre uno y tres niños/as de entre 3 y 6 años sujetos a cuidado infantil, podrá reemplazarse la implementación del servicio por la entrega de subsidio.
- b) Aquellos cursos que se ejecutan en horario vespertino y concluyen después de las 19:30 hrs. podrán cambiar de servicio a subsidio, sin importar el número de niños/as de entre 3 y 6 años de que se trate.
- c) Si el curso se realiza en localidades que presentan situaciones climáticas adversas o distancias considerables en el traslado de los/as participantes, podrán cambiar de servicio a subsidio. Solicitud de cambio que también se puede realizar en caso de catástrofes naturales.
- d) En caso de presentarse otras dificultades, éstas deberán ser evaluadas a través de una inspección ocular y autorizada directamente por la Dirección Regional de SENCE respectiva.
- e) Participantes que tengan niños/as de entre 3 a 6 años a su cuidado y que presenten problemas de salud permanente, podrán recibir subsidio siempre y cuando, presenten un certificado médico que acredite lo anterior.
- f) Si bien los/as niños/as de entre 3 a 6 años en situación de discapacidad son sujetos de beneficio de servicio de cuidado infantil, debiendo integrarse a las actividades en igualdad de condiciones que el resto de los/as niños/as, adoptando las precauciones pertinentes, en el caso que el/la niño/a presente una condición física o de salud que le impida o ponga en riesgo su seguridad en el traslado o estadía en el lugar o, requiera de una implementación superior o no cubierta en el servicio de cuidado infantil, podrá recibir subsidio, presentando para ello el/la participante el respectivo certificado médico, que acredite tal condición.

La solicitud de cambio de servicio a subsidiado solo se podrá realizar una sola vez durante el curso y es de carácter irreversible.

Para los/as niños/as de entre 3 y 6 años incorporados al Servicio de Cuidado Infantil, cuyos oficios de sus padres incorpore práctica laboral, este será reemplazado por Subsidio, estableciéndose un pago por menor según se indica:

- $\frac{1}{2}$ jornada \$2.000
- Jornada completa \$4.000

Las acciones de cuidado deben realizarse en un espacio seguro, y con mobiliario pertinente.

- ✓ -La disposición de las mesas, sillas y materiales de trabajo en la sala debe permitir el desplazamiento de los/as niños/as sin tropiezos.
- ✓ -Se debe revisar que los muebles estén seguros, estables y en buen estado de conservación, para evitar posibles accidentes. Además, la persona a cargo del cuidado debe resguardar que no existan elementos colgantes o encima de los muebles que puedan provocar algún accidente.
- ✓ -Los enchufes y artefactos eléctricos deben estar fuera del alcance de los/as niños/as o resguardados con tapas protectora.
- ✓ -Es indispensable que el lugar donde se realice el cuidado infantil, cuente con un cierre perimetral para evitar posibles accidentes. Idealmente, este servicio debiera llevarse a cabo en un primer piso.
- ✓ -Este lugar no puede tener desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen salidas o accidentes. El recinto debe permitir el desplazamiento sin riesgos de los/as niños/as.
- ✓ -Cada espacio o sala donde se realiza el cuidado infantil debe contar con un botiquín y manual de primeros auxilios.
- ✓ El lugar debe contar con servicios higiénicos para los/as niños/as que asisten al lugar.

ANEXOS CUIDADO INFANTIL

Anexo N° 1

A continuación se entrega un detalle y montos referenciales en los cuales debe ser invertido el fondo para la implementación del Servicio de Cuidado Infantil.

ITEM: MATERIAL DIDÁCTICO

Monto referencial para ser gastado en este ítem \$200.000

Unidades mínimas : 15 unidades

Objetivo del ítem: Que los/las menores cuenten en suficiente cantidad y adecuada calidad, de los materiales necesarios para realizar actividades para apoyar su desarrollo en aspectos relacionados con el pensamiento, el lenguaje oral y escrito, la imaginación, la socialización, el mejor conocimiento de sí mismo y de los demás.

- Plasticina	- Tijeras
- Lápices color de preferencia grandes	- Pinceles
- Lápices de mina	- Goma Eva
- Gomas de borrar	- Papel lustre block
- Saca puntas	- Block tamaño grande de preferencia
- Lápices de cera	- Legos o equivalentes
- Pegamentos en barra/ cola fría	- Libros de cuentos
- Estuches de tempera	- Rompecabezas

ITEM : MOBILIARIO E IMPLEMENTACIÓN BÁSICA

Monto referencial para ser gastado en este ítem : : \$ 305.000

Objetivo del ítem: Contar con el mobiliario básico necesarios para que las y los menores puedan desarrollar las actividades didácticas, recreativas y de descanso necesarias para cada caso.

2 Mesas de madera* redonda pequeña (mínimo)-10 sillas de madera* (mínimo)-5 rompecabezas para piso de Goma Eva (mínimo)-2 Colchonetas (mínimo)- 2 mantas (mínimo)-2 cojines (mínimo)-2 cubiertas adaptadores de baño. Radio CD o música.	Botiquín.: Jabón neutro (blanco): para higienizar heridas. Alcohol en gel: para desinfección rápida de las manos. Termómetro: para medir la temperatura corporal. Guantes descartables de látex: para no contaminar heridas y para seguridad de la persona que asiste a la víctima. Gasas y vendas: para limpiar heridas y detener hemorragias. Antisépticos (yodo povidona, agua oxigenada): para limpiar las heridas. Tijera: para cortar
--	---

gasas y vendas o la ropa de la víctima.
Cinta adhesiva: para fijar gasas o vendajes

***EL material de mesas y sillas es una referencia, por tanto si existe otro material que de igual manera garantice la seguridad, calidad y confort que el señalado, se debe aceptar.**

ITEM: COLACIÓN Y CALEFACCIÓN

Monto referencial para ser gastado en este ítem: \$ 85.000

Objetivo del Ítem: garantizar una merienda para los/as niños/as durante el tiempo que están en el servicio de cuidado infantil. Esta colación tendrá que acordarse con los padres para asegurar el consentimiento de los mismos.

En las regiones donde se requiera, el fondo contribuye a ser un aporte para garantizar la adecuada calefacción de los/as niños/as.

Anexo N°2

CONSENTIMIENTO INFORMADO AUTORIZACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS

Mediante la presente, yo, _____ autorizo
(Nombre del/la participante)
a mi hijo(a) o niño(a) bajo mi tutela legal _____
(Nombre del/la menor)

RUT _____ a:

- Asistir al servicio de Cuidado Infantil a realizarse en _____, durante todo el período que dure el componente de capacitación del curso en el que estoy participando.
- Declaro que la salud de mi hijo(a) o niño(a) bajo mi tutela es compatible con las actividades que se realizarán en este contexto.
- Consiento las condiciones de infraestructura y personal a cargo en las que se realizará el servicio de Cuidado Infantil durante el componente de capacitación en el que me encuentro participando.

Firma Padre/Madre/Apoderado responsable:

Fecha:

Datos de contacto apoderado:

En caso de emergencia llamar a:

Anexo N° 3

PLANILLA DE CONTROL DE SUBSIDIOS DE CUIDADO INFANTIL

Nombre Organismo Capacitador:

Código del curso:

Nombre del Curso:

N° Orden de Compra:

N° de Resolución:

Semana del

al

Mes

N°	RUT	Nombre Beneficiario(a)	Nombres niño(a)	del	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Monto subsidio entregado	Firma beneficiaria/o
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

Nombre y Firma Coordinador del Organismo

Nombre, firma y timbre funcionario SENCE responsable recepción del formulario

COMPONENTE DE CAPACITACIÓN, PRÁCTICA Y COLOCACIÓN LABORAL

Durante el **desarrollo** de estos componentes, el ejecutor por medio de los **profesionales** idóneos señalados anteriormente **desarrollará** los componentes de **Apoyo sociolaboral, práctica laboral y Empleo con Apoyo**, tales componentes contemplan diversas tareas, las que deben ejecutarse de forma paralela en determinados momentos, se espera que la búsqueda de centros de práctica, de vacantes laborales y concientización en empresas y los Análisis/ evaluación del puesto de trabajo se realicen de forma permanente mientras dura la capacitación y al egreso del participante.

✓ **Componente de Apoyo Sociolaboral**

Durante la capacitación parte de la intervención se ejecutará por medio del componente de apoyo sociolaboral, el cual a través de acciones individuales, entregará orientación personalizada que permita vincular las necesidades e intereses del participante. Esta tarea será realizada por profesionales contratados por el ejecutor bajo el rol de "Tutor (a) Sociolaboral", quienes estarán a cargo de la realización de diversas acciones que permitan fortalecer y desarrollar las competencias socio laborales y psicosociales que particularmente potencien el proceso de capacitación e inclusión laboral de cada participante del programa bajo su tutoría.

✓ **Práctica Laboral**

Se entiende por práctica laboral el conjunto de acciones que, en el contexto del proceso de formación para el trabajo, contribuye a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación en desarrollo, las que aportan a una adecuada caracterización del campo de ejercicio laboral, reducen la distancia entre el espacio de capacitación y el trabajo y, complementariamente, promueven el acercamiento de los participantes con empleadores y/o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral.

La práctica laboral, debe tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden relación con la formación impartida;
2. Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones u ONG, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal;
3. Tener una duración entre 90 y 180 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial;
4. Ser sustituida por la colocación directa siempre y cuando hayan finalizado las horas correspondientes a capacitación (en caso de suceder, se anula la exigencia del anexo n° 6);
5. Exceptuarse cuando la naturaleza del Plan Formativo así lo requiera o las opciones del diseño del programa lo expliciten.

✓ **Componente de Empleo con Apoyo**

Tal como fue mencionado anteriormente, el organismo capacitador por medio de su equipo multidisciplinario de profesionales, deberá ejecutar tareas correspondientes al Empleo con Apoyo durante el componente de capacitación, mencionadas a continuación en los puntos **A** y **B**:

- A. Búsqueda de, práctica laboral, vacantes laborales y Concientización en empresas (documento ECA N° 5)
- B. Registro de Entrevistas laborales (Documento ECA N° 6)
- C. Análisis/ evaluación del puesto de trabajo para la práctica laboral (documento ECA N°7)
- D. Análisis/ evaluación del puesto de trabajo (documento ECA N°8)

Una vez que el participante culmine exitosamente su proceso de formación, se deberán llevar a cabo las siguientes tareas:

- E. Colocación en el puesto de trabajo
- F. El acompañamiento técnico y social del trabajador en su incorporación y permanencia en la empresa(documento N°9)

A) BÚSQUEDA DE PRÁCTICA LABORAL, VACANTES LABORALES Y CONCIENTIZACIÓN EN LA EMPRESA

La accesibilidad, flexibilidad y confidencialidad son valores clave que sustentan el proceso de inclusión laboral, para ello es necesario generar una relación de confianza con el futuro empleador, es por esta razón que se torna fundamental cuando la empresa no ha incurrido en políticas inclusivas o si lo ha hecho con menor convicción o experiencias desafortunadas, trabajar aspectos que le permitan incorporarse al mundo de la discapacidad y el trabajo.

Para ello se sugiere, identificar las empresas que tengan puestos de trabajo acordes al perfil de egreso de los participantes, generar alianzas formales o informales (convenios u otros) que puedan favorecer la contratación de personas en situación de discapacidad, dándole a conocer a la empresa cual será el perfil del trabajador y sus competencias técnicas para ocupar un puesto de trabajo en la empresa.

Es importante en el discurso no incorporar lenguaje caritativo y utilizar un enfoque de derechos, resaltando las habilidades adquiridas por el participante para desempeñarse laboralmente como cualquier otro trabajador independiente de su situación.

Mientras mayor confianza y apoyo le proporcionemos al empleador, este se sentirá respaldado de las decisiones que tome en términos del proceso de inclusión laboral, tanto con las vacantes de empleo como en propiciar el clima laboral para la incorporación de un nuevo trabajador.

Documento ECA N° 5

Registro búsqueda de práctica laboral, vacantes laborales y concientización en la empresa

Antecedentes Generales

REGIÓN: _____ FECHA: / / _____
NOMBRE VISITADOR: _____

Antecedentes Empresa:

NOMBRE EMPRESA: _____ RUT: _____
NOMBRE REPRESENTANTE: _____ CARGO: _____
TELEFONO: _____ CORREO: _____
RUT REPRESENTANTE: _____

Objetivo de la Visita

Resumen Actividades Realizadas:

Resumen Acuerdos Contraídos:

FIRMA PROFESIONAL OTEC

FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA
(TIMBE EMPRESA)

B) ANÁLISIS/ EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA LABORAL

Para la búsqueda de potenciales espacios de práctica laboral, el ejecutor por medio del profesional de empleo con apoyo deberá levantar información respecto a los puntos contenidos en el anexo N°6. Recuerde que para la incorporación del trabajador al puesto de trabajo es indispensable conocer las características del puesto de trabajo, las tareas a desarrollar y las condiciones bajo las cuales el sujeto se desempeñará en el puesto de trabajo.

Documento ECA N° 6

Análisis de puestos de trabajo para la práctica laboral

1.- INFORMACIÓN GENERAL

FECHA VISITA:
NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA:
RUT:
GIRO:
DIRECCIÓN :
COMUNA:
TELÉFONO:
PÁGINA WEB:
N° DE TRABAJADORES:
N° DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CONTRATADOS:
Persona Contacto:
Cargo:
Email:
Teléfono:

2.- ACCESIBILIDAD FÍSICA

EDIFICIO
ESTACION DE TRABAJO
ESPACIOS DE USO COMUN

3.- CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción
Uniforme y/o Vestuario	
Colación	Horario
	Costos de la colación
	Casino/Comedor
Vestidor Casilleros Baños	

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL

TAREAS	OPERACIONES

6.- EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO:

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL:

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL:

FACTOR SOCIO-RELACIONALES:

POTENCIAL DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD:

ANEXO N°1: HOJA REGISTRO PAUTA EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO. Para su correcta valoración, consultar anexo 2

POTENCIAL FUNCIONAL/FÍSICO

Postura 1. De pie

3	2	1	0

ASPECTOS SOCIORELACIONALES

21.Capacidad de trabajo con otros

3	2	1	0

Locomoción	2. Sentado					POTENCIAL DE TRABAJO Actitudes 22. Manejo de tensiones y conflictos 23. Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros 24. Higiene y presentación personal 25. Hábitos básicos (asistencia, puntualidad, permanencia) 26. Disposición a la tarea/Motivación 27. Decisión e iniciativa 28. Tolerancia al estrés 29. Habilidades de lecto-escritura					
	3. Otra Postura										
	4. Desplazamiento										
	5. Subir o bajar escaleras										
	6. Levantar y transportar										
	Extr. Superiores	7. Movilidad									
		8. Fuerza									
	Extr. Inferiores	9. Precisión									
		10. Movilidad									
	SENSORIAL/COMUNICACIONAL						AMBIENTE DE TRABAJO				
Visión	11. Próxima					Ambiente	30. Ruido				
	12. Lejana						31. Iluminación				
	13. Diferencia colores						32. Ventilación				
	14. Perspectiva						33. Temperatura				
Comunicación	15. Capacidad auditiva					34. Humedad					
	16. Hablar					35. Polvo					
POTENCIAL PSÍQUICO/MENTAL						REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD					
	17. Atención					al	36. Vibraciones				
	18. Memoria						37. Accesibilidad				
	19. Tolerancia cambio										
	20. Estabilidad emocional										

ANEXO N°2: PAUTA DE PUNTAJES EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO

POTENCIAL FUNCIONAL / FISICO

1. Postura de pie	0	El trabajo no exige mantenerse de pie.
	1	El trabajo exige permanecer de pie durante cortos periodos en la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer de pie durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite caminar o sentarse por momentos.
	3	El trabajo exige permanecer de pie durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás exigencias posturales.
2. Postura sentado	0	El trabajo no exige estar sentado.
	1	El trabajo exige permanecer sentado durante cortos periodos de la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3	El trabajo exige permanecer sentado durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás variantes posturales requeridas.
3. Otras posturas	0	El trabajo no tiene exigencias posturales distintas a estar de pie o sentado.

