



**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

(102)

REF.: Aprueba "GUÍAS Y ANEXOS DE COMPONENTES DE LA LÍNEA REGULAR; LICEOS TÉCNICOS PROFESIONALES (LTP) Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS, DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ," para el año 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0518 /

SANTIAGO, 01 FEB 2018

**CONSIDERANDO:**

1.- El Decreto Supremo N°101, de 11 de diciembre de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que crea y establece marco normativo del "Programa Más Capaz", modificado por Decreto Supremo N°17, Tomado Razón por la Contraloría General de la República con fecha 30 de noviembre de 2016, que tiene por objetivo "apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y el de las demás personas señaladas en el artículo tercero del presente decreto, mediante la capacitación técnica y en habilidades transversales y la intermediación laboral, para favorecer su empleabilidad".

2.- La Providencia N°049 de 24 de enero de 2018 de Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, a través de la cual solicita al Departamento Jurídico la aprobación de guías y anexos.

3.- La necesidad de dictar un acto administrativo de guías y anexos, que regule los componentes asociados a la Línea Regular; Liceos Técnicos Profesionales (LTP) y Continuidad de Estudios, la que será complementaria a las bases que regulen los concursos asociados a las líneas ya mencionadas.

85 N°5 de la Ley N°19.518.

4.- Las facultades que me otorga el artículo

**VISTO:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.880; el Decreto Supremo N°55 de 2017 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 "GUÍAS Y ANEXOS DE COMPONENTES DE LA LÍNEA REGULAR; LICEOS TÉCNICOS PROFESIONALES (LTP) Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS, DEL PROGRAMA MÁS CAPAZ", para el año 2018, cuyo texto es el siguiente:

## Contenido

|  |     |
|--|-----|
| I. PRESENTACIÓN.....   | 2   |
| II. PERFIL DE PROFESIONALES DE EJECUTORES +CAPAZ.....  | 3   |
| III. PROCESOS INICIALES CON POSTULANTES +CAPAZ.....  | 4   |
| 2.1 CUADRO RESUMEN PROCESOS INICIALES .....  | 4   |
| 2.2 PROTOCOLO DE CONTACTO CON POSTULANTES.....   | 5   |
| 2.3 ENTREVISTA DE EVALUACION PARA LA INCLUSION DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD..... | 11  |
| DOCUMENTO N° 3 ECA .....   | 27  |
| 2.4 ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA.....   | 31  |
| 2.5 MATRÍCULA DE POSTULANTES.....  | 34  |
| III COMPONENTE DE APOYO SOCIOLABORAL .....   | 36  |
| IV. CUIDADO INFANTIL.....  | 68  |
| ANEXOS CUIDADO INFANTIL .....  | 75  |
| V. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD .....                          | 80  |
| 5.1 IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES RAZONABLES PARA LA CAPACITACIÓN .....                          | 80  |
| 5.2 CAPACITACIÓN Y PRÁCTICA LABORAL .....  | 80  |
| 5.3 BÚSQUEDA DE VACANTES LABORALES Y CONCIENTIZACIÓN EN LA EMPRESA .....                     | 80  |
| DOCUMENTO N° 5 ECA .....   | 81  |
| 5.4 ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA LABORAL.....                             | 81  |
| DOCUMENTO N° 6 ECA .....   | 82  |
| 5.5 COLOCACIÓN.....  | 92  |
| 5.6 ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO / SEGUIMIENTO LABORAL.....                                       | 92  |
| DOCUMENTO N° 7 ECA.....  | 93  |
| DOCUMENTO N° 8 ECA .....   | 97  |
| ANEXO 1 GESTIÓN DE EMPLEO.....   | 101 |
| ANEXO 2 GESTIÓN DE EMPLEO.....   | 102 |
| ANEXO 3 GESTIÓN DE EMPLEO.....   | 102 |
| VII. ESTRATEGIAS FORMATIVAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO .....                                  | 103 |

## I. PRESENTACIÓN

Más Capaz es un programa que tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y el de las demás personas señaladas en el artículo tercero del presente decreto, mediante la capacitación técnica y en habilidades transversales y la intermediación laboral, para favorecer su empleabilidad.

La presente Guías y Anexos tiene por objetivo complementar Bases de el /los concursos o convenios del Programa Más Capaz que se realizará el año 2018 en su Línea Regular, con foco en transmitir desde el diseño del Programa los elementos más fundamentales respecto de la intervención que los distintos profesionales ligados a los Ejecutores deben



realizar con los participantes en los diferentes Componentes que acompañan la capacitación, los que se refieren a:

- a) Apoyo Sociolaboral (ASL)
- b) Cuidado Infantil
- c) Empleo con Apoyo (ECA)

Para la inclusión de personas en situación de discapacidad, SENCE ha determinado incorporar 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 pueda acceder en igualdad de condiciones y mantenerse en un puesto de trabajo con el apoyo de profesionales y otros tipos de asistencias técnicas.

La elaboración de los contenidos inclusivos enfocados a la población en situación de discapacidad fueron desarrollados a partir del trabajo conjunto de la mesa intersectorial para personas en situación de discapacidad, formada por representantes del Ministerio de Salud, del Ministerio de Desarrollo Social y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del SENCE; así como la participación de representantes del sector privado y de organizaciones de y para personas en situación de discapacidad.

Se hace presente que la alusión a "personas en situación de discapacidad" que se realice en el presente documento, se entenderá efectuada de igual forma, 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", aplicando en consecuencia para estos últimos todos los componentes y dispositivos establecidos para las personas en situación de discapacidad.

## II. PERFIL DE PROFESIONALES DE EJECUTORES +CAPAZ

Para un correcto desarrollo del Programa, y para asegurar la ejecución de sus componentes y fases, los ejecutores del programa deberán contar dentro de su personal con profesionales que cumplan con los perfiles que a continuación se detallan, los cuales han sido definidos teniendo en consideración el rol que les corresponderá desempeñar en cada uno de los componentes que describe la presente guía:

- **Apoyo Sociolaboral (ASL):** profesional de las ciencias sociales con experiencia en temáticas laborales, encargado/a de orientar a los usuarios del programa tanto en los cursos con salida dependiente como independiente 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. En aquellos cursos con una clara y definida salida hacia el trabajo independiente, se deberá contratar para este servicio, un/a profesional que maneje herramientas de fomento productivo, estrategias y redes a nivel local que facilite el apoyo a trabajadores/as por cuenta propia.
- **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 asegurar que las personas en situación de discapacidad puedan acceder en igualdad de condiciones a las oportunidades de práctica y empleo.
  - 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.



- **Gestor de Empleo:** especialista con experiencia en el ámbito empresarial, que tendrá como rol gestionar oportunidades de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad. Estará a cargo de la generación de vínculos y redes con empresas del territorio para conseguir puestos de trabajo para los/as egresados/as de la fase lectiva. Esta labor podría ser desarrollada por el profesional de Empleo con Apoyo o el Apoyo Sociolaboral en caso de tener experiencia acorde.
  - Perfil profesional: experto, técnico o profesional con experiencia laboral mínima de un año en procesos de intermediación laboral y/o gestión de acceso al empleo, con conocimientos del mercado laboral local y sectorial. Se valorará de forma positiva contar con conocimientos en legislación laboral, experiencia con población en situación de vulnerabilidad y procesos de recursos humanos.

### III. PROCESOS INICIALES CON POSTULANTES +CAPAZ

Con el propósito de facilitar la información de los y las postulantes sobre el Programa +Capaz, a partir del año 2017 se ha incluido en el proceso inicial de postulación y contacto, una entrevista informativa con **un/a Tutor/a de Apoyo Sociolaboral**, con el fin de permitir que los/as participantes tengan el mayor conocimiento sobre los alcances del Programa, los objetivos y la situación respecto de las posibilidades de empleabilidad que existen en el territorio, ampliando de esta manera la orientación inicial que se les provee.

Para ello, 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, así como las acciones que el **Profesional de Empleo con Apoyo** debe realizar en caso de existir postulantes que presenten una situación de discapacidad.

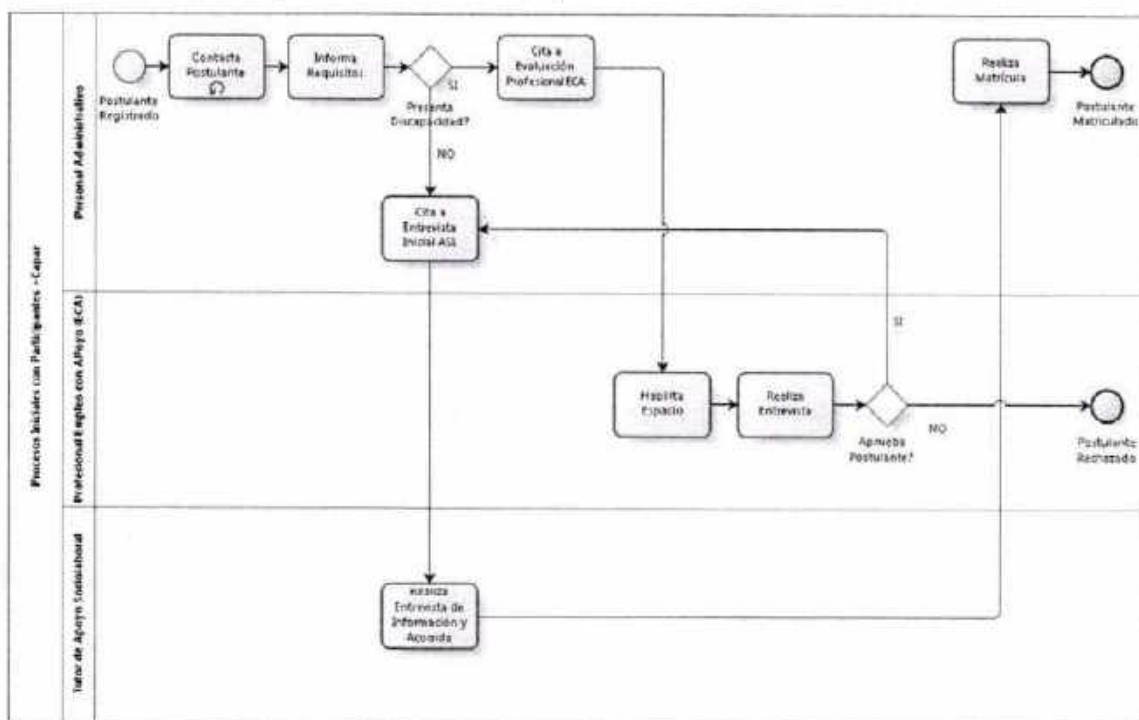
Como una forma de introducir estos procesos y entender su articulación, a continuación se presenta un cuadro y un esquema que resume lo que se detalle posteriormente:

#### 2.1 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 con discapacidad                                | 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 Matrícula                   | Copia en SIC<br>Carpeta de curso<br>Copia participante       |



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



brangi

## 2.2 PROTOCOLO DE CONTACTO CON POSTULANTES

Una vez que las personas han postulado al Programa +Capaz en <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. En este caso el ejecutor deberá indicarle que asista a la entrevista con la documentación que lo/a acredite a efectos de acceder a los dispositivos de apoyo pertinente: cédula de identidad, 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
- 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, cuidado infantil, set de herramientas para cursos con modalidad mixta e independiente) y los papeles 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 Más Capaz 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.
- Consultar si se encuentra en situación de discapacidad, de manera de realizar los ajustes necesarios para recibir al participante en forma presencial en caso que dicha situación pudiera darse.
- Indicarle los plazos y documentación a entregar para el acceder a los beneficios del programa;
- Despedirse recomendando asistir a la entrevista de información y acogida que le proporcionará información específica del curso.
- Citar al postulante a la *Entrevista de Información y Acogida* o a la *Entrevista de Evaluación para la Inclusión de Personas en Situación de Discapacidad* según corresponda.
- 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.

## REQUISITOS DE LOS/AS PARTICIPANTES

El perfil de los/as participantes de las líneas regular; que incluye continuidad de estudios y Liceos Técnicos Profesionales, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N°101 de 2014 modificado a través de Decreto N°17 de 2016, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, corresponde a personas que cumplan con los siguientes requisitos:



a) Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares, con las siguientes excepciones:

1. Para las regiones de Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder las personas que se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población y participen del programa en estas regiones.
2. Personas con discapacidad.
3. 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.
4. Personas infractoras de ley.

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) Que estén dentro de alguna de las siguientes rangos etarios, de acuerdo a los requisitos de edad específicos establecidos en el Título II del presente decreto:

- i. Mujeres entre 18 y 64 años.
- ii. Hombres entre 18 y 29 años.
- iii. Hombres y mujeres con responsabilidad parental de 16 y 17 años.
- iv. Hombres y mujeres que estén cursando cuarto medio de la enseñanza media técnico profesional.
- v. Personas con discapacidad entre 18 y 50 años.
- vi. Personas infractoras de ley, entre 14 y 64 años.
- vii. 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 entre 18 y 50 años.