	1	El trabajo exige de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pie.
	2	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, pero no de manera continua o repetitiva.
	3	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, incluso de forma repetitiva o continua.
4. Desplazamiento	0	El trabajo no exige caminar. Los desplazamientos que en su caso sean necesarios, pueden realizarse en silla de ruedas.
	1	El trabajo exige caminar durante la jornada laboral, pero solo durante poco tiempo o en trayectos cortos.
	2	El trabajo exige caminar durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite descansar ocasionalmente.
	3	El trabajo exige caminar constantemente durante la jornada laboral, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5. Subir o bajar escaleras	0	El trabajo no exige subir ni bajar escaleras.
	1	El trabajo exige sólo ocasionalmente subir y/o bajar escaleras en tramos cortos y no implica necesidad de rapidez.
	2	El trabajo exige subir y bajar escaleras, pero no implica la necesidad de hacerlo con agilidad y rapidez.
	3	El trabajo exige subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6. Levantar y transportar	0	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de menos de 10 Kg. y/o llevar objetos de peso inferior a 5 Kg.
	1	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 20 Kg. y/o llevar objetos de hasta 10 Kg.
	2	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o llevar objetos de hasta 20 Kg.
	3	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de más de 30 Kg. y/o llevar objetos de peso superior a 20 Kg.

7. Movilidad extremidades superiores	0	El trabajo no exige movilidad de las extremidades superiores.
	1	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm.
	2	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm.
	3	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.

8. Fuerza extremidades superiores	0	El trabajo no exige manejar objetos pesados.
	1	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 5 Kg.
	2	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 10 Kg.
	3	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso superior a 15 Kg.

9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran precisión, coordinación o sensibilidad táctil fina.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	El trabajo implica realizar actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	El trabajo exige realizar eficientemente actividades manipulativas que requieren la habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo manejo de piezas de instrumentos de precisión)

10. Movilidad de extremidades inferiores	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran la movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades que requieran una movilidad limitada de las articulaciones de los miembros inferiores: caminar, sentarse.
	2	El trabajo exige realizar con cierta frecuencia actividades y adoptar posturas que necesite una movilidad amplia de caderas, rodillas y pies: arrodillarse, accionar un pedal, etc.
	3	El trabajo exige realizar constantemente actividades y adoptar posturas que requieren la máxima movilidad de caderas, rodillas y pies: ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.

POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL

11. Visión próxima	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades en las que la agudeza visual a corta distancia sea indispensable.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a corta distancia: leer, escribir.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual próxima: dibujar, utilizar instrumentos de precisión, etc.

12. Visión lejana	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades que requieran agudeza visual a larga distancia.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a larga distancia.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual a larga distancia (conducir, vigilar espacios abiertos).

13. Visión diferenciar colores	0	El trabajo no exige diferenciar colores.
	1	El trabajo exige diferenciar los colores, teniendo una muestra visible y no requiere la necesidad de identificarlos.
	2	El trabajo exige diferenciar colores, sólo implica hacerlo en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.

	3	El trabajo exige diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.
--	---	--

14. Visión perspectiva	0	El trabajo no requiere capacidad de visión perspectiva.
	1	El trabajo requiere plena capacidad de visión perspectiva para evaluar adecuadamente la distancia relativa de objetos lejanos.

15. Comunicación: capacidad auditiva.	0	El trabajo puede ser realizado por personas sordas o con capacidad auditiva disminuida
	1	El trabajo sólo requiere un uso de habilidades auditivas limitadas, como la necesaria para seguir una conversación en voz alta en un ambiente silencioso.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio de este ambiente.

16. Comunicación: hablar (expresión oral)	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no son capaces de comunicarse verbalmente con claridad (si logra comunicarse es través de señas o de manera escrita)
	1	El trabajo puede ser realizado por personas con dificultades para hablar o vocalizar
	2	El trabajo requiere una capacidad verbal suficiente para hacerse entender sin problemas (expresarse con claridad).
	3	El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez de lenguaje.

POTENCIAL PSÍQUICO / MENTAL

17. Atención	0	El trabajo no requiere atención continua. No implica peligro en caso de distracción.
	1	El trabajo requiere atención continua ocasionalmente y/o en determinadas operaciones.
	2	El trabajo requiere una capacidad de concentración y atención normal, pero no exige mantenerla durante todo el tiempo.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de concentración y atención, exige mantenerlas durante largo tiempo, incluso en condiciones adversas.

18. Memoria	0	El trabajo no implica la necesidad de retener datos. Puede ser realizado incluso por personas que tienen una capacidad muy pobre para retener datos y no pueden suplirla por otros medios.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultades para retener datos, pero que pueden compensarlo mediante anotaciones y registros
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de retención de datos. El olvido ocasional de un dato no pone en peligro el desempeño en el puesto.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de retención de datos, como la necesaria para repetir sin errores una lista de 6 nombres de personas desconocidas después de leerla u oírla un par de veces.

19. Tolerancia al cambio	0	El trabajo no implica la adaptación a situaciones nuevas por parte del trabajador, dado su rutina y procedimiento, el cual es fijo.
	1	El trabajo requiere una adaptación esporádica a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	2	El trabajo requiere una adaptación frecuente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	3	El trabajo requiere una adaptación permanente a situaciones nuevas por parte del trabajador.

20. Estabilidad emocional	0	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten una gran inestabilidad emocional, y/o se exalten o depriman con frecuencia.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten ocasionales altibajos emocionales, depresión o euforia. Puede perder la serenidad ante estímulos externos de cierta importancia.
	2	El trabajo requiere una estabilidad emocional razonable. Se espera que el trabajador mantenga normalmente sus emociones bajo control, aunque ocasionalmente pueda perder la serenidad en situaciones de estrés.
	3	El trabajo requiere una buena estabilidad emocional. Se espera que el trabajador pueda ser capaz de mantener la serenidad en todo tipo de situaciones.

HABILIDADES SOCIORELACIONALES

21. Capacidad de trabajo con otros	0	El trabajo no requiere que el trabajador se relacione con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	1	El trabajo demanda que el trabajador se relacione circunstancialmente o por instigación con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	2	El trabajo demanda que el trabajador se relacione sin dificultad con otros para el desempeño en tareas laborales.
	3	El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros en forma permanente, aportando al grupo en el desempeño de tareas laborales en conjunto.

22. Manejo de tensiones y conflictos	0	El trabajo no requiere el manejo de situaciones complejas y no debe resolver problemas.
	1	El trabajo requiere que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con sus compañeros de trabajo.
	2	El trabajo requiere responsabilidad administrativa, que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con sus compañeros de trabajo.
	3	El trabajo es cargo directivo, con responsabilidad administrativa y toma de decisiones en el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.

23. Traslados	0	El trabajo no requiere independencia en el traslado.
	1	El trabajo permite que la persona sea apoyada en su traslado.
	2	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma autónoma.
	3	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma independiente y/o usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.

24. Higiene y presentación personal	0	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal pudiendo lucir informal.
	1	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal, debiendo lucir formal.

POTENCIAL DE TRABAJO

25. Hábitos básicos	0	El trabajo requiere que la persona cumpla con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia), pero se flexibiliza en su cumplimiento.
	1	El trabajo requiere máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).

26. Disposición a la tarea/motivación	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no se encuentran altamente motivadas hacia la tarea, gracias a que las funciones del cargo tienden a la automatización.
	1	El trabajo requiere de suficiente motivación hacia la tarea, las cuáles varían esporádicamente requiriendo de atención oportuna.
	2	El trabajo requiere de motivación hacia la tarea, las cuáles varían frecuentemente requiriendo de atención constante.

	3	El trabajo requiere de alta motivación hacia la tarea, las cuáles varían permanentemente requiriendo de atención constante.
--	---	---

27. Decisión e iniciativa	0	El trabajo no requiere tomar decisiones ni capacidad de reacción ante situaciones imprevistas. El trabajador cuenta con supervisión constante.
	1	El trabajo sólo requiere tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Puede ser realizado por personas cuya capacidad para valorar situaciones no previstas relacionadas con sus conocimientos y experiencia y de adoptar las decisiones oportunas sea limitada.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas relacionadas con sus conocimientos y experiencia.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.

28. Tolerancia al Estrés	0	El trabajo no requiere que el trabajador esté sometido a tensión alguna asociada a la tarea.
	1	El trabajo requiere de manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	2	El trabajo requiere de manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	3	El trabajo requiere el manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.

29. Habilidades de lecto-escritura	0	El trabajo no requiere el uso de habilidades de lecto-escritura. Éstas son realizadas por un supervisor.
	1	El trabajo requiere del uso esporádico de habilidades de lecto-escritura.
	2	El trabajo requiere frecuentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
	3	El trabajo requiere permanentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.

AMBIENTE DE TRABAJO

30. Ambiente: ruido	0	El trabajo se desarrolla en un ambiente sonoro normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente en ambiente ruidoso.
	2	El trabajo se desarrolla constantemente en ambiente ruidoso.

31. Ambiente: iluminación	0	El trabajo se desarrolla en condiciones óptimas de iluminación.
	1	El trabajo se desarrolla en condiciones de iluminación normales.
	2	El trabajo se desarrolla en condiciones de escasa iluminación.

32. Ambiente: Ventilación	0	El trabajo se desarrolla en ambientes con una excelente ventilación.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con ventilación normal.
	2	El trabajo se desarrolla en ambientes con escasa ventilación.

33. Ambiente: Temperatura	0	El trabajo se desarrolla en ambientes climatizados, en los que es posible mantener unas condiciones óptimas de temperatura.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con temperatura normal (entre 18°C y 26°C).
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes muy fríos o muy calurosos.

34. Ambiente: Humedad	0	El trabajo se desarrolla en ambientes de humedad normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes húmedos o muy secos.

	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes húmedos o muy secos.
--	---	---

35. Ambiente: Polvo	0	El trabajo se desarrolla en ambientes libre de polvo, aserrín o partículas.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora

36. Ambiente: Vibraciones	0	El trabajo no requiere el uso de equipo vibratorio o sólo requiere utilizar equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.).
	1	El trabajo requiere el uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	El trabajo requiere el uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD

37. Accesibilidad	0	El puesto de trabajo es accesible para personas en silla de ruedas. Posee baño adaptado.
	1	El puesto de trabajo presenta dificultades de acceso para personas en silla de ruedas o baño no adaptado. Es accesible para personas con bastones o muletas o con dificultades para subir escaleras.
	2	El puesto de trabajo presenta algunas dificultades de acceso para personas con bastones o muletas, como tramos cortos de escaleras.
	3	Puesto de trabajo no accesible para personas con bastones o muletas u otras restricciones de movilidad.

Ejemplo para llenar documento ECA N° 6

INFORMACION GENERAL

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1. ACCESIBILIDAD FISICA

Edificio: La empresa se encuentra ubicada en la calle San Diego N° 767 en la comuna de Santiago Centro. La edificación cuenta con escaleras para acceder a los pisos superiores, las cuales cuentan con pasamanos, lo que facilitaría el acceso a personas con dificultad para transitar. Sin embargo, no cuenta con ascensor lo que impediría el acceso a personas en silla de ruedas. No cuenta con rampas de acceso en la entrada. La recepción administrativa está ubicada en el 2do piso y de la sala de ventas en el 1er piso. Para acceder a la recepción se debe hacer uso de un timbre que está ubicado en el primer piso a una altura de 1.60 mts. aproximadamente. Cuenta con un espacio para fumadores en el primer piso. Para ingresar a la sala de ventas ubicada en el 1er piso, se cuenta con un escalón que dificultaría el acceso a personas con deterioro motor. Las puertas de entrada a la sala de ventas son de 2 cuerpos y con un funcionamiento difícil de manejar, ya que son pesadas y requiere de la interacción de todo el cuerpo para acceder a la sala.

Estación de trabajo: Se encuentra en el 1er piso, en el sector izquierdo de la sala de ventas. Cuenta con un escritorio amplio y 2 computadores con sus respectivas cajas. El espacio es reducido, ya que hay muebles que contienen papeles y las impresoras para las boletas. Las sillas que utilizan son con ruedas, lo que permite movilidad entre el escritorio y los muebles con las impresoras. El escritorio cuenta con una ventanilla que separa al público de las cajeras.

Espacios de uso común por personal: Se cuenta con baños con separación de hombres y mujeres. Estos baños son amplios, ya que cuenta con urinarios y baños privados, pero están ubicados en el segundo y tercer piso, lo que dificultaría el acceso a personas en silla de ruedas. Sin embargo existe un baño en el primer piso al cual se puede acceder, pero es de un tamaño reducido, aparentemente de 1,5 metros x 1,5 metros. En cuanto a las duchas, estas cuentan con un receptáculo cuadrado de loza con un tamaño de un metro

aproximado de diámetro. Baños y duchas para el personal se encuentran en el 1er piso. Se cuenta con 2 comedores ubicados en el 2do y 3er piso. Éstos son amplios, cuentan con microondas, mesas y sillas para la comodidad. El comedor del 3er piso cuenta con televisión. Sin embargo, el 1er piso no cuenta con comedor, lo cual restringiría el acceso a personas en silla de ruedas. De esta forma se podrían realizar cambios o adaptaciones en la estructura del edificio, sin embargo esto traería consigo un coste económico para la empresa y un shock emocional para la persona en cuestión. En la sala de ventas se han realizado cambios de estructura para facilitar las vías de escape y para que pueda transitar de forma cómoda y sin problemas cualquier persona, independiente de su condición.

2. CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción	
Uniforme y/o Vestuario	Lo facilita la empresa	
Colación	Horario	60 minutos
	Costos de la colación	Lo debe asumir el trabajador
	Casino / Comedor	Se cuenta con comedor, microondas.
Vestidor / Casillero / Baños	Se asigna casillero, debe traer candado. Baño en primer nivel, no apto para silla de ruedas	

CONDICIONES CONTRACTUALES

Aspecto	Descripción	
Jornada laboral	Parcial	
	Completa	X
Horario	De lunes a viernes 09:30 hrs. hasta las 19:00 hrs. Sábados de 10:00 hrs. a 14:00 hrs.	
Tipo de Contrato	A plazo fijo y luego indefinido	
Remuneración bruta	Se asignan bonos de vacaciones y el sueldo promedio es \$360.000 bruto.	

3. REQUISITOS DEL CARGO

Nivel educativo y/o formación	Enseñanza Media completa
Conocimientos requeridos (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	Manejo de Caja Documentos Valorados Conocimiento en Office, Word y Excel
Experiencia previa	Deseable experiencia 1 año en cargo similar (no excluyente)

PUESTO DE TRABAJO VISITADO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo: Cajero/a.

Objetivo del cargo: Realizar en caja el ingreso de dineros y documentos valorados de acuerdo a los procedimientos.

Tareas principales:

1. Recepciona todos los pagos producto de la venta realizada en la Tienda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisa e ingresa al sistema toda la información relativa a los documentos de compra y venta (cheques, efectivo, tarjetas de crédito y débito, facturas, boletas, notas de crédito, etc.) con exactitud.
3. Registrar toda la información correspondiente en el Libro de Venta (Jefe de Tienda)
4. Gestiona entrega de dineros de caja a tesorería y mantención de montos mínimos de acuerdo a los límites establecidos.
5. Realiza cierre y cuadratura de caja.

6. Solicita y mantiene el resguardo de los documentos tributarios.
7. Prepara carpetas con copias de facturas, guías de despachos y notas de crédito para área cobranza y control tributario.
8. Apoya otras labores de la tienda de acuerdo a las instrucciones y orientaciones de su supervisor directo.
9. Mantiene su área de trabajo limpia y en orden.

EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO: El puesto de trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, sin embargo se requiere estar de pie durante cortos periodos de tiempo. Ocasionalmente se adoptan otras posturas como agacharse para tomar cajas de menos de 10 Kg y reponer el papel de las impresoras, pero no implica la necesidad constante de realizarlo. En cuanto a locomoción, el trabajo implica caminar durante periodos cortos, ya sea para circunstancias tales como ir al baño, colación; lo cual también implica subir y bajar escaleras, pero no implica realizarlo con habilidad o rapidez. En cuanto a las exigencias de la movilidad de los miembros superiores, se requiere amplia movilidad con un alcance superior a los 80 cm a partir de los hombros, ya que debe cumplir diversas tareas, que si bien están dentro de su estación de trabajo, están repartidas en todos los espacios de ésta como contestar el teléfono, buscar las impresiones, atender al público, timbrar las boletas y manejar el computador. No implica manejar objetos con un peso superior a los 10 Kgs. En cuanto a extremidades inferiores, sólo implica caminar y sentarse, por lo tanto son de movilidad limitada.

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL: Se requiere de agudeza visual moderada tanto a corta o larga distancia, ya sea para digitar en el computador y para leer las boletas y para captar la ubicación de las herramientas que se utilicen, como el timbre, la corchetera. También exige diferenciar colores, ya que el color de la tinta de las boletas es claro, por lo tanto se requiere discriminación para distinguir el enunciado. Respecto a la audición se requiere moderada percepción y discriminación de sonidos para recepcionar la información, instrucciones, órdenes, sugerencias del público. El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez, ya que implica atención de público.

HABILIDADES SOCIOLABORALES: El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros integrantes del equipo sin dificultad, éste también sería el ideal que se busca en las empresas; ya que es una labor en conjunto y se requiere que todos los dispositivos de este equipo trabajen sin dificultad. Este punto se observa de forma paralela con el manejo de tensiones y conflictos, ya que también implica una buena relación con los demás integrantes y la capacidad de resolución de conflictos.

AMBIENTE DE TRABAJO: En cuanto al ruido, el trabajo se desarrolla en un ambiente ocasionalmente ruidoso, ya que si bien no se trabaja con maquinaria pesada que genere ruido excesivo, constantemente hay muchas personas cercanas y se requiere la capacidad de escuchar y atender bajo esas circunstancias. La iluminación del lugar es óptima, mayormente se trabaja con luz artificial en buenas condiciones. La ventilación es normal, ya que hay presencia de ventanas, entradas y salidas de aire. En cuanto a temperatura es normal, ya sea en invierno como en verano, ya que es un espacio cerrado con ventilación. En cuanto a la presencia de polvo y vibraciones, no hay existencia de éstos ya que no se trabaja con maquinaria pesada ni con materiales que produzcan polvo o aserrín. En cuanto a accesibilidad el puesto de trabajo no es pertinente para personas que utilicen silla de ruedas, ya que no hay baños adaptados; sí es accesible para personas que utilicen bastones o muletas o con dificultades para subir o bajar escaleras, ya que lo pueden realizar pero con más lentitud.

CONDUCTA LABORAL: En lo referente a decisión e iniciativa, es importante que el trabajador tenga la capacidad de reaccionar ante situaciones que le demanden la toma de una decisión rápida para resolver conflictos que se puedan presentar en base a formas de pago. Eventualmente personas que no tengan cupo en tarjeta o cheques rechazados le significan tomar decisiones respecto a las alternativas que se puedan ofrecer para ejecutar finalmente la venta. A la larga y con el manejo del puesto, esta acción termina siendo casi automática.

OTRAS CONDICIONES: En habilidades de lectoescritura, el trabajo requiere permanente el uso de estas condiciones, ya que el trabajo implica leer las boletas, los pedidos, E-mails; aparte de realizar los cierres de caja. En cuanto a la tolerancia al estrés, esta va asociada al manejo de conflictos y de situaciones complicadas respecto del desempeño de sus funciones.

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL: En cuanto a la atención, el trabajo requiere de concentración y atención normal y no implica mantenerla durante todo el tiempo, ya que hay momentos de alta demanda de público y momentos en que no, por lo que se podrían tener espacios de distracción. En cuanto a memoria, el trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultad para retener datos, pero que pueden compensarlo con anotaciones o registros. El trabajo requiere de adaptación esporádica a situaciones nuevas, ya que si bien se realizan variadas tareas, éstas siempre son las mismas en el tiempo. Es por esto que actividades que salgan de los márgenes del desempeño son esporádicas. En lo emocional, se requiere de buena estabilidad emocional, o al menos es el ideal, ya que es importante mantener la serenidad en todo tipo de situaciones, ya sea en resolución de conflictos, manejo de situaciones adversas, etc.

ACCESIBILIDAD: El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse de forma autónoma sin ayuda de terceros, ya que la actividad es demandante, dinámica y requiere de indemnidad motora, ya que el puesto no es accesible para personas con restricción de movilidad.

C) ANÁLISIS/ EVALUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Es uno de los pasos del proceso de inclusión laboral y consiste en evaluar e identificar las exigencias de los puestos de trabajo, determinando el nivel de complejidad, ésta evaluación proporciona información relevante para realizar la selección de postulantes en situación de discapacidad, con el objetivo de que el trabajador cumpla con el perfil necesario para la ejecución de las tareas del cargo.

Aspectos importantes, como el facilitar la selección de postulantes en situación de discapacidad, determinar exigencias y demandas del puesto de trabajo requerido, identificar condiciones de accesibilidad en la empresa y en el puesto de trabajo, determinar habilidades y competencias requeridas para el puesto de trabajo, condiciones laborales que ofrece la empresa las que no deben estar bajo el promedio mercado, lo anterior permitirá seleccionar de manera más pertinente al trabajador y generar nuevos espacios laborales dentro de la empresa.

La aplicación del instrumento, debe ser realizada directamente en las instalaciones de la empresa y por un profesional especialista, la observación es fundamental y la entrevista con la persona que tenga conocimientos acabados del puesto de trabajo y sus requerimientos, generalmente el encargado de RRHH. Lo ideal es realizar una visita por las instalaciones y el lugar donde la persona desempeñará su trabajo, para así, identificar con claridad las características de éste, se debe observar tanto el espacio físico, como el recurso humano asociado al cumplimiento de tareas, identificar exigencias, uso de herramientas, maquinarias, tecnologías, riesgos potenciales, entre otros.

Para lo anterior se debe aplicar el instrumento de evaluación, contenido en el **"MANUAL DE APLICACIÓN ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO" (DOCUMENTO ECA N° 7)** y generar los informes respectivos.

Documento ECA N° 7

MANUAL DE APLICACIÓN

ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO



MANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO **DESCRIPCIÓN GENERAL**

El análisis de puesto de trabajo (desde ahora en adelante APT) es una herramienta de utilidad en el proceso de intermediación laboral de personas con discapacidad. Consiste en **evaluar e identificar las exigencias de los puestos de trabajo**. El APT comprende una serie de pasos de observación, consulta y registro en el espacio laboral, y tiene como objetivo determinar el nivel de exigencias y demandas del puesto de trabajo y de las condiciones generales del empleo, con el fin de generar un perfil de estos.

El APT es de suma relevancia, puesto que determina el nivel de complejidad del puesto de trabajo, aportando información de las demandas motoras, sensoriales, psíquicas y otras requeridas para su desempeño, asimismo entrega información respecto a las condiciones ambientales, requisitos de formación y/o experiencia previa y condiciones generales del empleo.

La información recogida permitirá realizar la selección de postulantes con discapacidad que cumplan con las competencias necesarias para la ejecución del cargo analizado.

En el caso de personas con discapacidad esta información se torna vital al momento de realizar un proceso de postulación.

La pauta consta de siete pasos y cuatro anexos:

Paso N°1: Información General

Paso N°2: Accesibilidad Física

Paso N°3: Condiciones Contextuales

Paso N°4: Condiciones Contractuales

Paso N°5: Requisitos del Cargo

Paso N°6: Descripción del Puesto de Trabajo Visitado: Se debe realizar una descripción detallada de las tareas asignadas al trabajador

Paso N°7: Exigencias del (los) puesto (s) según factores de desempeño

Anexo 1: Pauta de Exigencias del Puesto de Trabajo

Anexo 2: Pauta de Puntajes

Anexo 3: Formato de descripción de cargo

Anexo 4: Informe APTtipo

APLICACIÓN

La pauta de APT, se aplica a través de la observación directa del puesto de trabajo y la entrevista al trabajador que lo desempeña y a la persona que tenga conocimientos acabados del puesto de trabajo y sus requerimientos, de preferencia jefe de área o jefatura directa de la que depende el puesto.

Es necesario realizar una visita por las instalaciones y el lugar donde la persona realizará el trabajo y lugares de uso común como baños, vestidores, casino, etc., para así, identificar con claridad las características de éste.

En terreno, se observa tanto el espacio físico, como el recurso humano encargado del cumplimiento de tareas, se identifican exigencias, uso de herramientas, maquinarias, tecnologías, riesgos potenciales, entre otros.

Todos los pasos deben ser aplicados en orden secuencial (excepto el "**Formato de Descripción de Cargo**", que debe ser enviado a la empresa como autorreporte). El APT debe ser realizado idealmente en el transcurso de 1 hora.

A continuación describiremos cada uno de los pasos que conforman la pauta:

Paso N°1: Información General:

Se registra información sobre la empresa: Quiénes son, qué hacen y las motivaciones para contratar a una persona con discapacidad, nombre de la empresa, dirección, datos de la persona de contacto, entre otros.

Paso N°2: Accesibilidad Física:

Accesibilidad corresponde al conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación, producto, servicios o medio de comunicación para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas³.

Se solicita registrar las condiciones de **accesibilidad** del edificio, **del lugar de trabajo**, los **espacios de uso común** y **acceso a través de transporte público**. Asimismo, describir con detalle los obstáculos que pudiesen existir. Debe ser lo más detallado posible con el fin de dar cuenta con la mayor fidelidad acerca de la empresa, el lugar de trabajo y los espacios de uso común.

Edificio:(Describir condiciones de accesibilidad del edificio en que se encuentra el puesto de trabajo vacante). Ej.: *"Al edificio se ingresa directamente desde la calle. La rampa tiene aproximadamente 1 mt. de ancho y conduce a la recepción..."*.

Estación de Trabajo:(Describir condiciones del espacio físico en que se ubica la estación de trabajo). Ej.: *"Está situado al fondo del pasillo principal y se compone de una mesa de trabajo la cual es compartida por otros tres trabajadores. La mesa mide aproximadamente..."*

Espacios de uso común por el personal:(Describir condiciones del espacio físico compartido por los trabajadores como casino, comedor, cocina, baño, salas de estar, etc.). Ej.: *"Detrás de la estación de trabajo hay un pasillo sin obstáculos y de 1m. de ancho aprox., donde están los casilleros del personal y la puerta para ingresar al baño compartido. El comedor se ubica..."*

Transporte público: (Describir paraderos cercanos y recorridos de buses Transantiago, colectivos y otros medios como por ej. buses de acercamiento de la propia empresa así como estaciones cercanas de Metro). Ej.: *"A tres cuadras en calle Palomar se ubica parada de Buses o desde Estación Los Heroes inicia recorrido bus de acercamiento el que se detiene frente a estación Qta. Normal del Metro..."*

SE RECOMIENDA ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS DE LA EMPRESA, ESTACIÓN DE TRABAJO PROPIAMENTE TAL Y ESPACIOS DE USO COMÚN COMO POR EJEMPLO: ACCESOS, ESCALERAS, ASCENSORES, RAMPAS, RECEPCIÓN, VESTIDORES, CASINO, ETC.

Paso N°3: Condiciones generales

Información respecto a condiciones del puesto de trabajo. Es necesario señalar entrega de vestuario, colación y la existencia de casillero (en el caso que sea necesario), describiendo claramente las condiciones existentes.

Paso N°4: Condiciones Contractuales:

Se deben especificar las condiciones laborales ofertadas por la empresa (jornada laboral, horario, trabajo en turnos, tipo de contrato, remuneración fija o variable y bonificaciones, beneficios o incentivos).

Paso N°5: Requisitos del Cargo:

Señalar el nivel educativo requerido para el puesto de trabajo, al igual que conocimientos técnicos. (Por ej. 4to medio rendido, formación técnica específica). En el caso de que el puesto de trabajo sea el de "Conductor", especificar tipo de licencia o requisitos.

Paso N°6: Descripción del Puesto de Trabajo Visitado: Se debe realizar una descripción detallada de las tareas asignadas al trabajador:

³ Ref. Guía de consulta de Accesibilidad Universal, Bodeguer, Prett y Squella, 2012. Descarga desde www.senadis.cl

Como tarea se entiende “una fracción o actividad más amplia correspondiente a un trabajo... tiene un fin y por tanto, su resultado es un producto o un insumo para continuar el resto del proceso general”. Corresponden a las obligaciones asignadas al trabajador como parte de sus labores. Se pueden desempeñar una o varias tareas, las cuales se componen de una serie de operaciones.