De igual forma, podrán ser participantes del Programa, los Beneficiarios del Programa de Inversión en la Comunidad, respecto de los cuales no aplicará el requisito consignado en la letra b) asociado a las cotizaciones laborales (Decreto Supremo N°8 de 2016, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.)

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, no podrán participar del programa las personas que:

1. Sean estudiantes de enseñanza media, salvo las indicadas en el acápite c) iv del inciso anterior.
2. 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 esta deberán hacerlo durante la etapa de Intermediación Laboral.

#### 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.       |
| Vulnerabilidad: Registro Social de Hogares          | Validación automática al momento de la postulación. En el evento de producirse un inconveniente con esta validación automática, el/la postulante deberá presentar el Certificado del Registro Social. |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>de Hogares que indique el porcentaje de vulnerabilidad.</p> <p>Recordar que este requisito es distinto para regiones de Antofagasta, Aysén y Magallanes y no aplica para personas con discapacidad e infractoras de ley</p>   |
| Nula o escasa participación laboral: Cotizaciones previsionales  | <p>Validación automática al momento de la postulación.</p> <p>En el evento de producirse un inconveniente con esta validación automática, el/la postulante deberá, acompañar Certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses.</p> <p>Los postulantes beneficiarios/as del Programa de Inversión en la Comunidad, se encuentran exceptuados de este requisito.</p>  |
| Infractores de Ley   | <p>Certificado de Reclusión o Condena de Gendarmería o SENAME o bien Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.</p> <p>Para el caso de hombres infractores de ley mayores a 29 años, la habilitación se realizará en forma directa por parte de la Dirección Regional respectiva, previa presentación del certificado indicado en párrafo anterior.</p>   |
| Situación de discapacidad  | <p>La situación de discapacidad se deberá acreditar a través de alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Registro Civil e Identificación.</li> <li>- Copia de Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN.</li> <li>- Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.</li> <li>- Presentación del pago de la pensión de invalidez.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| 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   | Certificado de Nacimiento del niño/a; Acuerdo de Mediación o sentencia judicial, que otorgue al postulante el cuidado personal del niño/a.   |



|  |   |
|--|---|
|  | 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.                         |
| Estudiantes de cuarto medio técnico profesional          | Certificado de Alumno Regular de Liceo Técnico – Profesional<br><br>Si el sistema no permite ingresar a de cuarto medio técnico entonces se debe solicitar su habilitación a la Dirección Regional. |
| Beneficiario del Programa Inversión a la Comunidad (PIC) | Certificado de Beneficiario/a PIC o similar que acredite tal situación.   |

### CUIDADO INFANTIL

El Programa Más Capaz cuenta con Cuidado Infantil para niños y niñas de hasta 6 años de edad. Para ello, el/la participante deberá acompañar Certificado de Nacimiento del niño/a; Acuerdo de Mediación o sentencia judicial que otorgue el cuidado personal del niño/a.

### DOCUMENTOS ADICIONALES

Dependiendo del Plan Formativo o de la Licencia Habilitante que acompaña al curso, es posible que se requiera acompañar de otros documentos como por ejemplo la fotocopia de la Licenciatura de Enseñanza Media u otro.

### INFORMACIÓN A TRANSMITIR SOBRE EL PROGRAMA

**+Capaz es un Programa que comprende una serie de componentes:**

**Sobre la capacitación laboral:** curso de capacitación desde 180 hasta 300 horas cronológicas (excepcionalmente hasta 450 horas cronológicas), las que consideran el desarrollo de competencias técnicas que constituyen todos los elementos que se deben conocer y manejar para luego desempeñar las tareas del oficio en que se recibe la capacitación y, competencias de empleabilidad que buscan desarrollar habilidades para la inserción laboral y conocimiento de los derechos y deberes laborales.

**Sobre la modalidad de los cursos:** línea regular para el año 2018 cuenta con tres modalidades de cursos. La modalidad independiente es para aquellos oficios donde la generación del espacio laboral es por cuenta propia, esto es el participante desarrollará una actividad laboral siendo su propio empleador, razón por la cual además de la formación en el oficio se establece un dispositivo de apoyo denominado set de herramientas pertinente al oficio que consiste en la entrega de un maletín de herramientas de uso más frecuente en el futuro trabajo del participante y, que le facilitará el desarrollo de su espacio laboral; la modalidad dependiente donde el espacio laboral del oficio está condicionado a un contrato de trabajo, razón por la que se considera una práctica laboral que permite conocer el mercado laboral del oficio; la modalidad mixta es para oficios cuyo espacio laboral es compartido entre la contratación y el ejercicio independiente del oficio, razón por la cual cuentan con práctica obligatoria y, el dispositivo de apoyo denominado set de herramienta constituido por un maletín de las herramientas más utilizadas en el oficio en que fue capacitado.

**Intermediación Laboral:** Este componente contempla acciones tendientes a lograr la colocación laboral en puestos de trabajo formal para quienes participan de cursos de modalidad dependiente o mixta. Este apoyo se implementa durante todo el período en que se extienda (componente de capacitación y la práctica laboral).

A través de un proceso continuo de acompañamiento individual y de atención personalizada, se entrega 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".

Para quienes opten por el Componente de Intermediación Laboral las acciones del/a tutor/a de Apoyo Sociolaboral se verán complementadas por el Gestor de Empleo, profesional que trabajará en conjunto con las empresas de la zona para la obtención de empleos que cumplan con las exigencias del programa.

**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 6 meses en el puesto de trabajo.

**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 en el mercado laboral para el oficio en el que se capacitaron.

**Práctica Laboral:** Los cursos de modalidad dependiente y mixta cuenta con práctica laboral obligatoria, la que está relacionada con el oficio en el que el/la participante se capacita, debiendo extenderse entre las 90 y 180 horas, pudiendo ser realizada en jornada completa o parcial.

#### **Subsidios y aportes:**

Subsidio por asistencia diaria durante la Fase Lectiva y Práctica Laboral, diferenciado según situación del participante, de \$3.000 en general y de \$5.000 para personas en situación de discapacidad y aquellas afectadas en su condición física o mental.

Subsidio Cuidado Infantil durante la Fase Lectiva para niños/as hasta 3 años, el que es efectivo para cada uno/a de los niños/as acreditados por el participante que se encuentren bajo su cuidado. Este subsidio asciende a \$4.000 por día asistido por niño/a, por participante, durante la capacitación y \$2.000 por día asistido durante la práctica laboral.

Servicio de Cuidado Infantil durante la Fase Lectiva corresponde el servicio de cuidado infantil para niños/as a partir de los 3 y hasta los 6 años, el que es efectivo para cada uno/a de los niños/as que se encuentran bajo el cuidado del participante. Durante la práctica, el servicio de cuidado se reemplaza por subsidio de cuidado.

Seguro de accidentes para los/as participantes del programa durante la Fase Lectiva y Práctica Laboral y, para los/as niños/as que reciban el servicio de cuidado infantil durante la Fase Lectiva, a causa o con ocasión de la asistencia a las actividades de capacitación o práctica.

Acompañamiento y Apoyo Sociolaboral personalizado; el cual tiene como objetivo entregar a los y las participantes del Programa, orientación educativa y ocupacional, constituyendo una asesoría personalizada, a través de un/a "TUTOR(A) SOCIOLABORAL". Este componente consiste en una acción continua, planificada y dirigida a afianzar los objetivos del programa, evitar la deserción y vincular las oportunidades laborales del entorno y los intereses de las/los participantes.

Todo esto, durante el proceso que va desde la entrevista inicial, continúa durante la Fase Lectiva y termina con la transferencia del/la participante a la Fase de Intermediación Laboral en caso que el curso cuente con dicho componente.

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.



## 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 |
| 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 |  |

### 2.3 ENTREVISTA DE EVALUACION PARA LA INCLUSION DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD

RESPONSABLE: PROFESIONAL DE EMPLEO CON APOYO

Según el modelo de intervención, las personas en situación de discapacidad deben ser citadas por el Ejecutor a una Entrevista de Evaluación para la Inclusión que debe ser realizada por el Profesional de Empleo con Apoyo, que es previa a la Entrevista de Información y Acogida del Tutor de apoyo Sociolaboral, con el fin de identificar con precisión el perfil del postulante: conocimientos, habilidades, aptitudes, 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 el/la candidato/a, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al mundo del trabajo.

Recordar que esta entrevista se debe realizar sólo para personas en situación de discapacidad. En caso contrario el o la postulante debe ser derivado/a a la Entrevista de Información y Acogida del punto 2.4 realizada por el Tutor de Apoyo Sociolaboral.

Además, como una forma de evitar que el/la postulante con discapacidad acuda a dos entrevistas, idealmente este proceso puede desarrollarse en paralelo con la Entrevista antes señalada

Para el desarrollo de las tareas de EMPLEO CON APOYO el ejecutor deberá contar con un equipo o un profesional que cumpla con las exigencias del numeral II del presente documento, con experiencia acreditada en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral.

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 acreditan su 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



### Presentación comprobante de pago pensión de invalidez



### INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



### PAUTA PARA EVALUACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO

Para llevar a cabo un buen proceso de intermediación laboral para personas en situación de discapacidad, es necesario establecer en conjunto entre el/la participante y el/la profesional ECA, 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, intereses, expectativas y de forma muy importante, los aspectos relacionados con su perfil funcional para el desempeño de actividades cotidianas, además de aspectos sociales y familiares que puedan influir de manera positiva o negativa en la consecución y permanencia en un empleo.

La pauta de evaluación no considera la aplicación de pruebas al evaluado, por tanto en base a la entrevista personal se debe registrar la información entregada por el/la



entrevistado/a, quien reportará 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 aplicada para tal efecto.

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 en detalle de la condición funcional que la persona presenta para enfrentar diferentes oportunidades de trabajo.

## **APLICACIÓN**

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 USUARIO**

Registrar datos generales y de contacto del usuario.

### **3. ANTECEDENTES DE CONTEXTO**

- a) Situación Familiar: Registrar donde y con quién vive el usuario, 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 (demás información se podrá verificar 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 correspondiente.  
Luego de completar la pauta de evaluación propuesta en el ANEXO 1, se debe 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.

### DOCUMENTO N° 1

#### ECAEVALUACIÓN PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE 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

|                              |
|------------------------------|
| <b>a) SITUACIÓN FAMILIAR</b> |
|                              |
| <b>b) REDES DE APOYO</b>     |
|                              |

### 4. ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN

| PERIODO | CURSO / CARRERA | INSTITUCIÓN | TITULO | OBSERVACIONES |
|---------|-----------------|-------------|--------|---------------|
|         |                 |             |        |               |
|         |                 |             |        |               |
|         |                 |             |        |               |

### 5. ANTECEDENTES LABORALES

| PERIODO<br>MM/AAAA | EMPRESA | CARGO | GESTIÓN<br>PARA | DESCRIPCIÓN<br>FUNCIONES | MOTIVO<br>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 |
|--|---|---|---|---|
| <b>Actividades personales</b><br>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.  |   |   |   |   |
| <b>Gestión en servicios</b><br>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.  |   |   |   |   |
| <b>Gestión en compras</b><br>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.   |   |   |   |   |
| <b>Manejo de tecnologías básicas</b><br>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 |   |   |   |   |
| <b>Manejo de computador a nivel usuario</b><br>Hace referencia al manejo que la persona tiene de computador y respectivos recursos: Office, Internet, correo electrónico   |   |   |   |   |
| <b>Manejo de dinero</b><br>Hace referencia al grado de autonomía con que la persona usuaria hace uso del dinero y realiza transacciones  |   |   |   |   |

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

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1.- Actividades personales</b> | 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  |
| <b>2.- Gestión en servicios</b>   | 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  |
| <b>3.- Gestión en compras</b>     | 0 | Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas   |
|                                   | 1 | No participa en compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.   |
|                                   | 2 | Realiza las compras habituales acompañado y con apoyo de otras personas<br>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.  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>4.- Manejo de tecnologías básicas</b>        | 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.  |
| <b>5.- Manejo de computador a nivel usuario</b> | 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.   |
| <b>6.- Manejo de dinero</b>                     | 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)

| <b>Potencial Funcional Físico</b> |                             | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>Aspectos Socio-relacionales</b>                 | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> |
|-----------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|----------|
| Postura                           | 1. De pie                   |          |          |          |          | 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 |          |          |          |          |
| Locomoción                        | 4. Desplazarse              |          |          |          |          | 24. Higiene y presentación personal                |          |          |          |          |
|                                   | 5. Subir / bajar escaleras  |          |          |          |          | <b>Potencial de Trabajo</b>                        |          |          |          |          |
|                                   | 6. Levantar y transportar   |          |          |          |          | 25. Hábitos básicos                                |          |          |          |          |
| Extremidades superiores           | 7. Movilidad                |          |          |          |          | 26. Disposición a la tarea / motivación            |          |          |          |          |
|                                   | 8. Fuerza                   |          |          |          |          | 27. Decisión e iniciativa                          |          |          |          |          |
|                                   | 9. Precisión y coordinación |          |          |          |          | 28. Tolerancia al estrés                           |          |          |          |          |
| Extremidades inferiores           | 10. Movilidad               |          |          |          |          | 29. Habilidades de lectoescritura                  |          |          |          |          |
| <b>Sensorial / Comunicacional</b> |                             |          |          |          |          | <b>Ambiente de Trabajo</b>                         |          |          |          |          |
| 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                                    |          |          |          |          |
| <b>Potencial Psíquico Mental</b>  |                             |          |          |          |          | <b>Requerimientos de Accesibilidad</b>             |          |          |          |          |
|                                   | 17. Atención                |          |          |          |          | 37. Accesibilidad                                  |          |          |          |          |
|                                   | 18. Memoria                 |          |          |          |          |  |          |          |          |          |
|                                   | 19. Tolerancia al cambio    |          |          |          |          |  |          |          |          |          |
|                                   | 20. Estabilidad emocional   |          |          |          |          |  |          |          |          |          |