Se describen en lenguaje sencillo para que la persona comprenda inmediatamente lo que debe hacer.

Como operaciones entenderemos las partes que componen una tarea y que tienen una identidad clara y definida en el trabajo.

Ejemplo:

Nombre del Puesto de Trabajo: Recepcionista

Tareas		Operaciones
1	Atiende público presencialmente	Recibir al público, consultar por necesidad requerida, responder consultas, entregar información, registrar atenciones en planilla Excel, etc.
2	Atiende consultas telefónicas o vía email	Contestar teléfono, consultar por necesidad requerida, responder consultas, orientar al cliente, derivar llamados, responder consultas de clientes a través de correos electrónicos, derivar consultas realizadas a través de correo electrónico a expertos de la empresa.

Paso N°7: Exigencias del (los) puesto (s) según factores de desempeño:

Una vez identificadas las tareas y operaciones, se realiza una breve descripción del potencial funcional exigido de cada uno de los siguientes aspectos:

- Potencial Funcional Físico
- Sensorial/Comunicacional
- Potencial Psíquico/Mental
- Aspecto Socio-Relacionales
- Potencial de Trabajo
- Ambiente de Trabajo
- Requerimientos de Accesibilidad

Cada factor de desempeño consta de una escala de valoración, la cual se describe en el Anexo N°2 (Pauta de Puntuación).

Anexos:

Anexo N°1 “Pauta de Exigencias del Puesto de Trabajo”: Tabla de cotejo de la información recogida durante la visita de observación y entrevistas

Anexo N°2 “Pauta de Puntajes”: Tabla de calificación para cada factor a evaluar en el puesto de trabajo observado.

Anexo N°3: Descripción de Cargo

Instrumento de autoreporte que facilita a la empresa la descripción general del cargo. Muchas empresas ya cuentan con sus propias descripciones de cargo, pero en caso de no tener un formato tipo, es posible enviar este instrumento de autorreporte que deberá completar la empresa y remitirlo al profesional previo a la visita de APT. Generalmente este documento se envía luego del primer contacto con la empresa (vía correo electrónico).

Incluye:

- Antecedentes de la empresa
- Tareas a desempeñar
- Perfil del trabajador
- Nivel de formación
- Conocimientos requeridos

- Experiencia previa

Al momento de la visita se sugiere corroborar la información enviada en el descriptor del cargo.

Anexo N°4 “Informe APT tipo”: Informe tipo que ejemplifica cómo debería desarrollar un informe de APT basado en la aplicación de este instrumento.

ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

FECHA VISITA:
NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA:
RUT:
GIRO:
DIRECCIÓN :
COMUNA:
TELÉFONO:
PÁGINA WEB:
N° DE TRABAJADORES:
N° DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CONTRATADOS:
Persona Contacto:
Cargo:
Email:
Teléfono:

2.- ACCESIBILIDAD FÍSICA

EDIFICIO
ESTACION DE TRABAJO
ESPACIOS DE USO COMUN

3.- CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción	
Uniforme y/o Vestuario		
Colación	Horario	
	Costos de la colación	

	Casino/Comedor	
Vestidor Baños	Casilleros	

4.- CONDICIONES CONTRACTUALES

Aspecto	Descripción			
Jornada Laboral	Parcial			
	Completa			
Horario				
Tipo de contrato (marcar y describir si es necesario)	Plazo Fijo	Plazo Indefinido	Contrata	Honorarios
Remuneración	\$			
Beneficios, gratificaciones, bonos:				

5.- REQUISITOS DEL CARGO

Aspecto	Características
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	
EXPERIENCIA PREVIA	

6.- DESCRIPCIÓN GENERAL

TAREAS	OPERACIONES

7.- EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO:

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL:

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL:

FACTOR SOCIO-RELACIONALES:

POTENCIAL DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD:

ANEXOS

ANEXO N° 1: HOJA REGISTRO PAUTA EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO. Para su correcta valoración, consultar anexo 2

POTENCIAL FUNCIONAL/FÍSICO		3	2	1	0	ASPECTOS SOCIORELACIONALES		3	2	1	0	
Postura	22. De pie					21. Capacidad de trabajo con otros						
	23. Sentado						22. Manejo de tensiones y conflictos					
	24. Otra Postura							23. Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros				
Locomoción	25. Desplazamiento						24. Higiene y presentación personal					
	26. Subir o bajar escaleras					POTENCIAL DE TRABAJO	25. Hábitos básicos (asistencia, puntualidad, permanencia)					
	27. Levantar y transportar							26. Disposición a la tarea/Motivación	27. Decisión e iniciativa			
					29. Tolerancia al estrés					29. Habilidades de lecto-escritura		
Extr. Superiores	28. Movilidad						Condiciones	29. Habilidades de lecto-escritura				
	29. Fuerza											
Extr. Inferiores	30. Precisión											
	10. Movilidad											
SENSORIAL/COMUNICACIONAL						AMBIENTE DE TRABAJO						
Visión	31. Próxima					Ambiente	30. Ruido					
	32. Lejana						31. Iluminación					
	33. Diferencia colores					32. Ventilación	33. Temperatura					
	34. Perspectiva							34. Humedad				
Comunicación	35. Capacidad auditiva					35. Polvo						
	36. Hablar					36. Vibraciones						
POTENCIAL PSÍQUICO/MENTAL						REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD						
	37. Atención					37. Accesibilidad						
	38. Memoria											
	39. Tolerancia al cambio											
	40. Estabilidad emocional											

ANEXO N° 2: PAUTA DE PUNTAJES EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO

POTENCIAL FUNCIONAL / FISICO

1. Postura de pie	0	El trabajo no exige mantenerse de pie.
	1	El trabajo exige permanecer de pie durante cortos periodos en la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer de pie durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite caminar o sentarse por momentos.
	3	El trabajo exige permanecer de pie durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás exigencias posturales.
2. Postura sentado	0	El trabajo no exige estar sentado.
	1	El trabajo exige permanecer sentado durante cortos periodos de la jornada laboral.
	2	El trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3	El trabajo exige permanecer sentado durante toda la jornada laboral, independientemente de las demás variantes posturales requeridas.
3. Otras posturas	0	El trabajo no tiene exigencias posturales distintas a estar de pie o sentado.
	1	El trabajo exige de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pie.
	2	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, pero no de manera continua o repetitiva.
	3	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, incluso de forma repetitiva o continua.
4. Desplazamiento	0	El trabajo no exige caminar. Los desplazamientos que en su caso sean necesarios, pueden realizarse en silla de ruedas.
	1	El trabajo exige caminar durante la jornada laboral, pero solo durante poco tiempo o en trayectos cortos.
	2	El trabajo exige caminar durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite descansar ocasionalmente.
	3	El trabajo exige caminar constantemente durante la jornada laboral, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5. Subir o bajar escaleras	0	El trabajo no exige subir ni bajar escaleras.
	1	El trabajo exige sólo ocasionalmente subir y/o bajar escaleras en tramos cortos y no implica necesidad de rapidez.
	2	El trabajo exige subir y bajar escaleras, pero no implica la necesidad de hacerlo con agilidad y rapidez.
	3	El trabajo exige subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6. Levantar y transportar	0	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de menos de 10 Kg. y/o llevar objetos de peso inferior a 5 Kg.
	1	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 20 Kg. y/o llevar objetos de hasta 10 Kg.
	2	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o llevar objetos de hasta 20 Kg.
	3	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de más de 30 Kg. y/o llevar objetos de peso superior a 20 Kg.
7. Movilidad extremidades superiores	0	El trabajo no exige movilidad de las extremidades superiores.
	1	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm.
	2	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm.
	3	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8. Fuerza extremidades superiores	0	El trabajo no exige manejar objetos pesados.
	1	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 5 Kg.
	2	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 10 Kg.

	3	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso superior a 15 Kg.
9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran precisión, coordinación o sensibilidad táctil fina.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	El trabajo implica realizar actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	El trabajo exige realizar eficientemente actividades manipulativas que requieren la habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo manejo de piezas de instrumentos de precisión)
10. Movilidad de extremidades inferiores	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran la movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades que requieran una movilidad limitada de las articulaciones de los miembros inferiores: caminar, sentarse.
	2	El trabajo exige realizar con cierta frecuencia actividades y adoptar posturas que necesite una movilidad amplia de caderas, rodillas y pies: arrodillarse, accionar un pedal, etc.
	3	El trabajo exige realizar constantemente actividades y adoptar posturas que requieren la máxima movilidad de caderas, rodillas y pies: ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.

POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL

11. Visión próxima	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades en las que la agudeza visual a corta distancia sea indispensable.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a corta distancia: leer, escribir.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual próxima: dibujar, utilizar instrumentos de precisión, etc.
12. Visión lejana	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades que requieran agudeza visual a larga distancia.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a larga distancia.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual a larga distancia (conducir, vigilar espacios abiertos).
13. Visión diferenciar colores	0	El trabajo no exige diferenciar colores.
	1	El trabajo exige diferenciar los colores, teniendo una muestra visible y no requiere la necesidad de identificarlos.
	2	El trabajo exige diferenciar colores, sólo implica hacerlo en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.
	3	El trabajo exige diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.
14. Visión perspectiva	0	El trabajo no requiere capacidad de visión perspectiva.
	1	El trabajo requiere plena capacidad de visión perspectiva para evaluar adecuadamente la distancia relativa de objetos lejanos.
15. Comunicación: capacidad auditiva.	0	El trabajo puede ser realizado por personas sordas o con capacidad auditiva disminuida
	1	El trabajo sólo requiere un uso de habilidades auditivas limitadas, como la necesaria para seguir una conversación en voz alta en un ambiente silencioso.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio de este ambiente.

16. Comunicación: hablar (expresión oral)	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no son capaces de comunicarse verbalmente con claridad (si logra comunicarse es través de señas o de manera escrita)
	1	El trabajo puede ser realizado por personas con dificultades para hablar o vocalizar
	2	El trabajo requiere una capacidad verbal suficiente para hacerse entender sin problemas (expresarse con claridad).
	3	El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez de lenguaje.

POTENCIAL PSÍQUICO / MENTAL

17. Atención	0	El trabajo no requiere atención continua. No implica peligro en caso de distracción.
	1	El trabajo requiere atención continua ocasionalmente y/o en determinadas operaciones.
	2	El trabajo requiere una capacidad de concentración y atención normal, pero no exige mantenerla durante todo el tiempo.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de concentración y atención, exige mantenerlas durante largo tiempo, incluso en condiciones adversas.
18. Memoria	0	El trabajo no implica la necesidad de retener datos. Puede ser realizado incluso por personas que tienen una capacidad muy pobre para retener datos y no pueden suplirla por otros medios.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultades para retener datos, pero que pueden compensarlo mediante anotaciones y registros
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de retención de datos. El olvido ocasional de un dato no pone en peligro el desempeño en el puesto.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de retención de datos, como la necesaria para repetir sin errores una lista de 6 nombres de personas desconocidas después de leerla u oírla un par de veces.
19. Tolerancia al cambio	0	El trabajo no implica la adaptación a situaciones nuevas por parte del trabajador, dado su rutina y procedimiento, el cual es fijo.
	1	El trabajo requiere una adaptación esporádica a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	2	El trabajo requiere una adaptación frecuente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	3	El trabajo requiere una adaptación permanente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
20. Estabilidad emocional	0	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten una gran inestabilidad emocional, y/o se exalten o depriman con frecuencia.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten ocasionales altibajos emocionales, depresión o euforia. Puede perder la serenidad ante estímulos externos de cierta importancia.
	2	El trabajo requiere una estabilidad emocional razonable. Se espera que el trabajador mantenga normalmente sus emociones bajo control, aunque ocasionalmente pueda perder la serenidad en situaciones de estrés.
	3	El trabajo requiere una buena estabilidad emocional. Se espera que el trabajador pueda ser capaz de mantener la serenidad en todo tipo de situaciones.

HABILIDADES SOCIORELACIONALES

41.	0	El trabajo no requiere que el trabajador se relacione con otros para el desarrollo de tareas laborales.
------------	---	---

Capacidad de trabajo con otros	1	El trabajo demanda que el trabajador se relacione circunstancialmente o por instigación con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	2	El trabajo demanda que el trabajador se relacione sin dificultad con otros para el desempeño en tareas laborales.
	3	El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros en forma permanente, aportando al grupo en el desempeño de tareas laborales en conjunto.
22. Manejo de tensiones y conflictos	0	El trabajo no requiere el manejo de situaciones complejas y no debe resolver problemas.
	1	El trabajo requiere que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con sus compañeros de trabajo.
	2	El trabajo requiere responsabilidad administrativa, que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con sus compañeros de trabajo.
	3	El trabajo es cargo directivo, con responsabilidad administrativa y toma de decisiones en el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23. Traslados	0	El trabajo no requiere independencia en el traslado.
	1	El trabajo permite que la persona sea apoyada en su traslado.
	2	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma autónoma.
	3	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma independiente y/o usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24. Higiene y presentación personal	0	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal pudiendo lucir informal.
	1	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal, debiendo lucir formal.

POTENCIAL DE TRABAJO

25. Hábitos básicos	0	El trabajo requiere que la persona cumpla con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia), pero se flexibiliza en su cumplimiento.
	1	El trabajo requiere máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26. Disposición a la tarea/motivación	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no se encuentran altamente motivadas hacia la tarea, gracias a que las funciones del cargo tienden a la automatización.
	1	El trabajo requiere de suficiente motivación hacia la tarea, las cuáles varían esporádicamente requiriendo de atención oportuna.
	2	El trabajo requiere de motivación hacia la tarea, las cuáles varían frecuentemente requiriendo de atención constante.
	3	El trabajo requiere de alta motivación hacia la tarea, las cuáles varían permanentemente requiriendo de atención constante.
27. Decisión e iniciativa	0	El trabajo no requiere tomar decisiones ni capacidad de reacción ante situaciones imprevistas. El trabajador cuenta con supervisión constante.
	1	El trabajo sólo requiere tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Puede ser realizado por personas cuya capacidad para valorar situaciones no previstas relacionadas con sus conocimientos y experiencia y de adoptar las decisiones oportunas sea limitada.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas relacionadas con sus conocimientos y experiencia.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.

28. Tolerancia al Estrés	0	El trabajo no requiere que el trabajador esté sometido a tensión alguna asociada a la tarea.
	1	El trabajo requiere de manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	2	El trabajo requiere de manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	3	El trabajo requiere el manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
29. Habilidades de lecto-escritura	0	El trabajo no requiere el uso de habilidades de lecto-escritura. Éstas son realizadas por un supervisor.
	1	El trabajo requiere del uso esporádico de habilidades de lecto-escritura.
	2	El trabajo requiere frecuentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
	3	El trabajo requiere permanentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.