**ANEXO N°4: FACTORES DE DESEMPEÑO**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>1.- Postura de pié</b>                                      | 0 | La persona no es capaz de mantener la posición de pie  |
|  | 1 | La persona logra permanecer de pie durante cortos períodos   |
|  | 2 | La persona logra permanecer de pie durante la mayor parte del día, pero necesita caminar o sentarse por momentos   |
|  | 3 | La persona logra permanecer de pie durante todo el tiempo que requiere, independientemente de las demás exigencias posturales.   |
| <b>2.- Postura sentado</b>                                     | 0 | La persona no es capaz de mantener la posición sentado   |
|  | 1 | La persona logra permanecer sentada durante cortos períodos.   |
|  | 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.  |
| <b>3.- Otras posturas</b>                                      | 0 | La persona no puede adoptar otras posturas, excepto estar de pie o sentado.  |
|  | 1 | La persona logra de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pie.  |
|  | 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.   |
| <b>4.- Desplazarse</b>   | 0 | La persona no se desplaza de manera independiente o lo realiza en silla de ruedas propulsada por sí misma.   |
|  | 1 | La persona se desplaza durante breves períodos 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.  |
| <b>5.- Subir / bajar escaleras</b>                             | 0 | La persona no sube ni baja escaleras por sí 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.   |
| <b>6.- Levantar y transportar</b>                              | 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 Kg. y/o transportar objetos de hasta 10 Kg.  |
|  | 2 | La persona logra levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o transportar objetos de hasta 20 Kg.  |
|  | 3 | La persona logra levantar objetos de más de 30 Kg. y/o transportar objetos de peso superior a 20 Kg.   |
| <b>7.- Movilidad extremidades superiores</b>                   | 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.  |
| <b>8.- Fuerza extremidades superiores</b>                      | 0 | La persona no logra el manipular objetos pesados.  |
|  | 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.   |
| <b>9.- Precisión y coordinación en extremidades superiores</b> | 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.   |
|  | 3 | La persona realiza eficientemente actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo manejo de piezas de instrumentos de precisión) |
| <b>10.- Movilidad de extremidades inferiores</b>               | 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 las 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).             |
|  | 3 | La persona adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.             |
| <b>11.- Visión próxima</b>                                     | 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   |
|  | 3 | La persona realiza actividades que requieran de excelente agudeza visual próxima (relojería, dibujo) con o sin ayuda técnica (anteojos por ejemplo)                                       |
| <b>12.- Visión lejana</b>                        | 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.                                  |
|  | 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).           |
|  |   |   |
| <b>13.- Visión: diferenciar colores</b>          | 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  |
|  | 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   |
| <b>14.- Visión perspectiva</b>                   | 0 | La persona no tiene capacidad de visión en perspectiva. No puede evaluar la distancia relativa de objetos lejanos.  |
|  | 1 | La persona presenta visión en perspectiva. Evalúa correctamente la distancia relativa de objetos lejanos.   |
| <b>15.- Comunicación capacidad auditiva</b>      | 0 | La persona es sordo 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.     |
| <b>16.- Comunicación hablar (expresión oral)</b> | 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 |
| <b>17.- Atención</b>                             | 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.  |
| <b>18.- Memoria</b>                              | 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.                                |
| <b>19.- Tolerancia al cambio</b>                 | 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.  |
| <b>20.- Estabilidad emocional</b>                | 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  |
| <b>21.- Capacidad de trabajar con otros</b>      | 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.   |
| <b>22.- Manejo de tensiones y conflictos</b>               | 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 la 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.  |
| <b>23.- Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros</b> | 0 | La persona es dependiente en todos sus desplazamientos  |
|  | 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.   |
| <b>24.- Higiene y presentación personal</b>                | 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.  |
| <b>25.- Hábitos básicos</b>                                | 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).   |
| <b>26.- Disposición a la tarea / motivación</b>            | 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.  |
| <b>27.- Decisión e iniciativa</b>                          | 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 adaptar 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.  |
| <b>28.- Tolerancia al estrés</b>                           | 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.  |
| <b>29.- Habilidades de lecto-escritura</b>                 | 0 | La persona no presenta habilidades de lecto-escritura. Requiere apoyo total.  |
|  | 1 | La persona presenta uso básico de habilidades de lecto-escritura. Requiere apoyo  |
|  | 2 | La persona posee adecuado uso de habilidades de lecto-escritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.  |
|  | 3 | La persona posee adecuado uso de habilidades de lecto-escritura. No requiere apoyos   |
| <b>30.- Ambiente: Ruido</b>                                | 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.  |
| <b>31.- Ambiente: Iluminación</b>                          | 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.  |
| <b>32.- Ambiente: Ventilación</b>                          | 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.  |
| <b>33.- Ambiente: Temperatura</b> | 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.  |
| <b>34.- Ambiente: Humedad</b>     | 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.  |
| <b>35.- Ambiente: Polvo</b>       | 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.  |
| <b>36.- Ambiente: Vibraciones</b> | 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.).  |
| <b>37.- Accesibilidad</b>         | 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. |  |
| <b>POTENCIAL FUNCIONAL/FÍSICO</b>        |   |  |
| <b>De pie</b>                            | Si vas al banco o al supermercado y hay mucho público ¿hace la fila de pie?   | Si trabajaras en una tienda, como las vendedoras de Falabella que están todo el día de pie ¿te gustaría ese trabajo?, ¿crees que te cansarías? |
| <b>Sentado</b>                           | 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?   |
| <b>Otra</b>                              | Dejando de lado los intereses y conocimientos, si fueras mecánico ¿podrías ponerte de rodillas, en cucullas, meterte bajo el auto?  | ¿Puedes limpiar debajo de la cama, o sacar algo que está debajo del mueble del lavaplatos?   |
| <b>Desplazarse</b>                       | ¿Dónde te dejó el bus para venir?<br>¿Cómo te viniste hoy?  | Si tu trabajo fuera de cartero y tuvieses que hacerlo caminando ¿Crees que lo podrías hacer?   |
| <b>Subir / bajar escaleras</b>           | ¿Usas el metro? ¿Cómo lo haces para subir/bajar las escaleras?  | ¿Tu casa de cuántos pisos es? ¿Vas al segundo piso?  |
| <b>Levantar y transportar</b>            | 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?   |
| <b>Movilidad extremidades superiores</b> | Si se te cae una moneda al suelo ¿cómo lo haces para recogerla?   | ¿Cómo te abrochas los zapatos?<br>Si hay que limpiar debajo de la cama, cuéntame cómo lo haces   |
| <b>Fuerza extremidades superiores</b>    | 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?   |
| <b>Precisión extremidades superiores</b> | ¿Tienes algún hobby? ¿Haces manualidades?<br>¿Cuáles?<br>Si se echa a perder algo en la casa, por ejemplo, un enchufe, ¿lo arregias?  | Pruebas de coordinación, como por ejemplo: dedo - nariz, tomar objetos pequeños (cuentos) de un recipiente.                                    |
| <b>Movilidad extremidades inferiores</b> | Si vas a limpiar una mancha en el piso ¿cómo lo   | Si un objeto cae debajo de una cama  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| inferiores                                 | ¿haces para acercarte al suelo?   | ¿te inclinas para recogerlo?   |
| <b>POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL</b> |   |  |
| <b>Visión próxima</b>                      | [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   |  |
| <b>Visión lejana</b>                       | 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. |  |
| <b>Diferenciar colores</b>                 | Mostrar un objeto con matices de un mismo color y solicitar que indique si hay alguna diferencia de colores o matices y cuáles son.   |  |
| <b>Perspectiva</b>                         | 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.                                      |
| <b>Capacidad auditiva</b>                  | Varie el volumen de su discurso y observe si la persona requiere que usted hable más fuerte. O bien pregúntele directamente: ¿oye bien?, ¿con ambos oídos oye bien?, ¿con qué oído escucha mejor?   | Si viajáramos juntos en un bus ¿podría conversar sin gritar?, ¿usted cree que me escucharía bien?  |
| <b>Hablar expresión oral</b>               | Realice la evaluación en base a la forma de entregar el discurso por parte del entrevistado.  |  |
| <b>POTENCIAL PSÍQUICO MENTAL</b>           |   |  |
| <b>Atención</b>                            | 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 |
| <b>Memoria</b>                             | 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?   |
| <b>Tolerancia al cambio</b>                | 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   |
| <b>Estabilidad emocional</b>               | ¿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?  |
| <b>ASPECTOS SOCIORELACIONALES</b>          |   |  |
| <b>Capacidad de trabajar con otros</b>     | ¿Te sientes cómodo trabajando en grupo?   | En general en un trabajo ¿Te preferirías trabajar solo o en grupo?   |
| <b>Manejo de tensiones y conflictos</b>    | Cuando tienes un problema con un desconocido, ¿Cómo lo resuelves?<br>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?  |
| <b>Capacidad de trasladarse</b>            | Mediante la evaluación de su historia ocupacional y/o relato durante la entrevista  |  |
| <b>Higiene y presentación personal</b>     | Mediante observación y apreciación durante entrevista y a partir de lo señalado por la persona.   |  |
| <b>POTENCIAL DE TRABAJO</b>                |   |  |
| <b>Hábitos básicos</b>                     | Mediante apreciación del relato de la persona.<br>¿Llega puntual a la entrevista?   |  |
| <b>Disposición a la tarea / motivación</b> | ¿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?   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Decisión e iniciativa</b>           | Solicitar relate si ha debido tomar alguna decisión en su vida (personal, de estudios, con la familia, etc.)   |  |
| <b>Tolerancia al estrés</b>            | 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? |
| <b>Habilidades de lectoescritura</b>   | 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"). |  |
| <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>             |  |  |
| <b>Ruido</b>                           | Si en un ambiente cualquiera hay mucho ruido ¿Te molesta para poder trabajar?  | Imagínate trabajas en una mueblería, ¿Te molestaría el ruido de las máquinas para desarrollar tu trabajo?                      |
| <b>Iluminación</b>                     | ¿Te molesta la luz en exceso?, por ejemplo la de un escenario, al punto de entorpecer el desarrollo de una tarea?  | ¿Te cuesta trabajar en lugares poco iluminados? ¿por qué?  |
| <b>Ventilación</b>                     | 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?   |
| <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>             |  |  |
| <b>Temperatura</b>                     | 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?   |
| <b>Humedad</b>                         | Si tu ambiente de trabajo fuera un lugar muy húmedo, por ejemplo si fueras Jardínero o trabajaras en una fábrica en que el suelo está siempre mojado ¿Te sentirías bien? ¿Por qué?   |  |
| <b>Polvo</b>                           | Si trabajaras en un lugar con mucho polvo, ¿Te sentirías bien? ¿Tienes alergias? ¿Asma? ¿Necesitas usar mascarillas?   |  |
| <b>Vibraciones</b>                     | En la construcción ¿Podrías trabajar con un taladro o con un martillo neumático?   | ¿En una cocina te molestaría trabajar con una batidora grande?   |
| <b>REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD</b> |  |  |
| <b>Accesibilidad</b>                   | Mediante apreciación del relato de la persona  |  |

**ANEXO 6: EJEMPLO PARA LLENAR FORMATO TIPO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO**

**EVALUACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD EN BUSCA DE EMPLEO**

Fecha evaluación: 06 de marzo de 2016

**ANTECEDENTES DEL EVALUADOR**

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

**ANTECEDENTES GENERALES DEL USUARIO**

|   |
|---|
| Nombre: <i>Alejandra XXXXX</i>  |
| R.U.T.: <i>XXXXXXXX</i>   |
| Fecha de nacimiento: <i>01/11/1982</i>                                  |
| Dirección: <i>Caupolicán N° 10288, Villa La Cultura</i>                 |
| Comuna: <i>San Ramón</i>  |
| Teléfonos: <i>XXXXXXXXXX</i>  |
| Correo electrónico: <i>XXXXXXXX</i>                                     |
| Escolaridad: <i>4° Medio rendido, especialidad Contabilidad General</i> |

|  |
|--|
| 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 NO SI <input type="checkbox"/> Cuál: La <input checked="" type="checkbox"/> ama |

|                  |         |                        |                      |
|------------------|---------|------------------------|----------------------|
| Percibe Pensión: | PBS: si | Accidente del Trabajo: | Incapacidad Laboral: |
|------------------|---------|------------------------|----------------------|

Monto pensión: \$85.000.- aprox.

#### ANTECEDENTES DE CONTEXTO

##### SITUACIÓN FAMILIAR

Vive con sus padres y hermana 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.

##### REDES DE APOYO

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.

#### 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                         |   |
| 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. |

#### ANTECEDENTES LABORALES

| PERIODO | EMPRESA    | CARGO                | GESTIÓN PARA OBTENCIÓN*           | DESCRIPCIÓN FUNCIONES | MOTIVO RETIRO   |                                   |
|---------|------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------------------|
| 03/2006 | 05/2006    | Operadora Telefónica | Teje marketing Holding S.A. Ñuñoa | Gestión Propia        | Contacto telefónico a clientes para venta de 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

#### 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 cuenta 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 adaptar 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 efectiva, coge y mueve objetos que están fuera del alcance cercano. Respecto de la destreza manual, realiza prehensiones 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).
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.
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 las situaciones de estrés, pues su trabajo como telefonista se lo enseñó.  
Lee y escribe sin dificultad.
6. Ambiente de trabajo: no presenta ninguna dificultad para trabajo en condiciones ambientales adversas, siempre que existan medidas de seguridad generales para su salud.
7. Requerimientos de accesibilidad: no requiere adecuaciones de los espacios físicos ni baño adaptado.

**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 microemprendimiento. Sin embargo, no se cierra a opciones dependientes, pues también entiende que ella 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 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.

Se recuerda que no está permitido discriminar por origen de la discapacidad a los postulantes, la selección se debe basar en sus capacidades y habilidades.



Posterior a la aplicación del documento N°1, el postulante deberá continuar con el proceso de entrevista de **INFORMACIÓN Y ACOGIDA** la que será realizada 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 evaluación del documento N° 1.

Lo anterior deberá implementarse de la siguiente manera:

#### **Participante Rechazado/a:**

Si el profesional 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

Firma Ejecutor de capacitación

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 llenado 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 de la misma manera que para los/as demás postulantes. 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 fase lectiva a través de la supervisión al recinto de capacitación.

**AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN EN EL ESPACIO DE CAPACITACIÓN**

Las adaptaciones, los apoyos, las adecuaciones metodológicas y curriculares, los 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 la fase lectiva.

**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 en la fase lectiva.

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 de la fase lectiva, 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 de la fase lectiva.**

Si posterior a esta evaluación se necesita realizar otros ajustes o adecuaciones en la ejecución del curso, producto de aspectos que no fueron evaluados u observados, lo mismo en el caso de incorporar participantes, las nuevas adecuaciones deben ser registradas 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"> <li>- Accesos / circulaciones</li> <li>- Espacios de capacitación/comunes</li> <li>- Apoyos/artefactos</li> <li>- Servicio sanitario</li> <li>- Estacionamiento</li> <li>- Otros</li> </ul> | <p>Ejemplo: baño no cuenta con estándar de accesibilidad</p> <p>Ejemplo: Ampliación del servicio sanitario e implementación artefactos</p> |       |
| Equipamiento/s ervices |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario</li> <li>- Tecnologías asistivas</li> <li>- Apoyos</li> </ul>  | Ejemplo: mesas con altura xx, no cuenta con lector de pantalla   |       |



|                                |  |   |  |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|
|                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios profesionales</li> <li>- Apoyos técnicos para la capacitación</li> <li>- Servicios varios</li> </ul>                       | <p>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"> <li>- Adaptaciones a los materiales/ Herramientas</li> <li>- Vestuario</li> </ul>  |  |  |
| Curriculares No significativas |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan formativo</li> </ul>  |  |  |
| Metodológicas                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para evaluación d contenidos durante la capacitación</li> <li>- Para la entrega de contenidos en el procesos de formación</li> </ul> | <p>Ejemplo: evaluación de contenidos por medio escrito</p> <p>Ejemplo: Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación</p> |  |
|                                |  |   | 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

La implementación de los ajustes razonables y las etapas siguientes de la intervención dentro del proceso de Inclusión laboral continúan en el capítulo de Inclusión Laboral de Personas en Situación de Discapacidad.

## 2.4 ENTREVISTA DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA

RESPONSABLE: TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL

Como se ha indicado anteriormente, 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 se desean matricular.

Esta entrevista no constituye un proceso de selección, su objetivo 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/independiente) 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, independiente o mixta.
- Horas de duración, horario y días de clases.
- Horas de prácticas, horas teóricas, módulos transversales.
- Exigencias de ingreso y de aprobación.
- Práctica laboral (si corresponde)
- Subsidios, aportes, ASL
- Empleo con Apoyo (si corresponde)
- Intermediación laboral (si corresponde)
- Certificación por Competencias laborales (si corresponde)
- Nivelación de Estudios Superiores
- 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                     |                           |   |  |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE</b>  |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |
| Nombre del/la postulante  |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |
| ¿A través de qué medio se enteró Ud. del programa +Capaz?   |                                      |                                     |                                       | Amigos, vecinos o familiares                        | OMIL                      |   |  |
|   |                                      |                                     |                                       | Internet  | 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 habla 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                        |   |  |
| <b>II. OPORTUNIDADES LABORALES DEL OFICIO *</b>   |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |
| 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"> <li>1. El presente curso está diseñado para que las personas que lo realicen y lo aprueben puedan desempeñarse como:</li> <li>2. Las entidades a nivel local donde se requiere la contratación de personas que tienen este oficio son:</li> <li>3. Para garantizar la adecuada formación y su posterior desempeño, este curso abordará las siguientes temáticas:</li> <li>4. La modalidad en que serán entregadas cada una de ellas será:</li> <li>5. La posibilidades de inserción laboral que presenta este oficio a nivel local es: (licencias habilitantes)</li> </ol> |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |
| En el caso de oficios por cuenta propia entregará orientaciones sobres las condiciones y oportunidades del desarrollo del negocio a nivel local.  |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente curso está diseñado para que las personas que lo realicen y lo aprueben puedan desempeñarse como:</li> <li>2. A nivel local la exigencias y condiciones para ofrecer este servicio o productos son las siguientes:</li> <li>3. Para garantizar la adecuada formación y su posterior desempeño, este curso abordará las siguientes temáticas:</li> <li>4. La modalidad en que serán entregadas cada una de ellas será:</li> <li>5. La oportunidades de apoyo que puede encontrar a nivel local para su negocio:</li> </ol>                               |                                      |                                     |                                       |   |                           |   |  |



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.

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/pais/Estudios/Informe-de-ervonamiento-de-demanda-laboral-regional/>

## 2.5 MATRÍCULA DE POSTULANTES

RESPONSABLE SUGERIDO: PERSONAL ADMINISTRATIVO EJECUTOR

Una vez que el/a postulante ha pasado por 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, set de herramientas en caso que el curso sea modalidad independiente o mixta, 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 +Capaz.
- 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 12 participantes o hasta 8 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 Programa Más Capaz, luego 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 MATRICULA DE LOS/AS POSTULANTES DE LOS CURSOS PROGRAMA +CAPAZ

**+Capaz es un programa de gobierno dirigido a mujeres, jóvenes y personas con discapacidad que se encuentren en los tres primeros quintiles de ingreso y que expresen interés y compromiso de incorporarse al mundo laboral.**

Yo,.....  
 Rut n°....., en mi condición de participante al programa +Capaz, 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 según línea 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, además en las líneas Inclusiva y especializada acceder al componente de empleo con apoyo. |
| 5.       | Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.  |
| 6.       | En la línea de Jóvenes con discapacidad, los (as) participantes contarán con un proceso que asegure la selección de un curso de su interés, sea de la línea regular inclusiva o especializada.  |
| 7.       | Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de los horas iniciales del curso.  |
| 8.       | Desistir del curso que está matriculado(a) hasta el momento del su inicio. El desistimiento puede   |

| 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 línea del programa, los que pueden ser: capacitación técnica, práctica laboral, intermediación laboral y apoyo socio laboral, además del componente de empleo con apoyo cuando corresponda. |
| 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 para el desarrollo de los planes formativos.  |

hacerse de manera directa, con el ejecutor o el SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.

9. 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.
10. Recibir en las distintas etapas del programa información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.

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 de la fase lectiva del curso, iniciar los trámites correspondientes para la obtención de la Credencial de Discapacidad.

Nombre del participante

Firma del participante

Fecha de la firma

### III COMPONENTE DE APOYO SOCIOLABORAL



El componente de Apoyo Socio laboral es un recurso de soporte para todos/as los/as participantes del programa Más Capaz que participan en los cursos de la Línea Regular; que incluye Liceos Técnicos Profesionales y Continuidad de estudios. Este apoyo se implementa durante todo el período que dura la fase lectiva: período que comprende el curso 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

Cómo hemos dicho, las acciones del programa Más Capaz se orientan a un segmento de la población en situación de vulnerabilidad que requiere de una



Intervención especializada para lograr su inclusión laboral. En este sentido, la propuesta del programa reafirma que para alcanzar los objetivos comprometidos, no basta sólo entregar capacitación en oficio, 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 que desean ingresar al mundo del trabajo formal remunerado. En esta lógica, durante la ejecución del programa, se implementará el componente de APOYO SOCIOLABORAL, el cual a través de 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. Estas características van más allá y, a ellas se unen 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.

Como podemos ver, 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/ta 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 se ajusta y responde a las características específicas del grupo objetivo que convoca el programa Más Capaz: jóvenes entre 18 y 29 años, mujeres entre 18 y 64 años de edad y personas en situación de discapacidad.

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

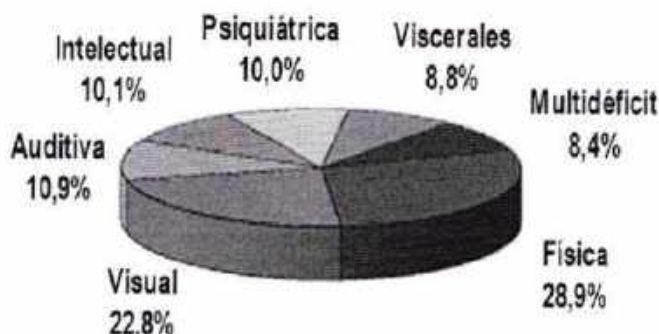


|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Con algunos casos de situación de discapacidad o dependencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Puede haber sido objeto de Violencia Intrafamiliar.</li> </ul> |
|---|---|

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.

#### Tipos de deficiencias en Personas en Situación de Discapacidad



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) Contrato de aprendizaje sin límite de edad para las personas en situación de discapacidad.
- b) 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.
- c) Las municipalidades pueden dar permisos gratuitos en ferias y puestos comerciales.
- d) El Programa +Capaz de SENCE en sus cursos inclusivos proporciona: rampas, baños adaptados, estacionamientos exclusivos para PeSD, intérprete en lengua de señas, macrotipos, equipos FM para personas sordas parciales, adecuaciones curriculares.
- e) 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).

**Es así como partiendo de las características de los/as participantes del programa, éste se ha propuesto mejorar las posibilidades de acceso al mundo laboral de los/as participantes 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.**

La implementación del Apoyo Sociolaboral, es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor Más Capaz, desde el momento en que presenta su propuesta a suscribe un convenio para ser ejecutor del programa. Como se ha indicado anteriormente, 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 de psicólogo/a, asistente social o profesional de las ciencias sociales con experiencia demostrable en empleabilidad, y en caso de cursos con salida independiente deberá manejar herramientas de fomento productivo, facilitando el apoyo a trabajadores/as por cuenta propia.

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



cuenta y respalde las competencias para ejecutar la labor de tutor/a de Apoyo Sociolaboral.

Podría darse el caso que el profesional que cumple el rol de ECA, también podría tener 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 insertos en el 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 Diagnóstico, 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.