AMBIENTE DE TRABAJO

30. Ambiente: ruido	0	El trabajo se desarrolla en un ambiente sonoro normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente en ambiente ruidoso.
	2	El trabajo se desarrolla constantemente en ambiente ruidoso.
31. Ambiente: iluminación	0	El trabajo se desarrolla en condiciones óptimas de iluminación.
	1	El trabajo se desarrolla en condiciones de iluminación normales.
	2	El trabajo se desarrolla en condiciones de escasa iluminación.
32. Ambiente: Ventilación	0	El trabajo se desarrolla en ambientes con una excelente ventilación.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con ventilación normal.
	2	El trabajo se desarrolla en ambientes con escasa ventilación.
33. Ambiente: Temperatura	0	El trabajo se desarrolla en ambientes climatizados, en los que es posible mantener unas condiciones óptimas de temperatura.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con temperatura normal (entre 18°C y 26°C).
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34. Ambiente: Humedad	0	El trabajo se desarrolla en ambientes de humedad normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante períodos de tiempo poco prolongados en ambientes húmedos o muy secos.
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes húmedos o muy secos.
35. Ambiente: Polvo	0	El trabajo se desarrolla en ambientes libre de polvo, aserrín o partículas.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante períodos de tiempo poco prolongados en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
36. Ambiente: Vibraciones	0	El trabajo no requiere el uso de equipo vibratorio o sólo requiere utilizar equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.).
	1	El trabajo requiere el uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	El trabajo requiere el uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).

REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD

37. Accesibilidad	0	El puesto de trabajo es accesible para personas en silla de ruedas. Posee baño adaptado.
--------------------------	---	--

	1	El puesto de trabajo presenta dificultades de acceso para personas en silla de ruedas o baño no adaptado. Es accesible para personas con bastones o muletas o con dificultades para subir escaleras.
	2	El puesto de trabajo presenta algunas dificultades de acceso para personas con bastones o muletas, como tramos cortos de escaleras.
	3	Puesto de trabajo no accesible para personas con bastones o muletas u otras restricciones de movilidad.

ANEXO 3: FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

A continuación se solicita a la empresa completar los antecedentes solicitados para poder identificar el perfil del cargo previo a la visita de la institución a la empresa.

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	
RUT	
GIRO	
DIRECCION	
COMUNA	
TELÉFONO	
PÁGINA WEB	
N° DE TRABAJADORES	
NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO	
CARGO PERSONA CONTACTO	
TELEFONO PERSONA DE CONTACTO	
EMAIL PERSONA DE CONTACTO	
N° DE VACANTES DISPONIBLES	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO EVALUADO	
TAREAS A DESEMPEÑAR	
PERFIL TRABAJADOR	
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN REQUERIDA	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS	
HABILIDADES PERSONALES	
CONDICIONES DEL PUESTO	
TIPO CONTRATO	
HORARIO	
JORNADA	
REMUNERACIÓN (MONTO LÍQUIDO)	
REMUNERACIÓN FIJA Y/O VARIABLE	
UNIFORME	
COLACIÓN	
OTROS BENEFICIOS	

ANEXO 4: FORMATO TIPO DE INFORME DE APT

INFORME ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO (APT)

Empresa:XXXXXXXX, equipamiento gastronómico.

RUT:

Puesto de Trabajo: Cajero/a.

Dirección:XXXXXXXXXXXX, Santiago

Teléfono:

Fecha de Evaluación: 24 de Junio del 2013

Evaluador: T.O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INFORMACION GENERAL

4. ACCESIBILIDAD FISICA

Edificio: La empresa se encuentra ubicada en la calle San Diego N° 767 en la comuna de Santiago Centro. La edificación cuenta con escaleras para acceder a los pisos superiores, las cuales cuentan con pasamanos, lo que facilitaría el acceso a personas con dificultad para transitar. Sin embargo, no cuenta con ascensor lo que impediría el acceso a personas en silla de ruedas. No cuenta con rampas de acceso en la entrada. La recepción administrativa está ubicada en el 2do piso y de la sala de ventas en el 1er piso. Para acceder a la recepción se debe hacer uso de un timbre que está ubicado en el primer piso a una altura de 1.60 mts aproximadamente. Cuenta con un espacio para fumadores en el primer piso. Para ingresar a la sala de ventas ubicada en el 1er piso, se cuenta con un escalón que dificultaría el acceso a personas con deterioro motor. Las puertas de entrada a la sala de ventas son de 2 cuerpos y con un funcionamiento difícil de manejar, ya que son pesadas y requiere de la interacción de todo el cuerpo para acceder a la sala.

Estación de trabajo: Se encuentra en el 1er piso, en el sector izquierdo de la sala de ventas. Cuenta con un escritorio amplio y 2 computadores con sus respectivas cajas. El espacio es reducido, ya que hay muebles que contienen papeles y las impresoras para las boletas. Las sillas que utilizan son con ruedas, lo que permite movilidad entre el escritorio y los muebles con las impresoras. El escritorio cuenta con una ventanilla que separa al público de las cajeras.

Espacios de uso común por personal: Se cuenta con baños con separación de hombres y mujeres. Estos baños son amplios, ya que cuenta con urinarios y baños privados, pero están ubicados en el segundo y tercer piso, lo que dificultaría el acceso a personas en silla de ruedas. Sin embargo existe un baño en el primer piso al cual se puede acceder, pero es de un tamaño reducido, aparentemente de 1,5 metros x 1,5 metros. En cuanto a las duchas, estas cuentan con un receptáculo cuadrado de loza con un tamaño de un metro aproximado de diámetro. Baños y duchas para el personal se encuentran en el 1er piso. Se cuenta con 2 comedores ubicados en el 2do y 3er piso. Éstos son amplios, cuentan con microondas, mesas y sillas para la comodidad. El comedor del 3er piso cuenta con televisión. Sin embargo, el 1er piso no cuenta con comedor, lo cual restringiría el acceso a personas en silla de ruedas. De esta forma se podrían realizar cambios o adaptaciones en la estructura del edificio, sin embargo esto traería consigo un coste económico para la empresa y un shock emocional para la persona en cuestión. En la sala de ventas se han realizado cambios de estructura para facilitar las vías de escape y para que pueda transitar de forma cómoda y sin problemas cualquier persona, independiente de su condición.

5. CONDICIONES GENERALES

Aspecto	Descripción	
Uniforme y/o Vestuario	Lo facilita la empresa	
Colación	Horario	60 minutos
	Costos de la colación	Lo debe asumir el trabajador
	Casino / Comedor	Se cuenta con comedor, microondas.
Vestidor / Casillero / Baños	Se asigna casillero, debe traer candado. Baño en primer nivel, no apto para silla de ruedas	

6. CONDICIONES CONTRACTUALES

Aspecto	Descripción
	Parcial

Jornada laboral	Completa	X
Horario	De lunes a viernes 09:30 hrs. hasta las 19:00 hrs. Sábados de 10:00 hrs. a 14:00 hrs.	
Tipo de Contrato	A plazo fijo y luego indefinido	
Remuneración bruta	Se asignan bonos de vacaciones y el sueldo promedio es \$360.000 bruto.	

7. REQUISITOS DEL CARGO

Nivel educativo y/o formación	Enseñanza Media completa
Conocimientos requeridos (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	Manejo de Caja Documentos Valorados Conocimiento en Office, Word y Excel
Experiencia previa	Deseable experiencia 1 año en cargo similar (no excluyente)

PUESTO DE TRABAJO VISITADO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo: Cajero/a.

Objetivo del cargo: Realizar en caja el ingreso de dineros y documentos valorados de acuerdo a los procedimientos.

Tareas principales:

1. Recepciona todos los pagos producto de la venta realizada en la Tienda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Revisa e ingresa al sistema toda la información relativa a los documentos de compra y venta (cheques, efectivo, tarjetas de crédito y débito, facturas, boletas, notas de crédito, etc.) con exactitud.
3. Registrar toda la información correspondiente en el Libro de Venta (Jefe de Tienda)
4. Gestiona entrega de dineros de caja a tesorería y mantención de montos mínimos de acuerdo a los límites establecidos.
5. Realiza cierre y cuadratura de caja.
6. Solicita y mantiene el resguardo de los documentos tributarios.
7. Prepara carpetas con copias de facturas, guías de despachos y notas de crédito para área cobranza y control tributario.
8. Apoya otras labores de la tienda de acuerdo a las instrucciones y orientaciones de su supervisor directo.
9. Mantiene su área de trabajo limpia y en orden.

EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO: El puesto de trabajo exige permanecer sentado durante la mayor parte de la jornada laboral, sin embargo se requiere estar de pie durante cortos periodos de tiempo. Ocasionalmente se adoptan otras posturas como agacharse para tomar cajas de menos de 10 Kg y reponer el papel de las impresoras, pero no implica la necesidad constante de realizarlo. En cuanto a locomoción, el trabajo implica caminar durante periodos cortos, ya sea para circunstancias tales como ir al baño, colación; lo cual también implica subir y bajar escaleras, pero no implica realizarlo con habilidad o rapidez. En cuanto a las exigencias de la movilidad de los miembros superiores, se requiere amplia movilidad con un alcance superior a los 80 cm a partir de los hombros, ya que debe cumplir diversas tareas, que si bien están dentro de su estación de trabajo, están repartidas en todos los espacios de ésta como contestar el teléfono, buscar las impresiones, atender al público, timbrar las boletas y manejar el computador. No implica manejar objetos con un

peso superior a los 10 Kgs. En cuanto a extremidades inferiores, sólo implica caminar y sentarse, por lo tanto son de movilidad limitada.

FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL: Se requiere de agudeza visual moderada tanto a corta o larga distancia, ya sea para digitar en el computador y para leer las boletas y para captar la ubicación de las herramientas que se utilicen, como el timbre, la corchetera. También exige diferenciar colores, ya que el color de la tinta de las boletas es claro, por lo tanto se requiere discriminación para distinguir el enunciado. Respecto a la audición se requiere moderada percepción y discriminación de sonidos para recepcionar la información, instrucciones, órdenes, sugerencias del público. El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez, ya que implica atención de público.

HABILIDADES SOCIOLABORALES: El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros integrantes del equipo sin dificultad, éste también sería el ideal que se busca en las empresas; ya que es una labor en conjunto y se requiere que todos los dispositivos de este equipo trabajen sin dificultad. Este punto se observa de forma paralela con el manejo de tensiones y conflictos, ya que también implica una buena relación con los demás integrantes y la capacidad de resolución de conflictos.

AMBIENTE DE TRABAJO: En cuanto al ruido, el trabajo se desarrolla en un ambiente ocasionalmente ruidoso, ya que si bien no se trabaja con maquinaria pesada que genere ruido excesivo, constantemente hay muchas personas cercanas y se requiere la capacidad de escuchar y atender bajo esas circunstancias. La iluminación del lugar es óptima, mayormente se trabaja con luz artificial en buenas condiciones. La ventilación es normal, ya que hay presencia de ventanas, entradas y salidas de aire. En cuanto a temperatura es normal, ya sea en invierno como en verano, ya que es un espacio cerrado con ventilación. En cuanto a la presencia de polvo y vibraciones, no hay existencia de éstos ya que no se trabaja con maquinaria pesada ni con materiales que produzcan polvo o aserrín. En cuanto a accesibilidad el puesto de trabajo no es pertinente para personas que utilicen silla de ruedas, ya que no hay baños adaptados; si es accesible para personas que utilicen bastones o muletas o con dificultades para subir o bajar escaleras, ya que lo pueden realizar pero con más lentitud.

CONDUCTA LABORAL: En lo referente a decisión e iniciativa, es importante que el trabajador tenga la capacidad de reaccionar ante situaciones que le demanden la toma de una decisión rápida para resolver conflictos que se puedan presentar en base a formas de pago. Eventualmente personas que no tengan cupo en tarjeta o cheques rechazados le significan tomar decisiones respecto a las alternativas que se puedan ofrecer para ejecutar finalmente la venta. A la larga y con el manejo del puesto, esta acción termina siendo casi automática.

OTRAS CONDICIONES: En habilidades de lectoescritura, el trabajo requiere permanente el uso de estas condiciones, ya que el trabajo implica leer las boletas, los pedidos, E-mails; aparte de realizar los cierres de caja. En cuanto a la tolerancia al estrés, esta va asociada al manejo de conflictos y de situaciones complicadas respecto del desempeño de sus funciones.

FACTOR PSÍQUICO/MENTAL: En cuanto a la atención, el trabajo requiere de concentración y atención normal y no implica mantenerla durante todo el tiempo, ya que hay momentos de alta demanda de público y momentos en que no, por lo que se podrían tener espacios de distracción. En cuanto a memoria, el trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultad para retener datos, pero que pueden compensarlo con anotaciones o registros. El trabajo requiere de adaptación esporádica a situaciones nuevas, ya que si bien se realizan variadas tareas, éstas siempre son las mismas en el tiempo. Es por esto que actividades que salgan de los márgenes del desempeño son esporádicas. En lo emocional, se requiere de buena estabilidad emocional, o al menos es el ideal, ya que es importante mantener la serenidad en todo tipo de situaciones, ya sea en resolución de conflictos, manejo de situaciones adversas, etc.

ACCESIBILIDAD: El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse de forma autónoma sin ayuda de terceros, ya que la actividad es demandante, dinámica y requiere de indemnidad motora, ya que el puesto no es accesible para personas con restricción de movilidad.

Concluido el componente de capacitación, los participantes que lo hayan culminado con éxito según los criterios establecidos, pasarán a la siguiente etapa donde el objetivo será la colocación laboral en un puesto de trabajo formal y la posterior permanencia del trabajador en éste.

D) COLOCACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se entenderá por colocación laboral, toda acción de intermediación que tenga como resultado la obtención de un puesto de trabajo de carácter dependiente o independiente, en jornada completa o parcial, es decir media jornada laboral, que tenga una duración de, a lo menos 3 meses, los que podrán cumplirse además a través de contratos mensualizados, y cuyas remuneraciones sean a lo menos 1 sueldo mínimo mensual vigente o su proporcional en caso de jornadas parciales, con todo, las jornadas parciales no podrán ser inferiores a media jornada.

Para realizar la colocación, es necesario establecer estrategias de trabajo conjunto, utilizando los productos obtenidos en la implementación del componente de apoyo sociolaboral y las acciones de empleo con apoyo, teniendo como propósito desarrollar un plan de trabajo para potenciar el ingreso al mercado laboral de los/las participantes.

Las colocaciones deberán ser informadas para la gestión de los pagos asociados a esta fase, para lo cual el ejecutor deberá ingresar la información de los/las colocados/as a la plataforma de Empleo con Apoyo (ECA). Además, los/las participantes colocados/as deberán estar previamente inscritos/as en la plataforma www.bne.cl, lo que será verificado vía plataforma informática.