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Realista</b> | 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. |
|-----------------|--|



|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Investigador</b> | 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.  |
| <b>Artístico</b>    | 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.  |
| <b>Social</b>       | 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.  |
| <b>Emprendedor</b>  | 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. |
| <b>Convencional</b> | Las personas que son organizadas, tienen habilidades matemáticas, disfrutan el orden y trabajar sin tener mucha interacción con los demás. Aquí se encuentran secretarías(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](http://prfwebsite.com/Disc_innov/discBeta/discTest.html#top)

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Dominancia</b>  | Conducta orientada a la acción, la rápida solución de problemas, toma de decisiones y asumir riesgos.                                   |
| <b>Influencia</b>  | Conducta orientada a las personas, a la interacción, a las relaciones interpersonales, con tendencia a utilizar tácticas de persuasión. |
| <b>Estabilidad</b> | Conducta orientada a mantener el equilibrio, la armonía y el "status quo" en un ambiente seguro.  |
| <b>Consciencia</b> | 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 | <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> |
| 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</i>   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <i>posibilidades del entorno: empleo dependiente o emprendimiento.</i>  |
|  | Experiencia y formación: aspectos que puede mejorar o complementar | <i>Precisar ámbitos de interés formativos<br/>Reconocer alternativas formativas según áreas de interés<br/>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 REDUCCIÓN DE LAS BARRERAS SOCIOLABORALES

| BARRERAS SOCIOLABORALES | INSTITUCIÓN DE AYUDA | INFORMACIÓN  | AYUDA                                     |
|-------------------------|----------------------|--|---|
| Discapacidad            | SENADIS              | <a href="http://www.senadis.cl">www.senadis.cl</a> | Ayudas técnicas de intermediación laboral |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Cuidado de menores dependientes</b>         | JUNJI<br>INTEGRA  | <a href="http://www.inforparvulos.cl">www.inforparvulos.cl</a>   | Salas cunas o jardines infantiles empadronados por JUNJI  |
| <b>Cuidado de adultos mayores dependientes</b> | SENAMA  | <a href="http://www.senama.cl">www.senama.cl</a>   | Apoyos y residencias  |
| <b>Nivelación de Estudios Básicos</b>          | MINEDUC   | <a href="http://www.mineduc.cl">www.mineduc.cl</a>   | Preparación de exámenes en Modalidad Flexible   |
| <b>Nivelación de Estudios Medios</b>           | SENCE<br>Programa Más Capaz                                 | <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a><br>Dirección Regional SENCE                                   | Preparación de exámenes en Modalidad Flexible   |
| <b>Mujeres jefas de hogar</b>                  | SERNAMEG  | <a href="http://www.minmujeryeg.gob.cl/">www.minmujeryeg.gob.cl/</a>   | Talleres de Formación para el Trabajo, para mejorar su empleabilidad.   |
| <b>Violencia Contra las Mujeres</b>            |   |  | Programa prevención de violencia contra la mujer  |
| <b>Salud mental</b>                            | Ministerio de salud   | <a href="http://www.todomejora.org/docs/ayuda/COSAM.pdf">www.todomejora.org/docs/ayuda/COSAM.pdf</a>         | COSAM Centro comunitario de salud mental  |
| <b>Información a jóvenes</b>                   | INJUV   | <a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a>   | INFOCENTROS<br>Tarjeta joven<br>Cursos online   |
| <b>Orientación legal</b>                       | Corporación de asistencia judicial<br>Centros de la familia | <a href="http://www.chileatiende.gob.cl/servicios/ver/AK008">www.chileatiende.gob.cl/servicios/ver/AK008</a> | Asesoría judicial gratuita  |
| <b>Acreditación de beneficios</b>              | CONADI  | <a href="http://www.conadi.cl">www.conadi.cl</a>   | Información y Asesoría  |
| <b>Inserción laboral</b>                       | FOSIS<br>Programas:<br>YO TRABAJO<br>YO TRABAJO<br>JÓVENES  | <a href="http://www.fosis.cl">www.fosis.cl</a>   | Prepara para encontrar un empleo y así aumentar los ingresos.   |
| <b>Vivienda</b>                                | FOSIS<br>Programa<br>HABITABILIDAD                          |  | El Programa Habitabilidad busca mejorar la calidad de vida en la vivienda de familias en situación de pobreza. Ofrece el servicio de cuidados domiciliarios dos veces por semana a personas mayores con |
| <b>CHILE CUIDA</b>                             | FUNDACION DE LAS FAMILIAS                                   | <a href="http://www.fundaciondelasfamilias.cl/">www.fundaciondelasfamilias.cl/</a>                           | 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.

## ORIENTACIONES PARA ABORDAR EL TRABAJO INDEPENDIENTE

El trabajo independiente es una buena alternativa para integrarse al mercado del trabajo para aquellas personas que por razón les dificulta pensar en incorporarse a un trabajo en forma dependiente; a veces tener a cargo el cuidado de otras personas, no tener experiencia laboral, no tener disponibilidad para trabajar jornada completa o simplemente porque prefieren trabajar desde su casa.

Por sobre todo, la decisión de emprender una actividad por cuenta propia debe estar fundamentada en la mayor cantidad posible de información. De esta forma el/la participante podrá identificar opciones, elegir y tomar decisiones para planificar acciones y evaluar resultados de forma autónoma, siendo en este momento, muy relevante la información que pueda proporcionar el/la tutor/a de ASL sobre el mercado laboral, la legislación para el desarrollo del emprendimiento independiente a menor escala, los recursos de apoyo al emprendimiento, etc.

Una de las principales dificultades para los emprendimientos, es conseguir fuentes de financiamiento, para iniciar o consolidar la iniciativa, por lo que es necesario conocer los recursos públicos y requisitos que el Estado y otras instituciones dispongan para apoyar pequeñas iniciativas productivas. Las municipalidades a lo largo del país cuentan con programas y herramientas que fomentan el emprendimiento, también existen los fondos concursables que ofrece FOSIS y SERCOTEC en todas las regiones del país, por lo tanto es requerimiento que el tutor/a de ASL mantenga permanentemente actualizado este registro para orientar a los/as participantes en las distintas instancias de apoyo que requiera el emprendimiento.

### CUADRO APOYO AL EMPRENDIMIENTO

|                                 | FOSIS <a href="http://www.fosis.cl">www.fosis.cl</a>  |
|---------------------------------|---|
| <b>YO EMPRENDO SEMILLA</b>      | A quienes tienen una idea de negocio y ganas de emprender, el programa Yo Emprendo Semilla les apoya para que desarrollen un microemprendimiento que les permita aumentar sus ingresos.   |
| <b>ACCESO AL MICROREDITO</b>    | El programa favorece el acceso a pequeños préstamos a microempresarios que no pueden acceder a los que otorgan bancos o instituciones financieras tradicionales. Para eso, facilita que fundaciones y cooperativas otorguen microcréditos a personas en situación de pobreza, financiando parte de los costos de operación. |
| <b>YO EMPRENDO EN COMUNIDAD</b> | El programa busca que tanto una organización como sus miembros, a través del desarrollo de actividades económicas, aumenten sus ingresos y mejoren las condiciones en que desarrollan su actividad.   |
|                                 | <b>SERCOTEC Servicio de cooperación técnica <a href="http://www.Sercotec.cl">www.Sercotec.cl</a></b>  |
| <b>CAPITAL SEMILLA EMPRENDE</b> | Es un fondo concursable que apoya la puesta en marcha de nuevos negocios con oportunidad de participar en el mercado. Cofinancia un plan de trabajo destinado a implementar un proyecto de negocio. Este plan de trabajo incluye acciones de gestión empresarial (capacitación, asistencia técnica y acciones de            |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>CAPITAL ABEJA EMPRENDE</b> | marketing) e inversiones en bienes necesarios para cumplir el objetivo del proyecto.<br>Es un fondo concursable que apoya la puesta en marcha de nuevos negocios, liderados por mujeres y con oportunidad de participar en el mercado. Cofinancia un plan de trabajo destinado a implementar un proyecto de negocio. Este plan de trabajo incluye acciones de gestión empresarial (capacitación, asistencia técnica y acciones de marketing) e inversiones en bienes necesarios para cumplir el objetivo del proyecto. |
|-------------------------------|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Fomento productivo Apoyo financiero</b> | <b>INDAP Instituto de Desarrollo Agropecuario</b> <a href="http://www.indap.gob.cl">www.indap.gob.cl</a><br>Agricultores que explotan superficie inferior a 12 hectáreas de riego básico y que trabajan directamente la tierra. |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>MUJER, ASOCIATIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO</b> | <b>SERNAMEG Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género</b> <a href="http://www.sernam.cl">www.sernam.cl</a><br>Mujeres que desarrollan un emprendimiento de nivel medio con potencial de crecimiento, y cuyo valor agregado es el fuerte énfasis en el empoderamiento de la mujer y su desarrollo para ejercer cualquier actividad productiva. |
|--|---|

## 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 el cambio.

### 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 que nos hemos 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:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ES PERSONAL:</b> | El proyecto ocupacional responde a las circunstancias particulares de las personas, a sus gustos, necesidades e intereses por integrarse al mundo laboral. Su elaboración no es transferible a otro/a, porque habla del futuro y las decisiones que un sujeto en particular toma.   |
| <b>REALISTA:</b>    | 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.  |
| <b>FLEXIBLE:</b>    | 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 pre... Aquí proponemos los siguientes pasos para su desarrollo:

PRIMERA ETAPA  
"Diagnóstico"

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>CONOCER LA HISTORIA PROPIA</b> | 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.   |
| <p style="text-align: center;">✓ SEGUNDA ETAPA<br/>"Orientación"</p> <p><b>CONOCER LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES</b></p> | <p>Conocer las habilidades propias e identificar los aspectos que tenemos que desarrollar nos permite saber cuáles son los puntos 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><b>VER EL FUTURO DESEADO</b></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><b>DEFINIR OBJETIVOS</b><br/>(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><b>CONSIDERAR UN PLAN B</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><b>ACTUAR</b><br/>(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><b>REPLANTEAR OBJETIVOS</b></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 o emprendimiento. Para ello se han definido dos entrevistas.

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 o el emprendimiento 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 es necesario desarrollar si se espera lograr la empleabilidad.

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

En esta tercera etapa, para los cursos con salida dependiente y mixta, 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 de la fase lectiva, 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 para los cursos con salida dependiente y mixta.

### 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 el o la participante deseen 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 por parte del Gestor de Empleo, el/la 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. Se podrá apoyar en el portal de empleo Tu Primera Pega en <http://tuprimerapega.cl/sence/>.

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



**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            | Viu-do/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 +Capaz?  |               |                     |                          | 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 trabajo 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 (respecto de su experiencia en trabajos anteriores, formales o informales) |                  |                       |                       |                 |
| 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"**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Entrevista de Devolución</b>   |                      |
| <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> |                      |
| <b>Fortalezas</b>   | <b>Oportunidades</b> |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
| <b>Dificultades</b>   | <b>Amenazas</b>      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |
|   |                      |



|  |
|--|
| <b>Principales características del mercado de trabajo local</b>                      |
|  |
| <b>Ofertas de empleo: ajuste de expectativas y exigencias</b>                        |
|  |
| <b>Experiencia y formación: aspectos que puede mejorar o acciones a complementar</b> |
|  |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 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 completada 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**  
**PROGRAMA MÁS CAPAZ**  
**Componente Apoyo Sociolaboral**

|                                       |                         |               |  |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------|--|
| <b>Nombre del/la participante</b>     |                         |               |  |
| <b>Región</b>                         |                         | <b>Comuna</b> |  |
| <b>Curso en el cual participa</b>     |                         |               |  |
| <b>Nombre y cargo de quién deriva</b> |                         |               |  |
| <b>Motivo de Derivación</b>           | .....<br>.....<br>..... |               |  |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Institución de Derivación             |  |
| Persona quien recibe la derivación    |  |
| Cargo que desempeña en la institución |  |

FIRMA TUTOR/A  
DERIVACIÓN  
APOYO SOCIOLABORAL

FECHA DE LA

**Anexo N°4**

FICHAS DE APOYO PARA PLANIFICACION DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE  
A) "IDENTIFICANDO MI INICIATIVA DE NEGOCIO"

|   |
|---|
| 1. ¿Qué PRODUCTOS O SERVICIOS ofrecerá mi negocio?  |
|   |
| 2. ¿Quiénes serán mis clientes?   |
|   |
| 3. ¿Qué tiene de especial mi producto o servicio, respecto de otros productos o servicios similares?                            |
|   |
| 4. Trabajaré en él:<br>En forma permanente _____ Sólo algunas temporadas del año _____<br>Cuando tenga urgencia de dinero _____ |
| 5. Dedicaré _____ días a la semana a mi trabajo y _____ horas del día.  |
| 6. ¿Con qué recursos cuento para producir y ofrecer mi producto o servicio?   |
|   |
| 7. Para iniciar o mejorar mi negocio, necesito contactarme con:   |
|   |
| 8. El ingreso que deseo obtener es de \$ _____ mensuales y lo<br>destinaré a los siguientes gastos:                             |
|   |



9. Para desarrollar mi trabajo necesito que mi familia me apoye en:

|  |
|--|
|  |
|--|

**B) LOS PASOS A SEGUIR**

| Actividades                              | Cuando               | Que necesito (recursos) |   |          |   |
|--|----------------------|-------------------------|---|----------|---|
|  |                      | Humanos                 | Financieros                                     | Técnicos | Legales   |
| Ejemplos:<br>Realizar estudio de mercado | El próximo mes       | Yo misma                |   |          |   |
| Tener permiso para funcionar             | De aquí a tres meses |                         |   |          | Averiguar requisitos, cumplir requisitos, presentar los papeles |
| Comprar una máquina especializada        | El segundo semestre  |                         | Cotizar, determinar entre nueva o usada ahorrar |          |   |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 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: |