Para acreditar la duración mínima solicitada, el SENCE verificará esta condición a través de la presentación del contrato de trabajo o de prestación de servicios del participante debidamente firmado y timbrado por la empresa, señalando una duración de, al menos, 3 meses (continuos o discontinuos) y de 6 meses en el caso de que el trabajador haya sido colocado en la misma entidad ejecutora o en alguna institución relacionada directa y jurídicamente con ella.

Se aceptarán contratos con una duración mensual, los que en su conjunto sumen el mínimo de tiempo requerido para ser validados según establece las reglas del programa.

Para la validación de la colocación el ejecutor deberá subir la información a la plataforma ECA o enviar la documentación (contrato/s como medio de verificación) a la Dirección regional respectiva, según se le indique.

Con el objetivo de documentar la gestión y apoyar el proceso de intermediación laboral, el profesional ECA deberá generar el documento ECA N° 6 como instrumento de derivación para el participante el día que asista a una entrevista laboral. Por cada empresa y entrevista a la que asista se debe utilizar el formato.

DOCUMENTO ECA N° 8

REGISTRO DE DERIVACIÓN A OFERTA LABORAL

Antecedentes Empresa:

<u>NOMBRE EMPRESA:</u>	<u>RUT:</u>
<u>NOMBRE REPRESENTANTE:</u>	<u>CARGO:</u>
<u>TELEFONO:</u>	<u>CORREO:</u>
<u>RUT REPRESENTANTE:</u>	
<u>FECHA Y HORA ENTREVISTA:</u>	

Según lo acordado, tenemos el agrado de derivar a su oferta laboral a nuestro/a usuario/a

Antecedentes Usuario/a

NOMBRE:	RUT:
CARGO AL QUE POSTULA:	
TELEFONO:	CORREO:
DOCUMENTOS A PRESENTAR:	

Agradecemos contactarse con nosotros si el postulante cumple o no con el perfil requerido.

Saluda atentamente a usted.

FIRMA PROFESIONAL ECA

FIRMA PARTICIPANTE

E) ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO / SEGUIMIENTO LABORAL

El objetivo de esta fase es recoger información respecto al desempeño del trabajador desde el momento en que se incorpora a la empresa y comienza a desarrollarse laboralmente, evaluando, apoyando y llevando un registro del proceso, se deben evaluar aspectos como; la adaptación al puesto de trabajo, establecimiento de relaciones interpersonales, disposición a la tarea, entre otros, proporcionando un input tanto al trabajador como al empleador.

Objetivos:

- Conocer los hábitos laborales en los que la persona se ha destacado y aquellos en los que ha presentado dificultad.
- Identificar los aspectos laborales que puedan interferir en el desempeño de la persona.
- Conocer el ámbito de relaciones interpersonales al interior de la empresa.

Para lo anterior el profesional deberá aplicar los instrumentos contenidos en “**MANUAL DE APLICACIÓN PAUTA DE SEGUIMIENTO LABORAL DEL TRABAJADOR COLOCADO**” **DOCUMENTO N° 9**) y generar los respectivos informes, según la información recogida.

El seguimiento laboral puede hacerse desde el primero al segundo mes, cada 15 días entre el mes N° 2 y N° 3 una vez al mes, lo anterior depende del criterio del profesional a cargo según las necesidades del trabajador, de la misma forma la metodología puede ser presencial o telefónica. Quien debe entregar la información idealmente debe ser el jefe directo de la persona, o en su defecto, el encargado de Recursos Humanos. Es importante mencionar que el programa exige realizar seguimiento por al menos tres meses una vez al mes, si el profesional ejecutor determina que es necesario extender la intervención en tiempo, debe dejarlo consignado en el informe, misma situación para acotar el periodo, según justifique la pertinencia técnica.

El propósito es contar con un registro tangible sobre el proceso de inclusión laboral de la persona con el fin de evaluar su desempeño laboral y proponer alternativas que ayuden a mejorar las dificultades en el caso de existir. Todo acuerdo establecido será de total conocimiento y compromiso de las partes involucradas, posteriormente deberá emitir el respectivo informe de seguimiento laboral que contenga la información recopilada y de cuenta del estado del trabajador, así también podrá generar actas de reuniones, como material audiovisual si corresponde.

Condiciones del Acompañamiento / seguimiento laboral

El período de acompañamiento tendrá un plazo de hasta 3 meses.

Todo participante deberá contar con al menos una visita mensual (utilizando los medios de verificación determinados), se acuerdo a lo establecido en su plan de seguimiento laboral.

A continuación se adjunta documentación que permitirá realizar la ejecución de las tareas mencionadas en la presente guía operativa

Documento N° 9

MANUAL DE APLICACIÓN PAUTA SEGUIMIENTO LABORAL DEL TRABAJADOR COLOCADO



PAUTA DE SEGUIMIENTO LABORAL

Con el fin de favorecer la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral, se implementan estrategias de intermediación laboral que comprenden un conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto los oferentes de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación. Sin embargo, la contratación de la persona con discapacidad no es el fin del proceso de inclusión laboral, pues para asegurar su adaptación al puesto de trabajo y favorecer su permanencia, es necesario realizar un proceso de Seguimiento Laboral, el que permite:

- Identificar dificultades experimentadas por el trabajador en las primeras etapas de adaptación al empleo, para colaborar en su resolución.
- Determinar necesidades de adaptación y/o ajustes necesarios para el mejor desempeño del trabajador.
- Motivar y apoyar a la empresa, sus directivos, jefaturas directas y compañeros de trabajo en el proceso de adaptación al nuevo colaborador incorporado.
- Orientar respecto del cualquier conflicto que se pueda presentar con jefaturas directas y compañeros de trabajo, debido a dudas e inquietudes no resueltas

El seguimiento debe realizarse de manera regular de forma presencial y es recomendable que pueda realizarse hasta que se compruebe que la persona colocada realmente está integrada a su actividad productiva en incluida en su entorno laboral. Eventualmente y de acuerdo a las necesidades planteadas por el trabajador y la empresa, es posible realizar seguimientos vía telefónica para verificar el estado y situación en que se encuentra el trabajador.

A. DESCRIPCIÓN DE LA PAUTA

Esta pauta permite obtener información sobre el desempeño del trabajador, desde el momento en que fue colocado en su puesto de trabajo y hasta que se encuentre adaptado e incluido en el lugar en que se desempeña.

Debe ser completada por algún profesional parte del equipo de intermediación laboral (idealmente siempre la misma persona), para llevar un registro del proceso de adecuación, adaptación y desempeño en el puesto.

B. COMPONENTES DE LA PAUTA

La pauta se compone de 2 grandes ítem; Antecedentes Generales y Áreas Laborales.

Finalmente un apartado para registrar observaciones y acuerdos tomados en la respectiva visita de seguimiento.

Al final del documento se encuentra el Anexo N°1 el cual corresponde a la descripción

en detalle de cada uno de los factores a evaluar en las áreas laborales.

La pauta es aplicada de manera presencial por el profesional del equipo de intermediación laboral que realiza la visita a la empresa, siguiendo la siguiente secuencia de acciones:

1. Entrevista con jefatura: el profesional se entrevista con aquella persona que pueda entregar reporte del trabajador durante el periodo en que se ha desempeñado en la empresa (Supervisor, jefatura directa o en su defecto, el encargado de Recursos Humanos).

Durante la entrevista se recogen las impresiones generales y se completa la pauta de seguimiento laboral de acuerdo a la tabla de calificación que se detalla en el punto II del ítem letra D.

La jefatura deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

2. Entrevista con el trabajador: Posterior a la entrevista con jefatura, el profesional se reunirá con el trabajador para solicitar sus impresiones respecto del periodo en que ya se ha desempeñado en la empresa y entregará el feedback respecto de la pauta completada con su jefatura directa, la cual debe presentar al trabajador para su firma. Se espera que este espacio permita recoger la opinión del trabajador en relación a la evaluación que le han realizado y definir algunos puntos críticos que pudiesen existir y requieran de orientación y/o sugerencias por parte del profesional para con la empresa y/o el trabajador.

El trabajador deberá firmar al final del documento, en la zona indicada para ello.

3. Reunión de cierre: finalmente el profesional se reunirá con el trabajador y su jefatura (informante) a fin de discutir aquellos elementos que requieren de refuerzo y/o apoyo y establecer acuerdos y acciones a desarrollar durante el siguiente periodo, hasta la próxima visita de seguimiento laboral.

El profesional firmará al final del documento, en la zona indicada para ello.

4. Informe de seguimiento: posterior a la aplicación de la pauta de seguimiento el profesional elaborará un informe resumen de la visita de seguimiento laboral, el cual deberá contener al menos:

- Antecedentes generales
- Resumen narrativo de los aspectos más importantes de la valoración de factores de áreas laborales
- Acuerdos y observaciones

Este informe se envía a la jefatura directa del trabajador y quedará como antecedente en el archivo del usuario en la institución de referencia que está realizando los seguimientos.

En el Anexo N° 2 encontrará un ejemplo de cómo elaborar el informe de seguimiento laboral

- I. Antecedentes Generales: Registrar los datos del trabajador, empleador y puesto de trabajo, además de los datos de quién entrega la información desde la empresa y quien realiza el seguimiento.
- II. Áreas Laborales: Corresponde a la valoración del desempeño del trabajador en tres distintas áreas (Hábitos básicos, Productividad, Relaciones interpersonales), calificando todos los factores incluidos en el instrumento, los cuales influyen en el rendimiento y adaptación al puesto de trabajo. Se debe consultar directamente al informante por cada uno de los factores y puntuar según él indique, de la siguiente forma:

TABLA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR		
Puntaje	Calificación	Descripción
5	Sobresaliente	El trabajador sobresale en el cumplimiento de esta conducta, mostrando cumplimiento más allá de lo requerido en relación a sus compañeros de trabajo.
4	Excelente	El trabajador es excelente en la práctica de esta conducta, cumpliendo siempre con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.
3	Bueno	El trabajador tiene un buen desempeño de esta conducta, cumpliendo habitualmente con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.
2	Regular	El trabajador muestra un desempeño regular de esta conducta, mostrando faltas o comportamientos no adecuados para el correcto desempeño de sus funciones.
1	Malo	El trabajador muestra un mal desempeño de esta conducta según lo requerido y/o definitivamente no la presenta en su desempeño habitual.

En el Anexo N°3 encontrará un modelo imprimible de esta tabla para entregar al informante de la empresa durante la visita de seguimiento, de modo de facilitar la calificación del trabajador usando como guía la descripción de cada una de las calificaciones propuestas.

- III. Acuerdos y observaciones: En este apartado deben quedar detallados los acuerdos y compromisos entre las partes involucradas en el seguimiento (jefatura, trabajador y profesional que realiza el seguimiento), a fin de revisar la evolución, cambios y/o mejoras presentadas por el trabajador entre la situación actual y la siguiente visita.

**PAUTA PARA SEGUIMIENTO
LABORAL DEL TRABAJADOR
COLOCADO**

I. Antecedentes Generales

	FECHA SEGUIMIENTO:
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT TRABAJADOR	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
FECHA INGRESO	
NOMBRE EMPRESA	
NOMBRE Y CARGO QUIEN ENTREGA INFORMACION	
TELEFONO CONTACTO	
E-MAIL CONTACTO	
PROFESIONAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO	
INSTITUCIÓN INTERMEDIARIA	

II. Áreas Laborales

	5	4	3	2	1
--	----------	----------	----------	----------	----------

A. Hábitos básicos					
1. Puntualidad					
2. Asistencia					
3. Presentación personal					
4. Permanencia en el puesto					
B. Productividad					
5. Iniciativa					
6. Independencia					
7. Ritmo de trabajo constante					
8. Calidad del trabajo					
9. Velocidad en la ejecución					
10. Tolerancia al cambio					
11. Disposición a la tarea					
12. Cuidado de materiales y herramientas					
C. Relaciones interpersonales					
13. Tolerancia a la frustración					
14. Tolerancia a las críticas					
15. Relación con pares					
16. Trabajo en equipo					
17. Relación con jefatura/supervisión directa					
18. Integración del trabajador a la empresa					

III. Acuerdos y observaciones

FIRMA INFORMANTE
EMPRESA (JEFATURA)

FIRMA
TRABAJADOR

FIRMA PROFESIONAL
REALIZA SEGUIMIENTO

Documento N° 10

Orientaciones Generales para evaluar Condiciones de Accesibilidad

INGRESO

1. La puerta de ingreso accesible debe tener un ancho mínimo de 0,90mt, debe ser de fácil accionamiento y ser claramente visible.
2. El acceso a la edificación debe ser plano o continuo, sin desniveles o con pendiente mínima.

Observación:

- Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 cm por lo que se le denomina plano inclinado) lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.

3. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 cm), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbalo no es accesible.

Observación:

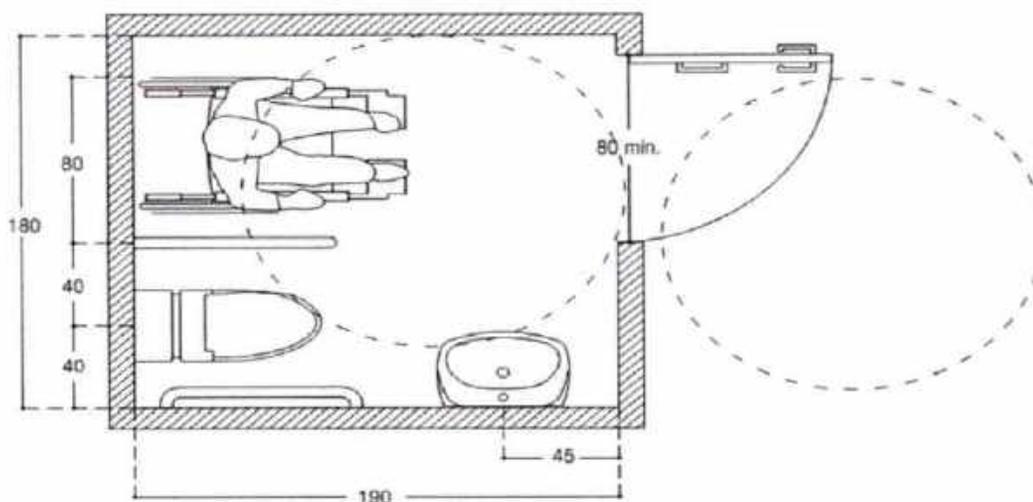
- El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 cm, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 cm para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
 - La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
 - Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente.
 - Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 cm de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.
 - Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.
4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
 5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores

Observación:

- Si Existe un salvaescaleras mecánico asistido denominado "Oruga". (Si existe una Oruga, bajo la nueva legislación no se considera como accesible).

BAÑO ACCESIBLE

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 mts de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - Espacio de giro libre horizontal de 1.50 mts. de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 mts de ancho por 1.20 mts de largo, ambos espacios pueden intersectarse, tal como se indica en el siguiente plano.
 - Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.



1.44

Unidad de medida: cm

Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente
 - El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 mts; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 mts fijo y sin inclinar; ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ESPACIOS DE CAPACITACIÓN Y TALLER

1. Puerta, de quincallería de manilla o palanca
2. Ausencia de desniveles, como diferencias de altura en la puerta o altillos de pizarra
3. Pizarra Blanca sin reflexión lumínica a una altura máxima de 90 cm sobre el suelo
4. Iluminación artificial blanca
5. Iluminación natural controlable por persianas o cortinas
6. Escritorios independientes de las sillas, a una altura de 0,70 metros libres para aproximación de una persona en silla de ruedas y profundidad mínima de 60 cm
7. Pasillo central libre de 90 cm.
8. Se dispone de recipientes para la basura para cada recinto a una altura máxima de 1.20

Observaciones:

- Si la capacitación no se realiza en el primer piso el recinto debe contar con ascensor, las dimensiones mínimas deben ser de 1,10mt x de ancho por 1.40mt de profundidad y la puerta tiene mínimo 0,90mt de ancho
- Si existe ascensor, la botonera se deben encontrar ubicados entre 0,90mt y 1,40 mt desde el nivel de piso
- Si existe ascensor, debe dar aviso de llegada de forma sonora y visual.
- La puerta del recinto donde se realiza la capacitación debe tener más de 90 cm libres de ingreso.
- El recinto donde se realiza la capacitación no debe tener desniveles interiores
- Entre las mesas del recinto donde se realiza la capacitación se debe producir un pasillo central libre de 1,2 metros de ancho de la puerta al pizarrón o telón de proyección.
- El espacio de capacitación, debe contar con Iluminación blanca o buena iluminación natural
- La altura mínima de la pizarra debe ser de 70 cm.
 - **Observación:** Se recomienda también que la pizarra se encuentre a 20 cm del muro, o contar con pizarra móvil)
- El espacio de capacitación debe contar con mesas y sillas independientes para los asistentes, en lugar de sillas universitarias con mesa incorporada.
- las mesas para los asistentes deben tener un espacio libre bajo la superficie de 75 cm de altura.
- Si existen escritorios con computadores, tienen como mínimo 60 cm de ancho para el teclado.
- Si existen escritorios con computadores, el interruptor para encender el computador debe estar ubicado entre 40 y 120 cm del suelo.
- Las alfombras o cubre pisos deben estar firmemente adheridos al piso, y no dificultar o impedir el desplazamiento a personas con movilidad reducida

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN (ENTREGA DE INFORMACIÓN)

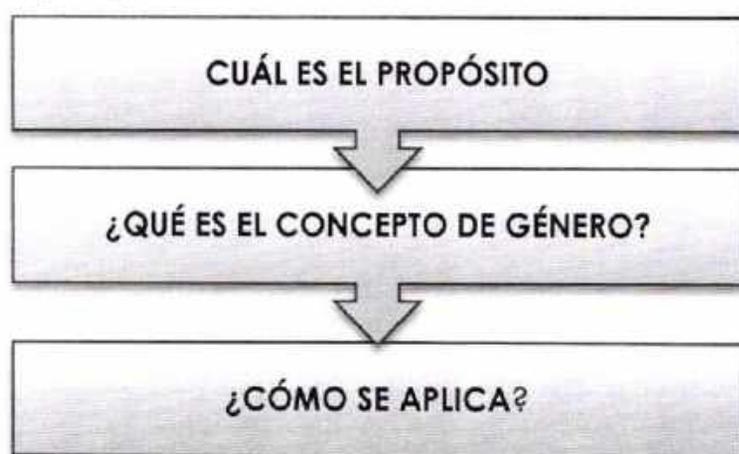
1. Disponer de un intérprete de lengua de señas durante la capacitación, previo catastro de personas sordas asistentes.
2. El material de la capacitación, se debe entrega en formato digital de Word o similar a todos los asistentes de forma previa o posterior a la capacitación.
3. Si se utiliza una presentación de PowerPoint o similar como apoyo en la capacitación, se debe incorporar una descripción escrita al pie de cada imagen o gráfico que se muestra (por ej. "pie de foto: niños jugando futbol", "pie de gráfico: gráfico indica el aumento porcentual de...")
4. Si se utiliza una presentación de PowerPoint o similar como apoyo en la capacitación, esta debe incorporar tipografía tipo Arial en tamaños no menores a 14pt.
5. Si se utiliza una presentación de PowerPoint o similar como apoyo en la capacitación, se debe utilizar siempre un fondo claro con letras oscuras o viceversa.
6. Si se utilizan videos como apoyo en la capacitación, estos deben contar con subtítulos o lengua de señas (pensando en personas sordas)
7. Si se utilizan videos como apoyo en la capacitación, éstos deben contar con audio descripción (pensando en personas ciegas)
8. Si se utiliza una pizarra como apoyo en la capacitación, debe ser blanca con plumones de color negro.

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN (EVALUACIÓN)

1. Si existen pruebas de evaluación, debe existir la alternativa de ser rendidas por computador.
2. Si la respuesta anterior es "sí", se debe disponer de computadores con software lector de pantalla incorporado (como NVDA o JAWS), para que personas ciegas puedan rendirlas de forma digital en forma autónoma.

ESTRATEGIAS FORMATIVAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo como organismo de Estado busca a través de su accionar dar respuestas apropiadas a distintos problemas sociales, tales como las desigualdades e inequidades que afectan a mujeres y hombres. Así mismo, pretende que dichas respuestas se orienten hacia transformaciones que impulsen una mayor integración social y económica. En ese contexto, potenciar la incorporación del enfoque de género como parte de las políticas públicas del SENCE se traduce en un elemento fundamental para promover políticas y oportunidades laborales más equitativas entre mujeres y hombres



Con este propósito, el siguiente documento pretende entregar las principales orientaciones conceptuales y metodológicas para la aplicación del enfoque de género en los procesos de formación y capacitación dirigidos a las y los participantes del Programa

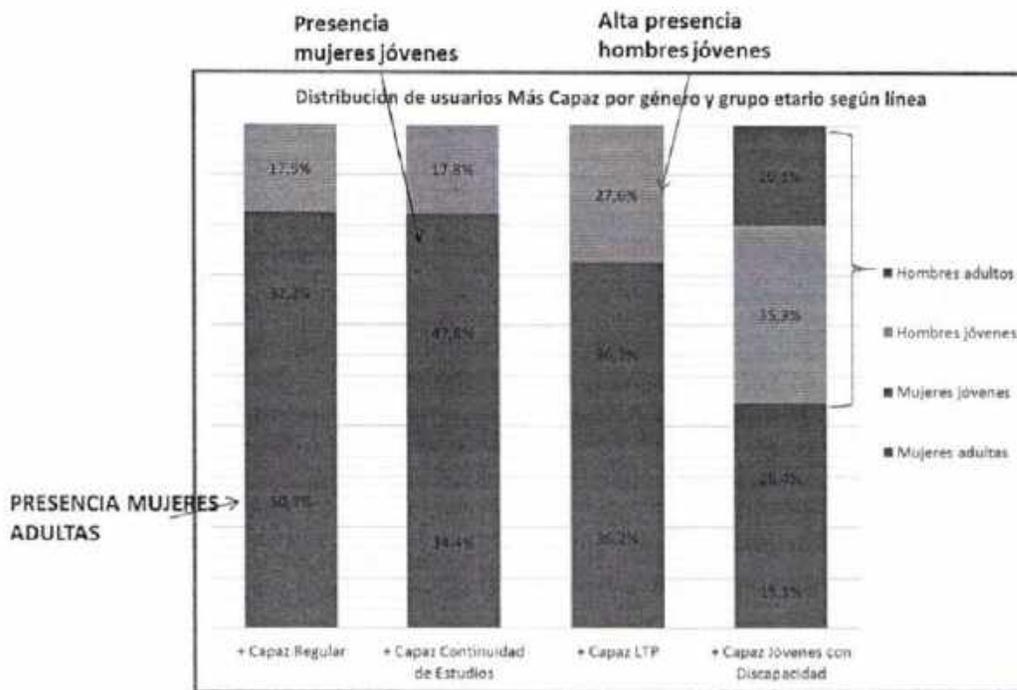
Se espera, que para los organismos ejecutores del programa, estas orientaciones les permitan revisar sus prácticas e incorporar esta visión en sus procesos formativos y de

intervención general, donde la incorporación de este enfoque enriquezca la cadena de valor del servicio entregado y permita a las personas sujetos de esta intervención ampliar los argumentos para plantearse, empoderarse y acceder a empleos de mejor calidad y que estos sean sostenibles en el tiempo.

El Programa reconoce que la menor participación laboral de las mujeres tiene una relación directa con el nivel socioeconómico en el cual se encuentran. A pesar del crecimiento en los últimos años, la brecha respecto de los hombres, aún se mantiene en 26,6 puntos porcentuales por sobre las mujeres acentuándose en los dos primeros quintiles de ingreso, por esto:

- La focalización del programa se orientada en un 80% a las mujeres entre 18 y 64 de los tres primeros quintiles.
- Desarrolla una línea de capacitación orientada en un 100% a apoyar a las mujeres que cuentan con un emprendimiento.
- Cuenta con dispositivos de apoyo que reconocen las principales barreras de entrada de las mujeres al mundo laboral como:
 - a. Servicio de cuidado infantil.
 - b. Apoyo en el desarrollo de un proyecto de vida laboral que considera la disminución de las barreras individuales.
 - c. Nivelación de estudios para quienes no han completado la enseñanza media.
 - d. conciencia de género y su identidad como mujeres trabajadoras.
 - e. Desarrollo de competencias transversales orientadas a fortalecer su
- Promueve la capacitación en rubros no tradicionales y en ámbitos productivos de mayor proyección laboral.
- Cautela la entrega de una capacitación y formación a través de sus

Líneas/Sexo	Jóvenes	Adultos/as	Total general
+ Capaz Regular	45.851	46.509	92.360
Mujeres	29.726	46.478	76.204
Hombres	16.125	31	16.156
+ Capaz Continuidad de Estudios	1.300	683	1.983
Mujeres	948	683	1.631
Hombres	352	0	352
+ Capaz LTP	6.762	3.835	10.597
Mujeres	3.838	3.832	7.670
Hombres	2.924	3	2.927
+ Capaz Jóvenes con Discapacidad	2.239	1.221	3.460
Mujeres	1.016	524	1.540
Hombres	1.223	697	1.920
Total general	56.152	52.248	108.400



¿QUÉ ES GÉNERO?

El género es la construcción social, cultural e histórica de las diferencias sexuales. Es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones asignadas a las personas según cuál sea su sexo biológico: hombre o mujer.

El género, no es un hecho dado naturalmente como el sexo biológico, es un hecho social, cultural e histórico, en permanente definición y cambio en tanto responde a las transformaciones económicas, culturales, sociales, políticas e históricas de una sociedad específica.

La pautas y valores culturales de género se promueven y son transmitidos a las personas desde temprana edad y a lo largo de la vida a través de la familia, la educación, la religión, los medios de comunicación entre otros, es decir, son aprendidos.

Dependiendo del momento y el lugar donde se viva, el género norma el “*debido comportamiento*” de hombres y de mujeres, por tanto la construcción de los estereotipos femenino y masculino, no son consecuencia - como algunos afirman - de la naturaleza biológica de las personas, obedecen al refuerzo y a la reproducción de las prácticas sociales de cada cultura⁴.

Los estereotipos nos hacen olvidar que las personas, además de su pertenencia a un determinado género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, etc. No todas las mujeres -ni todos los hombres- tienen las mismas características, pese a que sus roles estén definidos y homogenizados culturalmente.

SEXO	GÉNERO
Es natural	Es cultural
Es innato	Es aprendido culturalmente
No se puede cambiar (genéticamente)	Es modificable si la sociedad así lo decide
Es universal	Varía en cada cultura
Ejemplo: Sólo las mujeres cuentan con el atributo fisiológico de amamantar.	Ejemplo: Hombres y mujeres pueden cambiar pañales y dar mamadera. ⁵

⁴ En la Isla de Bali (Indonesia), se descubrió que las mujeres son las responsables del trabajo pesado, desarrollando una musculatura claramente superior a la de los hombres.

⁵ En algunos países el Sistema de Seguridad Social ha establecido permiso post natal para hombres y mujeres en forma compartida. En Chile el Art. 199 del Cód. del Trabajo, señala que para el caso de enfermedad grave de hijos o hijas, puede ser asumido por la madre o el padre y lo mismo en el caso de enfermedad grave con riesgo de muerte (cáncer terminal, accidente, etc.) hasta los 18 años.

En nuestra sociedad, se concibe al hombre como el principal encargado de generar los recursos económicos para la mantención familiar por medio del trabajo remunerado o trabajo productivo. En el ámbito público se espera que ellos sean contenidos en sus manifestaciones de afecto, competitivos, dominantes, valientes y conquistadores. Por otra parte, se supone el interés y la preocupación de las mujeres por la mantención del hogar y el cuidado de los/as hijos/as. Los atributos para estas tareas las describe como afectivas, sumisas, colaboradoras, etc.

Las mayores dificultades de las mujeres para integrarse al mundo del trabajo se expresan en tasas de desocupación más alta, mayor demora en encontrar un empleo y trayectorias laborales interrumpidas.

A esta distribución del trabajo entre hombres y mujeres se le denomina **división sexual del trabajo** y establece una clara separación entre el espacio doméstico y el espacio público. De acuerdo a esto, es posible ver que la actividad productiva está mayoritariamente masculinizada, genera riqueza, es visible socialmente, tiene reconocimiento social y proporciona autonomía personal. Por el contrario, el trabajo reproductivo está altamente feminizado, no genera riqueza, es invisible socialmente, no tiene reconocimiento social ni proporciona autonomía personal y se considera secundario.

Aun cuando las mujeres durante los últimos 30 años, han aumentado su nivel de escolaridad y se han incorporado formalmente al mundo del trabajo remunerado, representando el 40% de la fuerza laboral en el mundo, es posible observar que se encuentran sub representadas en áreas de servicio y educación, en actividades de menor crecimiento económico y niveles salariales. Por otra parte han debido asumir la exigencia de responder frente a una doble jornada de trabajo y acceder escasamente a puestos de dirección.

¿QUÉ ES EL ENFOQUE DE GÉNERO?

La incorporación del enfoque de género permite evaluar las necesidades diferenciadas y el impacto que produce en hombres y en mujeres, la aplicación de políticas, medidas legislativas u otro tipo de acciones.

Es un desafío de todos contribuir a que las relaciones que establecen hombres y mujeres integrantes de la sociedad sean más de complementación que de dominación o subordinación de uno por el otro, que la distribución de los roles sea más equitativa de manera de comenzar a abandonar la tradicional división sexual del trabajo. Una organización que integra en sus prácticas el tema debe:

Dar a los hombres y mujeres igual posibilidad de asumir roles y responsabilidades sin distinción.