**Anexo N°5  
FICHAS DE APOYO PARA PLANIFICACION 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"> <li>• Comprar y revisar avisos en el diario.</li> <li>• Hacer mi Currículum Vitae.</li> <li>• Rendir los test psicológicos del proceso de selección de personal.</li> <li>• Desarrollar disposición a enfrentar desafíos.</li> <li>• Revisar mi experiencia laboral (si es que la tengo)</li> <li>• Evaluar los logros alcanzados.</li> <li>• Preparar la entrevista personal</li> <li>• Comunicar mi propósito a mi familia</li> <li>• Consultar por estado del proceso de postulación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contarle a amigos y personas conocidas que estoy en buscando trabajo</li> <li>• Inscribirme en páginas On-line para las búsquedas de empleo.</li> <li>• Inscribirme en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación laboral)</li> <li>• Mantener una actitud positiva</li> <li>• Capacitarme para incorporar nuevos conocimientos.</li> <li>• Entrenar mis capacidades de comunicación.</li> <li>• Organizar mis tiempos.</li> </ul> |
|--|---|





|  |  |
|--|--|
| 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 _____<br>Hasta _____             |
| Martes                         | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |
| Miércoles                      | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |
| Jueves                         | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |
| Viernes                        | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |
| Sábado                         | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |
| Domingo                        | Desde _____ Hasta _____ | Desde _____<br>Hasta _____             |

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

Describa el tipo de trabajo que espera desempeñar

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

Fecha y Nombre del/a participante \_\_\_\_\_

### Anexo N°6

### FICHA RESUMEN DE TRASPASO ETAPA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

(Esta ficha es elaborada al término del proceso por el ASL para quien realizará la intermediación)

|                                     |           |                      |         |                 |              |    |                |
|-------------------------------------|-----------|----------------------|---------|-----------------|--------------|----|----------------|
| Nombre Completo del/la participante |           |                      |         |                 |              |    |                |
| Edad Participante                   |           | Código SIC del curso |         | Comuna          |              |    |                |
| Domicilio                           |           |                      |         |                 | Nacionalidad |    |                |
| Estado Civil                        |           |                      |         |                 |              |    |                |
|                                     | Soltero/a | Casado/a             | Viudo/a | Divorciado/a    | Separado/a   |    |                |
| Último año aprobado                 |           |                      |         | Jefe/a de hogar | SI           | NO | N° de hijos/as |

|  |      |                          |          |                             |                           |    |             |
|--|------|--------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|----|-------------|
| <b>Uso computador</b>  | Nulo | Básico                   | Avanzado | <b>Licencia de conducir</b> | SI                        | NO | Otro idioma |
| Principal motivación para ingresar al programa   |      |                          |          | Para encontrar trabajo      | Como crecimiento personal |    |             |
| Para continuar con otros estudios  |      | Para mejorar su ingresos |          | Otros:.....                 |                           |    |             |
| <b>Fecha y razones de término de su último empleo</b>  |      |                          |          |                             |                           |    |             |
| <b>Ámbito laboral de interés</b>   |      | DEPENDIENTE              |          | INDEPENDIENTE               |                           |    |             |
| <b>Derivaciones articuladas a partir del programa</b>  |      |                          |          |                             |                           |    |             |
| <b>Área laboral y condiciones en las que el/la participante espera encontrar trabajo</b>                               |      |                          |          |                             |                           |    |             |
| <b>Proyecciones y principales recomendaciones a considerar en la intermediación (Por parte del Apoyo Sociolaboral)</b> |      |                          |          |                             |                           |    |             |

**Nombre del Tutor/a de Apoyo**

Sociolaboral:.....Firma.....

**Teléfono y correo de**

contacto.....Fecha:.....



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DE PRODUCTOS COMPONENTE  
APOYO SOCIOLABORAL**

|   |
|---|
| <b>Nombre Ejecutor:</b> _____                             |
| <b>Código del curso</b> _____                             |
| <b>Nombre del Curso:</b> _____                            |
| <b>Dirección de ejecución</b> _____                       |
| <b>Nombre del Responsable de Apoyo Sociolaboral</b> _____ |

La presente planilla de control, es un registro de la asistencia y de los productos que se generan en el Programa Más Capaz a través de la implementación del Componente de APOYO SOCIOLABORAL con cada participante matriculado(a) en el curso.

Al inicio del curso, todos(as) los(as) participantes deben ser informados(as) que existirá un profesional especializado para la entrega del APOYO SOCIOLABORAL, que contempla 3 etapas, y donde cada participante debe asistir a las entrevistas individuales que sean citados por este profesional.

Al momento de firmar el/la participante debe tener claro lo que significa cada instrumento de apoyo, por lo tanto debe leer lo detallado a continuación:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>DIAGNÓSTICO</b>          | El/la profesional encargado/a del APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el/la participante, y a partir de una entrevista personal completará una FICHA DE DIAGNÓSTICO donde quedarán registrados los datos personales necesarios para facilitar su orientación laboral.  |
| <b>ORIENTACIÓN</b>          | El/la profesional encargado/a del APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el/la participante para entregarle ORIENTACIÓN respecto a la realidad del mercado laboral local y los aspectos personales y formativos que le servirán para mejorar sus posibilidades de encontrar un empleo o desarrollar un trabajo por cuenta propia. |
| <b>PROYECTO OCUPACIONAL</b> | El/la profesional encargado/a del APOYO SOCIOLABORAL se reunirá con el/la participante, para elaborar un PLAN DE ACCIÓN, que registre los pasos, los recursos y las actividades que el/la participante tendrá que llevar a cabo para encontrar un empleo o comenzar un trabajo por cuenta propia.                            |

| N° | RUT Participante | Nombre Participante | Asistencia |     |     | Firma participante | Fichas Productos     | Sí | NO | Firma participante |
|----|------------------|---------------------|------------|-----|-----|--------------------|----------------------|----|----|--------------------|
|    |                  |                     | Día        | Mes | Año |                    |                      |    |    |                    |
| 1  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |
| 2  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |
| 3  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |
| 4  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |
| 5  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |
| 6  |                  |                     |            |     |     |                    | Diagnóstico          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Orientación          |    |    |                    |
|    |                  |                     |            |     |     |                    | Proyecto Ocupacional |    |    |                    |







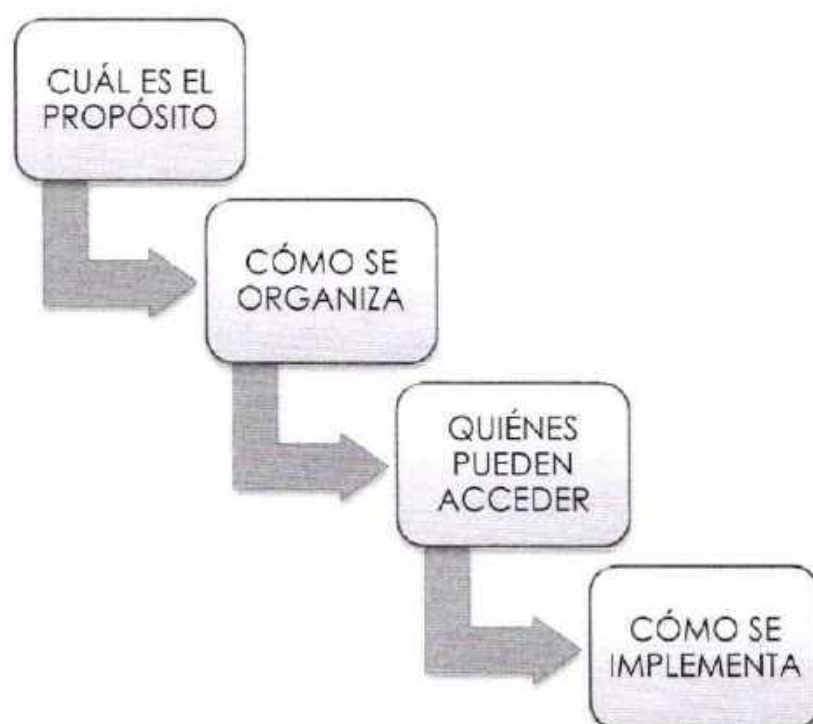








## IV. CUIDADO INFANTIL



El Componente de Cuidado infantil es un recurso de apoyo para todos/as los/as participantes del Programa Más Capaz, que tengan bajo su cuidado, uno/o 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 Más Capaz 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.

### 1. CUÁL ES EL PROPÓSITO DEL CUIDADO INFANTIL<sup>1</sup>

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 remunerado<sup>2</sup> 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.

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

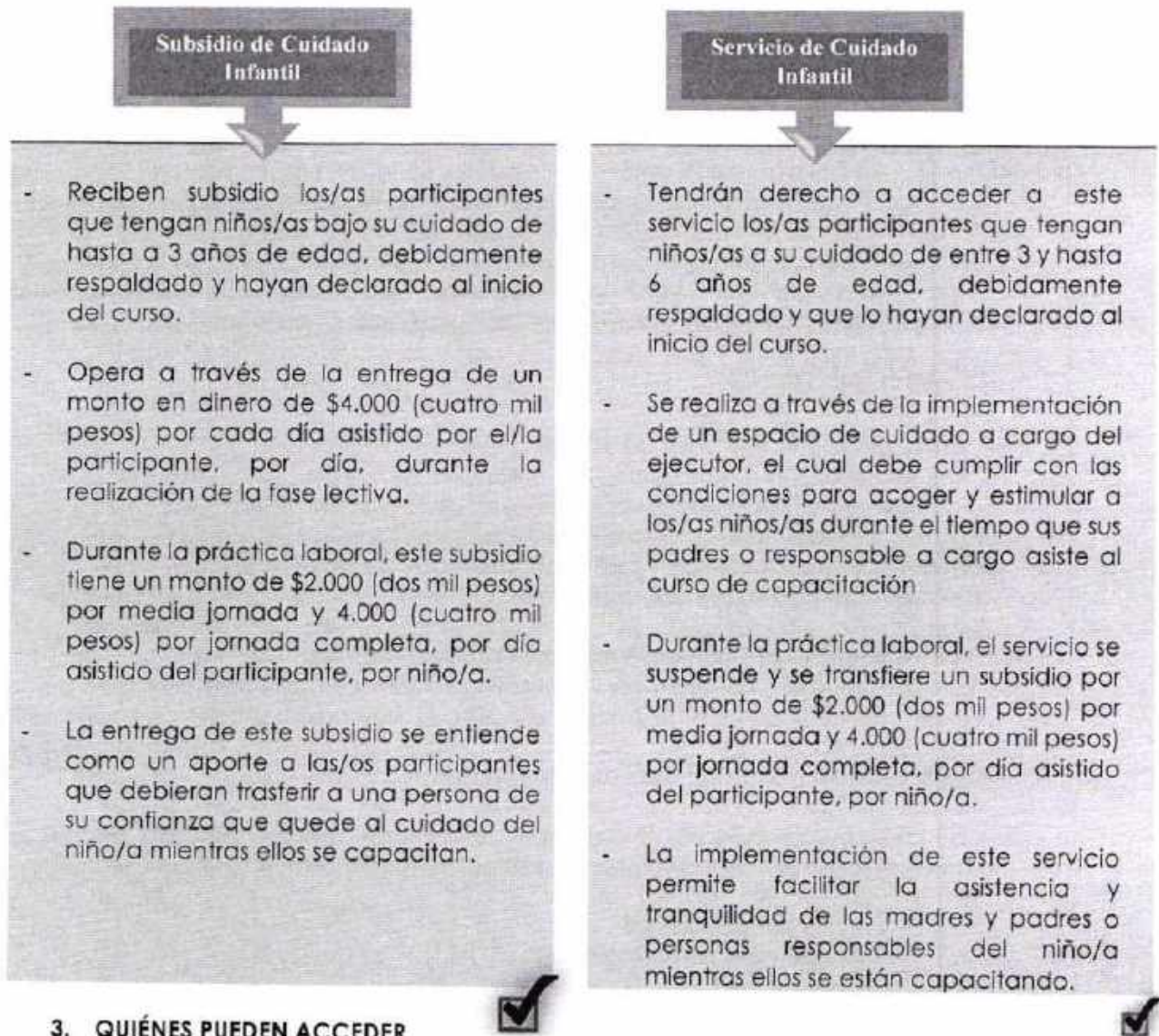
<sup>2</sup> <http://www.cepal.org/oiq/noticias/paginas/3/38403/tiempototaltrabajo.pdf>

## 2. 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:



## 3. 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.

#### 4. 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.

A quienes opten por la modalidad dependiente y deban realizar **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° horas de práctica  | N° de medias Jornadas | N° de Jornadas completas | Valor monto total por niño/días asistido participante |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|---|
| <b>Mínimo 90 hrs</b>  | 24                    | 12 días                  | \$48.000  |
| <b>Máximo 180 hrs</b> | 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.



El **SERVICIO** de Cuidado Infantil, es un beneficio disponible para niños/as de entre 3 y hasta 6 años de edad, siendo los ejecutores los responsables de su implementación.

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.