- Asegurar la presencia de un número equitativo de hombres y mujeres en distintos espacios y grupos de trabajo.**
- Utilizar un lenguaje no sexista e imágenes neutras en la promoción de sus acciones.**
- Manejar datos desagregados por sexo para cada una de las temáticas que desea abordar.**

Cuando las organizaciones se preocupan de este tema:

Incorporan la observación de las necesidades, expectativas y relaciones de mujeres y hombres.

Aseguran la comprensión y acción frente a los dispositivos y exigencias que se atribuyen a ambos sexos.

¿QUÉ SIGNIFICA IGUALDAD DE GÉNERO?

Al hablar de igualdad de género se habla del goce, en todos los aspectos de la vida, de los mismos Derechos Humanos, las mismas oportunidades y el mismo trato por parte de las

personas de uno y otro sexo, independientemente de su edad. Se parte desde el principio de que los derechos, las responsabilidades, la situación social y el acceso a los recursos de las personas no deben estar supeditados al hecho de ser varón o ser mujer. No obstante, no significa que los hombres y las mujeres sean lo mismo o deba convertirse en lo mismo, ni que todas las medidas del mercado de trabajo deban concluir en los mismos resultados.

La igualdad por lo que respecta al género supone que todas las personas de uno y otro sexo son libres de desarrollar sus capacidades y elegir sus opciones sin limitaciones impuestas por estereotipos acerca de los papeles de un sexo o del otro o de las características de los hombres y de las mujeres.⁵

¿CÓMO SE REFLEJA ESTO EN LA PARTICIPACIÓN LABORAL DE LAS MUJERES EN CHILE?

- Chile presenta una de las **menores tasas de participación laboral femenina** en el mundo, la que llega a un 43,5% (Casen 2011), en América Latina llega a un 52,8% (CEPAL, 2011), y en los Países de la OECD asciende a un 63,8% (OECD, 2011). Sin embargo, hemos avanzado. Según el INE del trimestre marzo-mayo 2012, logramos una participación femenina histórica del 48%.
- La tasa de participación femenina está correlacionada con la pobreza, por cuanto en los menores deciles de ingreso, las mujeres alcanzan una menor participación en el mercado laboral. El año 2011 para el primer décil de la población, la tasa de participación femenina llegó solo al 24,8%. (CASEN 2011)
- La participación de las mujeres en cargos de decisión es escasa. Para la Alta Gerencia de empresas, ésta no supera el 10%, mientras que para la Directorios de empresas no superan el 7%. (Fuente: IDH, PNUD 2009)
- Existe un brecha salarial del 26,3% entre hombres y mujeres que desempeñan una misma función en un mismo cargo. (CASEN 2011)
- Los hogares con jefatura femenina en Chile subieron de un 33% en 2009 a un 39% en 2011. De éstos, el 55% se encuentra en situación de extrema pobreza. (CASEN 2011).
- La tasa de natalidad en Chile ha disminuido a 1,89 hijos por mujer. (INE, 2013).
- Un 36% de las mujeres que hoy están inactivas declaran que lo están por razones familiares permanentes, lo que corresponde a más de 1.347.000 mujeres. (Encuesta Nacional de Empleo, INE Julio-Septiembre 2013) Estas razones son el cuidado de los hijos, los quehaceres del hogar, el cuidado del enfermo y del adulto mayor de la familia.
- Existe segregación por género en la formación profesional, por cuanto las carreras relacionadas con la extensión del rol cultural de la mujer, el cuidado de otros, como es el caso de las carreras relacionadas con la salud y la educación, concentran la mayor cantidad de mujeres. (MINEDUC, SIES, 2012).
- Sin embargo, 6 de cada 10 profesionales que salen al mercado hoy en Chile son mujeres. Las mujeres tienen mejores notas, se demoran un año menos en egresar y tienen un 10% menos de deserción en el primer año de educación superior. (MINEDUC, SIES, 2012).

Los quehaceres del hogar y el cuidado de los otros/as (de niños/as, adultos/as mayores y enfermos) aparecen como los principales motivos por los que las mujeres no participan en el mercado laboral. Por tanto, es importante revisar y considerar la cobertura y acceso a la educación preescolar ya que si observamos las cifras, la tasa de participación femenina se reduce con la presencia de hijos menores de 6 años en el hogar.

Si bien la cobertura de la educación preescolar ha ido en aumento progresivo a partir de

LAS MUJERES EN LOS CONTEXTOS DE LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

- Se continúa considerando a las mujeres como vulnerables y en su papel como madres más que como trabajadoras. En esa medida no se avanza en lograr un equilibrio en la participación de ambos géneros tanto en el trabajo productivo como reproductivo.
- Las políticas de promoción del trabajo femenino se deben dirigir hacia aquellos mercados con buena calidad de empleo, a la vez que aplicar políticas de mejoramiento de las trabajadoras hacia los mercados con peores condiciones.
- Se hace necesario desarrollar campañas públicas sobre la igualdad en el trabajo entre mujeres y hombres.
- Se requiere trabajar con el sector empresarial para derribar estereotipos de género, propiciar el aumento de la contratación de mano de obra femenina en igualdad de condiciones que sus pares.
- En los programas de capacitación en oficios existen retos para la inserción de una perspectiva de género: formar a las mujeres en estos temas e incluirlos en las mallas curriculares y analizar los modos de funcionamiento.
- Modificar la perspectiva de las propias mujeres en lo que se refiere a su autovaloración no sólo como madres sino como trabajadoras, empresarias o trabajadoras por cuenta propia.

Existe todavía el mito de que las mujeres trabajadoras preferirían no trabajar y que el empleo sólo se justifica como un ingreso secundario para el hogar.

Frente a este mandato de género las mujeres señalan en diversas encuestas que el empleo se justifica no sólo por los ingresos que genera sino también por los deseos de desarrollo personal de las mujeres en otros ámbitos de la vida y porque mejora su autonomía económica.

LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA FORMACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS

¿CÓMO SE APLICA?

Al hablar de la relación entre formación y género, nos remitimos a dos grandes ámbitos. Uno, referido a la equidad de género, relacionado con el acceso igualitario a la formación para todos: Jóvenes, mujeres y hombres. El otro, relacionado con la reinterpretación de género en el proceso formativo, en el que participa un conjunto de factores vinculados con la transmisión de valores, roles sociales y símbolos asociados a la construcción del ser masculino y del ser femenino. En este segundo punto, tienen especial relevancia, el lenguaje, la selección de contenidos, el uso de los ejemplos y las prácticas que hacen los y las formadores dentro de este espacio.

En el ámbito de la formación de personas jóvenes y adultas, nos enfrentamos a hombres y mujeres que traen una formación ética y valórica, y que también son portadores de prejuicios y visiones que muchas veces podrán chocar con una mirada crítica de género, sin embargo creemos que la incorporación de esta perspectiva en el proceso de capacitación del programa, constituye un gran desafío, ya que permite dar un salto significativo en una formación de calidad, pertinente y adecuada a las necesidades de las y los participantes. Así mismo, es importante poder intervenir con un enfoque crítico de género en espacios donde es posible abordar las problemática con una mirada adulta.

Orientaciones metodológicas

CAMBIOS EN EL LENGUAJE: Como ya se ha dicho antes, el tema del lenguaje es fundamental en la incorporación de la perspectiva de género, porque a través de él construimos el mundo, nuestra identidad y podemos reconocernos.

Para avanzar en este proceso es necesario, en primer lugar, reconocer aquellos usos que pueden discriminar o invisibilizar a uno u otro sexo.

La mayor parte de las veces, estos usos son sutiles o están tan incorporados a la práctica lingüística de tal forma que son casi imperceptibles en la vida cotidiana y profesional.

Por ejemplo podemos llegar a referirnos a las participantes de un curso de capacitación como "las mamitas" "las chiquillas", usos que al parecer son amigables, sin embargo distorsionan la imagen y seriedad de una mujer trabajadora que está en proceso de mejorar sus competencias.

En otro ámbito, recomendamos a cada formador/a la utilización de un lenguaje inclusivo, esto es, que incorpore la presencia de las mujeres en distintas circunstancias, tanto al momento de nombrar ambos géneros (alumnos y alumnas) cuando nos referimos a un conjunto de personas en el que hay mujeres y hombres, en otros casos es posible utilizar genéricos colectivos reales (la humanidad o el ser humano en vez de "el" hombre).

Así mismo poner atención cuando se pueden utilizar femeninos cuando corresponde como por ejemplo (la jueza y no la juez)

En un principio y cuando no se ha hecho conciencia de este fenómeno, puede resultar engorroso y complejo la utilización de un lenguaje que engloben la presencia femenina y masculina, pero en la medida que se hace este ejercicio como una práctica habitual en nuestra comunicación, se va haciendo natural.

Algunos ejemplos...

Abuso del masculino genérico: Cuando se utiliza el masculino con valor genérico para hacer referencia a mujeres y a hombres se excluye e invisibiliza a las mujeres y se muestra al hombre como sujeto de los hechos que se narran. *Ej. Los trabajadores. Cuando se quiere hacer referencia a trabajadoras y trabajadoras.*

Tratamiento en masculino: se dan situaciones, especialmente en formularios o formas que deben ser completados tanto por mujeres como por hombres, en que los campos de llenado se consideran solamente en masculino. *Ej. El denunciante / Firma del interesado*
Para eliminar o aminorar este uso sexista del lenguaje se pueden emplear términos genéricos (persona, cónyuge) sustantivos colectivos (ciudadanía, población, familia, alumnado) Uso de barras, recurso recomendado en documentos, por ejemplo: Sr/a.

COMUNICACIÓN ORAL: El desarrollo de las habilidades orales de las personas constituye un objetivo explícito en el Plan de Formación de Competencias Transversales, sin embargo es fundamental que se refuerce en todos los espacios formativos del programa. Además estas capacidades deben estar al servicio de facilitar la empleabilidad del público objetivo del programa. (Asertividad, comprensión del lenguaje verbal y no verbal, etc.)

Desde esta perspectiva se recomienda promover la capacidad para defender posturas propias y la autoafirmación personal, proveyendo, a los y las participantes de elementos discursivos que les permitan transmitir sus ideas con seguridad.

En este sentido, recordemos que las mujeres por condiciones culturales y porque mayoritariamente su ámbito de desarrollo ha estado en el espacio privado, podrían poseer una menor práctica en habilidades de argumentación y contra argumentación o de plantear una idea con asertividad, sobre todo a la hora de establecer o plantear relaciones laborales formales.

Cuando los/as relatores usan ejemplos en la explicación y descripción de procesos o actividades, deben hacerlo poniendo atención a no representar caricaturas o imágenes estereotipadas de lo que es "ser hombre" o "ser mujer". Lo mismo cuando se den opiniones sobre los preferencias o atributos de "la mujer", se debe hacer atención a que no existe

una sola forma de ser mujer. Desde esta perspectiva se reconoce la diversidad y heterogeneidad de "las mujeres". Ejemplo: no todas las mujeres son emocionales, sensibles, pueden ser también pragmáticas y firmes a la hora de tomar decisiones. Por otra parte, algunas pueden pensar que la maternidad es algo importante, legítimamente, sin embargo otras puedan plantear otras posturas y opciones en la vida.

COMUNICACIÓN ESCRITA: La comunicación escrita es fundamental y está siempre presente en todo el proceso formativo, es una habilidad necesaria para enfrentar distintos espacios de aprendizaje. Las personas que han estado fuera del sistema escolar han abandonado esta práctica y, en muchos casos, les resulta difícil poder llevar a la escritura sus pensamientos, sentimientos y conocimientos.

Incentivar la escritura desde una perspectiva de género debe considerar la posibilidad de que las personas puedan escribir sobre sí mismas; esto permitirá poner en común conflictos vividos, que en muchos casos corresponderán a problemáticas sociales, asociadas a su experiencia personal, pero que no son tan solo de ellas.

En cada una de las actividades escritas que se desarrollen se debe cautelar el uso inclusivo y no sexista del lenguaje.

TRANSVERSALIZAR: Se sugiere, como una estrategia de trabajo pedagógico, abordar las diferentes materias de aprendizaje a tratar, desde una perspectiva no sexista, es decir que no discrimine ni a hombres ni a mujeres. Esto es, que pueda distinguir entre algunas prácticas y discursos que hacen estas distinciones y avanzar en su eliminación. No se trata de introducir nuevos contenidos a los planeados en el plan formativo, sino más bien de reenfoque su tratamiento.

Se sugiere que el aprendizaje sea en relación al mundo circundante, a partir de situaciones problemáticas concretas y sociales; es decir, a partir de elementos conocidos por las y los participantes, sin embargo muchas veces se abusa con los ejemplos y escenarios domésticos, por lo que muchas de estas situaciones o problemáticas pueden tratarse a la luz de las noticias diarias o de la lectura de los periódicos u otros escenarios que puedan servir de insumo para iniciar aprendizajes específicos.

VISIBILIZAR: Al momento de dar ejemplos de personas que han hecho aportes significativos en nuestra civilización, siempre es posible encontrar mujeres destacadas, cuyo ejemplo permita a las alumnas identificarse y tener modelos que puedan seguir. En esta perspectiva, es muy importante la visibilización de los aportes de las mujeres científicas, por ejemplo pues es un espacio donde la participación femenina ha sido menos reconocida.

Adoptar todas las medidas necesarias para eliminar los prejuicios y las prácticas sexistas y de otro tipo basadas en la idea de inferioridad o la superioridad de uno u otro sexo y de los estereotipos asignados a mujeres y hombres (Conferencia de Beijing, 1995) <http://www.cinu.org.mx/temas/mujer/confmujer.htm>.

OTROS APORTES:

- Incorporar modalidad de ejecución de cursos en horarios compatibles con las necesidades de las mujeres.
- Acceso al cuidado infantil
- Ampliar posibilidades laborales de las mujeres, como Guardias de Seguridad y conducción profesional; operador/a máquina pesada; construcción
- Cursos que se acerquen a un carácter técnico profesional para superar las limitaciones

Bibliografía:

- Guía ¿Cómo incorporar enfoque de género en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo? SENCE 2010.
- Promoción de la igualdad y lucha contra la discriminación OIT.

- Talleres de sensibilización en género. Oficina de Empleo del Municipio de Ituzaingó (Bs.As.)2010
- Orientaciones De Género para las entidades ejecutoras de la modalidad flexible de educación de personas jóvenes y adultas. Coordinación nacional EPJA 2015.
- Condicionantes de la Autonomía económica de las mujeres, SERNAM 2015.
- Estudio Diagnóstico del Modelo de Intervención del Área Mujer y Trabajo SERNAM 2015
- Programa de Formación para Dirigentas Y Dirigentes Sindicales. CUT/Fiel 2010

en www.sence.cl.

2.- Publíquese íntegramente la presente resolución

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

RVT/KES/LSV/NAT
Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Programa Más Capaz
- Unidad Central de Fiscalización
- Oficina de Partes