**SERVICIO DE  
CUIDADO  
INFANTIL**

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 Más Capaz 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 ser implementado 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 Servicio de 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 hora (bruto) | Desde 180 horas | Hasta 345 horas |
|--|--------------------|-----------------|-----------------|
| 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 que reciba el 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 la capacitación correspondiente al 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 el presente instructivo, 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 período de vacaciones, podrán integrarse a éste, presentando certificado de alumno/a regular del establecimiento educacional o del Jardín infantil (que indique el período 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.

### EXCEPCIONALIDADES

- 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 autorizadas 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 tropezos.
- ✓ -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.

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| - Plastilina                           | - 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 BASICA**

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 Nº2  
**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 duren las clases lectivas 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 la fase lectiva del curso de capacitación en el que me encuentro participando.

Firma Padre/Madre/Apoderado responsable:

Fecha:

Datos de contacto apoderado:

En caso de emergencia llamar a:







|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 9  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## V. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

El componente de empleo con apoyo contempla la realización de una serie de tareas durante el proceso de inclusión laboral, las que se deben realizar desde el primer contacto con la persona en situación de discapacidad. La intervención del profesional ECA parte con la entrevista de evaluación, se da en paralelo con la fase lectiva y finaliza con el seguimiento a la colocación laboral de la persona.

**Previo al inicio de la fase lectiva, el profesional ECA debe realizar las siguientes tareas:**

- Evaluación del perfil laboral y funcional para personas en situación de discapacidad en busca de empleo
- Levantamiento de necesidades de ajustes razonables para la capacitación

**Durante la fase lectiva el profesional ECA debe realizar las siguientes tareas:**

- Implementación de ajustes razonables para la capacitación
- Búsqueda de vacantes laborales y Concientización en la empresa
- Análisis/ evaluación del puesto de trabajo para la práctica y/o futura colocación laboral

**Una vez que el participante culmine exitosamente su proceso de formación y se produzca la incorporación laboral, se deberán llevar a cabo las siguientes tareas:**

- Colocación en el puesto de trabajo
- El acompañamiento técnico y social del trabajador en su incorporación y permanencia en la empresa

### 5.1 IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES RAZONABLES PARA LA CAPACITACIÓN

El profesional ECA debe velar por la implementación de los ajustes razonables ya que resultan fundamentales para asegurar la participación e igualar las condiciones de acceso a la información de los/as participantes de un curso.

En este momento de la intervención el espacio de capacitación debe contar con las adaptaciones y/o tener implementado los apoyos que las personas requieran para iniciar el proceso de formación en el oficio.

### 5.2 CAPACITACIÓN Y PRÁCTICA 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 la empresa y los Análisis/ evaluación del puesto de trabajo se realicen de forma permanente mientras dura la capacitación y al egreso del participante.

### 5.3 BÚSQUEDA DE VACANTES LABORALES Y CONCIENTIZACIÓN EN LA EMPRESA

El profesional ECA deberá realizar visitas a empresas con el objetivo de levantar información para potenciales lugares de práctica y puestos de trabajo, de la misma forma deberá concientizar respecto al valor e importancia de la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad, bajo la fundamentación de la formación y competencias adquiridas por los/as participantes.

Como principios fundamentales, 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/as 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 N° 5 ECA  |                                    |
|---|------------------------------------|
| REGISTRO BÚSQUEDA DE VACANTES LABORALES Y CONCIENTIZACIÓN EN LA EMPRESA |                                    |
| <b>Antecedentes Generales</b>   |                                    |
| REGIÓN:   | FECHA: / /                         |
| NOMBRE VISITADOR:   |                                    |
| <b>Antecedentes Empresa:</b>  |                                    |
| NOMBRE EMPRESA:   | RUT:                               |
| NOMBRE REPRESENTANTE:   | CARGO:                             |
| TELEFONO:   | CORREO:                            |
| RUT REPRESENTANTE:  |                                    |
| <b>Objetivo de la Visita</b>  |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| <b>Resumen Actividades Realizadas:</b>                                  |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| <b>Resumen Acuerdos Contraídos:</b>                                     |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   |                                    |
| _____   | _____                              |
| <b>FIRMA PROFESIONAL OTEC</b>   | <b>FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA</b> |
|   | <b>(TIMBE EMPRESA)</b>             |

#### 5.4 ANALISIS DE PUESTOS 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



determinados puntos contenidos en el anexo N°6. Recuerde que para la incorporación del participante 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.

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 deberá cumplir con las exigencias que establezcan las respectivas bases.

**DOCUMENTO N° 6 ECA**  
**ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA PRÁCTICA LABORAL**

**1.- INFORMACIÓN GENERAL**

|   |
|---|
| <b>FECHA VISITA:</b>                      |
| <b>NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:</b> |

**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**

|                              |
|------------------------------|
| <b>EDIFICIO</b>              |
| <b>ESTACION DE TRABAJO</b>   |
| <b>ESPACIOS DE USO COMUN</b> |

**3.- CONDICIONES GENERALES**

| Aspecto                | Descripción           |  |
|------------------------|-----------------------|--|
| Uniforme y/o Vestuario |                       |  |
| Colación               | Horario               |  |
|                        | Costos de la colación |  |
|                        | Casino/Comedor        |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Vestidor Casilleros<br>Baños |  |
|------------------------------|--|

### 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:

**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 |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|
| <b>Postura</b>                  | 1. De pie                  |   |   |   |   | 21. Capacidad de trabajo con otros<br>22. Manejo de tensiones y conflictos<br>23. Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros<br>24. Higiene y presentación personal   |                 |   |   |   |   |
|                                 | 2. Sentado                 |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
|                                 | 3. Otra Postura            |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
| <b>Locomoción</b>               | 4. Desplazamiento          |   |   |   |   | <b>POTENCIAL DE TRABAJO</b><br><b>Actitudes</b><br>25. Hábitos básicos (asistencia, puntualidad, permanencia)<br>26. Disposición a la tarea/Motivación<br>27. Decisión e iniciativa<br>28. Tolerancia al estrés<br><b>Condiciones</b><br>29. Habilidades de lecto-escritura |                 |   |   |   |   |
|                                 | 5. Subir o bajar escaleras |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
| <b>Extr. Superiores</b>         | 6. Levantar y transportar  |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
|                                 | 7. Movilidad               |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
|                                 | 8. Fuerza                  |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
| <b>Extr. Inferiores</b>         | 9. Precisión               |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
|                                 | 10. Movilidad              |   |   |   |   |   |                 |   |   |   |   |
| <b>SENSORIAL/COMUNICACIONAL</b> |                            |   |   |   |   | <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>  |                 |   |   |   |   |
| <b>Visión</b>                   | 11. Próxima                |   |   |   |   | <b>Ambiente</b>   | 30. Ruido       |   |   |   |   |
|                                 | 12. Lejana                 |   |   |   |   |   | 31. Iluminación |   |   |   |   |



|                                  |                           |                          |  |                   |                          |  |  |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|-------------------|--------------------------|--|--|
|                                  | 13. Diferencia colores    | <input type="checkbox"/> |  | 32. Ventilación   | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                                  | 14. Perspectiva           | <input type="checkbox"/> |  | 33. Temperatura   | <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>Comunicación</b>              | 15. Capacidad auditiva    | <input type="checkbox"/> |  | 34. Humedad       | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                                  | 16. Hablar                | <input type="checkbox"/> |  | 35. Polvo         | <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>POTENCIAL PSÍQUICO/MENTAL</b> | 17. Atención              | <input type="checkbox"/> | <b>REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD</b> | 36. Vibraciones   | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                                  | 18. Memoria               | <input type="checkbox"/> |  | 37. Accesibilidad | <input type="checkbox"/> |  |  |
|                                  | 19. Tolerancia al cambio  | <input type="checkbox"/> |  |                   |                          |  |  |
|                                  | 20. Estabilidad emocional | <input type="checkbox"/> |  |                   |                          |  |  |

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

| <b>POTENCIAL FUNCIONAL / FISICO</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. Postura de pie</b>            | 0 El trabajo no exige mantenerse de pie.  |
|                                     | 1 El trabajo exige permanecer de pie durante cortos períodos 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.                        |
| <b>2. Postura sentado</b>           | 0 El trabajo no exige estar sentado.  |
|                                     | 1 El trabajo exige permanecer sentado durante cortos períodos 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.             |
| <b>3. Otras posturas</b>            | 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.     |
| <b>4. Desplazamiento</b>            | 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.                |
| <b>5. Subir o bajar escaleras</b>   | 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.  |
| <b>6. Levantar y transportar</b>    | 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.                                 |
|                                     | 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.                                      |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>7. Movilidad extremidades superiores</b>                    | 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.   |
| <b>8. Fuerza extremidades superiores</b>                       | 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.   |
| <b>9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:</b> | 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) |
| <b>10. Movilidad de extremidades inferiores</b>                | 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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>11. Visión próxima</b>                    | 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.                   |
| <b>12. Visión lejana</b>                     | 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).                     |
| <b>13. Visión diferenciar colores</b>        | 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.  |
| <b>14. Visión perspectiva</b>                | 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.                            |
| <b>15. Comunicación: capacidad auditiva.</b> | 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. |
| <b>16. Comunicación: hablar (expresión oral)</b> | 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

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>17. Atención</b>              | 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.   |
| <b>18. Memoria</b>               | 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 suplirlo 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.            |
| <b>19. Tolerancia al cambio</b>  | 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.  |
| <b>20. Estabilidad emocional</b> | 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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>21. Capacidad de trabajo con otros</b>   | 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. |
| <b>22. Manejo de tensiones y conflictos</b> | 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.                              |
| <b>23. Traslados</b>                       | 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.  |
| <b>24. Higiene y presentación personal</b> | 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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>25. Hábitos básicos</b>                   | 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).   |
| <b>26. Disposición a la tarea/motivación</b> | 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.   |
| <b>27. Decisión e iniciativa</b>             | 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.   |
| <b>28. Tolerancia al Estrés</b>              | 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.   |
| <b>29. Habilidades de lecto-escritura</b>    | 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

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>30. Ambiente: ruido</b> | 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. |



|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>31. Ambiente:<br/>Iluminación</b> | 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.   |
| <b>32. Ambiente:<br/>Ventilación</b> | 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.  |
| <b>33. Ambiente:<br/>Temperatura</b> | 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.  |
| <b>34. Ambiente:<br/>Humedad</b>     | 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.  |
| <b>35. Ambiente:<br/>Polvo</b>       | 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   |
| <b>36. Ambiente:<br/>Vibraciones</b> | 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

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>37. Accesibilidad</b> | 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

| PERFIL DEL TRABAJADOR             |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>CARGO:</b>                     |  |
| <b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</b> |  |
| NOMBRE EMPRESA                    |  |
| RUT                               |  |
| GIRO                              |  |
| DIRECCION                         |  |
| COMUNA                            |  |
| TELÉFONO                          |  |
| PÁGINA WEB                        |  |
| Nº DE TRABAJADORES                |  |
| NOMBRE DE PERSONA DE CONTACTO     |  |
| CARGO PERSONA CONTACTO            |  |
| TELEFONO PERSONA DE CONTACTO      |  |
| EMAIL PERSONA DE CONTACTO         |  |

|   |  |
|---|--|
| Nº DE VACANTES DISPONIBLES              |  |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO EVALUADO   |  |
| <b>TAREAS A DESEMPEÑAR</b>              |  |
|   |  |
| <b>PERFIL TRABAJADOR</b>                |  |
| NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACIÓN REQUERIDA |  |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS    |  |
| HABILIDADES PERSONALES                  |  |
| <b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>           |  |
| TIPO CONTRATO                           |  |
| HORARIO                                 |  |
| JORNADA                                 |  |
| REMUNERACIÓN (MONTO LÍQUIDO)            |  |
| REMUNERACIÓN FIJA Y/O VARIABLE          |  |
| UNIFORME                                |  |
| COLACIÓN                                |  |
| OTROS BENEFICIOS                        |  |

#### ANEXO 4: EJEMPLO PARA LLENAR- FORMATO TIPO DE INFORME DE APT

INFORME ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO (APT)

**Empresa:**XXXXXXXX, equipamiento gastronómico.

**RUT:**

**Puesto de Trabajo:**Cajero/a.

**Dirección:**XXXXXXXXXXXXX, Santiago

**Teléfono:**

**Fecha de Evaluación:**24 de Junio del 2013

**Evaluador:**T.O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### INFORMACION GENERAL

##### 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.

## 1. 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.<br>Baño en primer nivel, no apto para silla de ruedas |                                    |

## 1. 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.               |   |

## 2. 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<br>Documentos Valorados<br>Conocimiento en Office, Word y Excel |
| Experiencia previa   | Deseable experiencia 1 año en cargo similar (no excluyente)                    |

## 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 períodos 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 períodos 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.

*Concluida la fase lectiva, los participantes que hayan terminado el proceso 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 este.*

## 5.5 COLOCACIÓN

El profesional ECA es el encargado de la búsqueda y obtención de vacantes laborales, por lo que se entenderá por colocación laboral, toda acción de intermediación que tenga como resultado la obtención de un puesto de trabajo dependiente, en jornada completa o parcial, que no podrá ser inferior a una media jornada laboral, que tenga una duración de, a lo menos 3 meses, o bien la sumatoria de contratos parciales que en conjunto sumen tres meses, 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 informática que SENCE disponga para ello. Además, los/las participantes colocados/as deberán estar previamente inscritos/as en la plataforma [www.bne.cl](http://www.bne.cl), lo que será verificado vía plataforma informática.

Los requisitos de los contratos de trabajo y la validación de estos se realizará en conformidad a lo que indiquen las respectivas bases.

## 5.6 ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO / SEGUIMIENTO LABORAL

El profesional ECA deberá realizar esta tarea con el objetivo de recoger información respecto al desempeño del participante desde el momento en que se incorpora a la empresa y comienza a desempeñarse laboralmente, evaluando, apoyando y llevando



un registro del proceso de incorporación, 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° 7), y generar los respectivos informes, según la información recogida.

El seguimiento laboral puede hacerse desde el primero al sexto mes, cada 15 días entre el mes N° 1 y N° 3 o bien cada 30 días desde el mes N° 4 al N° 6 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.

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 mínimo de 3 meses y un máximo de hasta 6 meses. Este plazo dependerá del análisis del ejecutor, quien determinará si el/la participante dispone de herramientas sociales y técnicas suficientes para incorporarse al mundo del trabajo más rápidamente.

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 el que puede ir de los 3 a los 6 meses.

Para este efecto, sólo en caso que el ejecutor estime necesario reducir el período de acompañamiento, deberá enviar solicitud tipo carta formato libre a la dirección regional respectiva solicitando el término anticipado de la Fase de Acompañamiento para el/la participante, adjuntando para ello la documentación que sustente dicha decisión (informe de seguimiento laboral al trabajador colocado, contenido en el DOCUMENTO N° 8), la dirección regional deberá responder en un plazo máximo de 5 días hábiles.

A continuación se adjunta documentación que permitirá realizar la ejecución de las tareas mencionadas en el presente instructivo.



**DOCUMENTO N°7 ECA  
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.

#### **FORMA DE APLICACIÓN**

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 período 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 período, 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.
- I. **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:

| <b>TABLA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR</b> |                     |   |
|---|---------------------|---|
| <b>Puntaje</b>  | <b>Calificación</b> | <b>Descripción</b>  |
| <b>5</b>  | Sobresaliente       | El trabajador sobresale en el cumplimiento de esta conducta, mostrando cumplimiento más allá de lo requerido en relación a sus compañeros de trabajo. |
| <b>4</b>  | Excelente           | El trabajador es excelente en la práctica de esta conducta, cumpliendo siempre con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.          |
| <b>3</b>  | Bueno               | El trabajador tiene un buen desempeño de esta conducta, cumpliendo habitualmente con lo requerido para el correcto desempeño de sus funciones.        |
| <b>2</b>  | 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 |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>A. Hábitos básicos</b>   |   |   |   |   |   |
| 1. Puntualidad              |   |   |   |   |   |
| 2. Asistencia               |   |   |   |   |   |
| 3. Presentación personal    |   |   |   |   |   |
| 4. Permanencia en el puesto |   |   |   |   |   |

| <b>B. Productividad</b>                       |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 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      |  |  |  |  |  |
| <b>C. Relaciones Interpersonales</b>          |  |  |  |  |  |
| 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   |  |  |  |  |  |

II. Acuerdos y observaciones

Firma Informante  
Empresa

Firma Profesional  
Realiza Seguimiento

Firma Trabajador

.....  
.....

.....

**DOCUMENTO N° 8 ECA**  
**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.



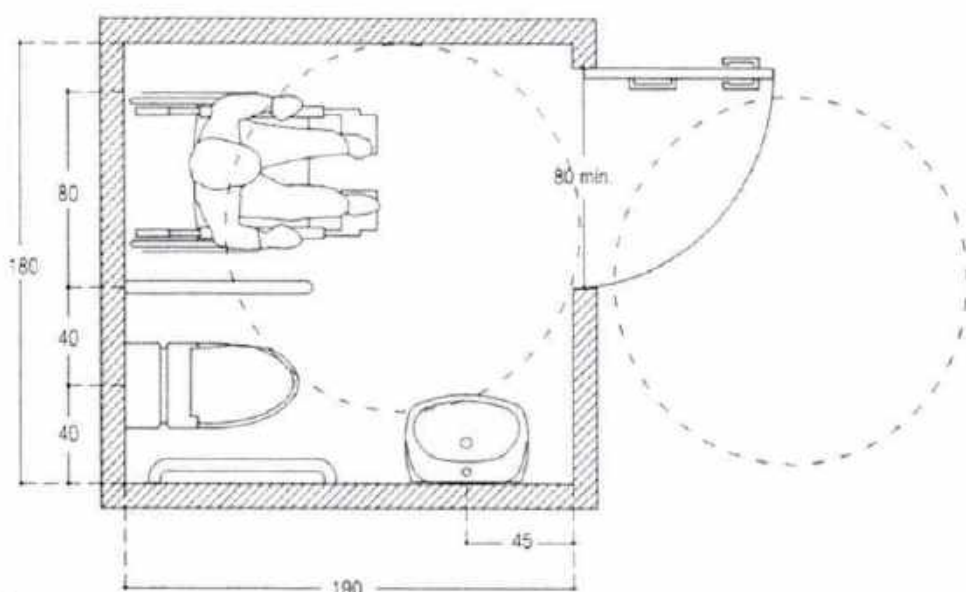
- Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente.
  - Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 cm de largo como mínimo. Estos 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 cubrepisos 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 power point 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 power point 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 power point 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, estos deben contar con audiodescripción (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.

### **VI. GESTIÓN DE EMPLEO**

En el caso en que el ejecutor comprometa el desarrollo del Componente de Intermediación Laboral, este se realizará a través del Profesional de Gestión de Empleo. La función del Gestor de Empleo es conseguir vacantes para la colocación de los/as participantes del curso. Estas vacantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases respecto de renta, duración y modalidad de la contratación.

La labor del Gestor de Empleo se enmarca en el Informe de Buenas Prácticas en Intermediación Laboral, documento que recoge las experiencias en la implementación del Programa +Capaz, principalmente en lo que respecta a la gestión de empleo con un componente territorial, en un período que permita generar las relaciones necesarias con las empresas tanto respecto del tiempo en que se ejecuta el componente como la importancia de las expectativas, habilidades y experiencias de quienes participan del curso en lo que significa esta búsqueda de oportunidades laborales.

Para conseguir este objetivo el profesional de Gestión de Empleo agendará reuniones con empresas, con un mínimo de 4 visitas por curso. A su vez, trabajará con los insumos proporcionados por el/a tutor/a de ASL para la búsqueda de vacantes que contemplen la realidad sociolaboral de los/as participantes del curso.

Este componente aplica sólo para aquellas personas que no se encuentran en situación de discapacidad, por cuanto para éstos operará el componente de Empleo con Apoyo, desarrollado en el presente documento.

#### **6.1 INTERVENCIÓN**

El/la Gestor/a de Empleo deberá desarrollar sus acciones en paralelo con la Fase Lectiva, a través del trabajo con empresas de la zona cuyos perfiles calcen con los del plan formativo en ejecución.

La intervención realizada consiste en al menos 4 reuniones de carácter individual o colectivo con empresas por curso, en las que se presentarán las características del curso



impartido, con énfasis en las competencias transversales y técnicas entregadas por este, presentando también a las personas que componen el curso, en cuanto a número de participantes y las potencialidades de éstos respecto del curso impartido. En el trabajo con empresas hay dos acciones a implementar, y que deberán ser registradas en el anexo 1 del presente documento:

- Visita a empresas: a través de reuniones con áreas de recursos humanos o jefaturas a cargo de las contrataciones de personal.
- Encuentros empresariales: reuniones con grupos de empresas con la finalidad de dar a conocer las características de la capacitación impartida y de los/as participantes a colocar.

Para realizar un trabajo acorde a las realidades de los/as usuarios/as del curso, el Gestor de Empleo realizará un resumen (anexo 2) de los Proyectos Ocupacionales desarrollados por el/a tutor/a de ASL, que dará cuenta de las expectativas laborales de quienes participan del curso, para dar cuenta de sus aspiraciones respecto de la empleabilidad. Este resumen deberá dar cuenta del número de participantes que quiera participar de la intermediación laboral, entregando una pequeña reseña del curso y sus particularidades, agrupadas según expectativas. Este anexo deberá considerar a quienes buscan cualquier empleo dentro del oficio impartido; quienes buscan en un área específica dentro del mismo; quienes tienen un empleo seguro luego de la capacitación; quienes no quieren o pueden trabajar después del curso; o aquellos que quieren iniciar un negocio por cuenta propia (aun cuando el plan formativo sea en modalidad dependiente). Al final de este resumen se deberá conocer el número de participantes del curso con interés en trabajar y los sectores en los que quieren trabajar (de preferencia perfiles asociados al plan formativo impartido). Al momento de tener las reuniones con empresas, el gestor deberá llevar consigo este informe, junto con los Currículum Vitae de los participantes del curso desarrollados en Módulo Transversal Herramientas para la Expresión Oral y Escrita, de forma de presentar a la empresa las expectativas, experiencias y aprendizajes desarrollados en el curso.

A su vez en caso de derivación a empleo de carácter individual, por existencia de vacantes específicas al interior de la empresa, el gestor de Empleo trabajará en conjunto con el/a tutor/a de ASL para que este último desarrolle una orientación especializada al/a usuario/a para la obtención de un empleo a través de la preparación para una entrevista de trabajo, considerando los aspectos específicos de la empresa a la cual será derivado/a, analizando puntos fuertes y débiles de la persona, como en la importancia de permanencia en el puesto de trabajo, para asegurar que logre los 3 meses mínimos requeridos. Esto se verá reflejado en el anexo 2 del presente documento, que dará cuenta de la derivación a entrevista/s de trabajo, con copia para el usuario/a.

### **ANEXO 1 GESTIÓN DE EMPLEO** **REGISTRO BÚSQUEDA DE VACANTES LABORALES**

**Antecedentes Generales**

REGIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
NOMBRE VISITADOR: \_\_\_\_\_

**Antecedentes Empresa:**

NOMBRE EMPRESA: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
NOMBRE REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO: \_\_\_\_\_  
RUT REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

**Objetivo de la Visita**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Resumen Actividades Realizadas:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Resumen Acuerdos Contraídos:**

---

---

---

FIRMA PROFESIONAL OTEC

FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA  
(TIMBE EMPRESA)

**ANEXO 2 GESTIÓN DE EMPLEO  
DERIVACIÓN A OFERTA LABORAL**

**Antecedentes Empresa:**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| NOMBRE EMPRESA:          | RUT:    |
| NOMBRE REPRESENTANTE:    | CARGO:  |
| TELEFONO:                | CORREO: |
| RUT REPRESENTANTE:       |         |
| FECHA Y HORA ENTREVISTA: |         |

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 con el perfil requerido o si mantenemos vigente su solicitud de empleo.

Saluda atentamente a usted.

FIRMA PROFESIONAL GESTIÓN DE EMPLEO

**ANEXO 3 GESTIÓN DE EMPLEO  
DERIVACIÓN A OFERTA LABORAL**

**Antecedentes Empresa:**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| NOMBRE EMPRESA:          | RUT:    |
| NOMBRE REPRESENTANTE:    | CARGO:  |
| TELEFONO:                | CORREO: |
| RUT REPRESENTANTE:       |         |
| FECHA Y HORA ENTREVISTA: |         |

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

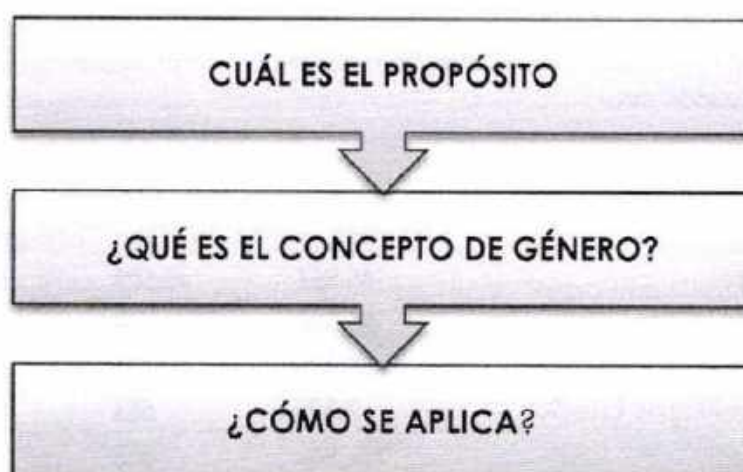
**Antecedentes Usuario/a**

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

Agradecemos contactarse con nosotros si el postulante cumple con el perfil requerido o si mantenemos vigente su solicitud de empleo.

Saluda atentamente a usted.

## VII. 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 Más Capaz.

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.

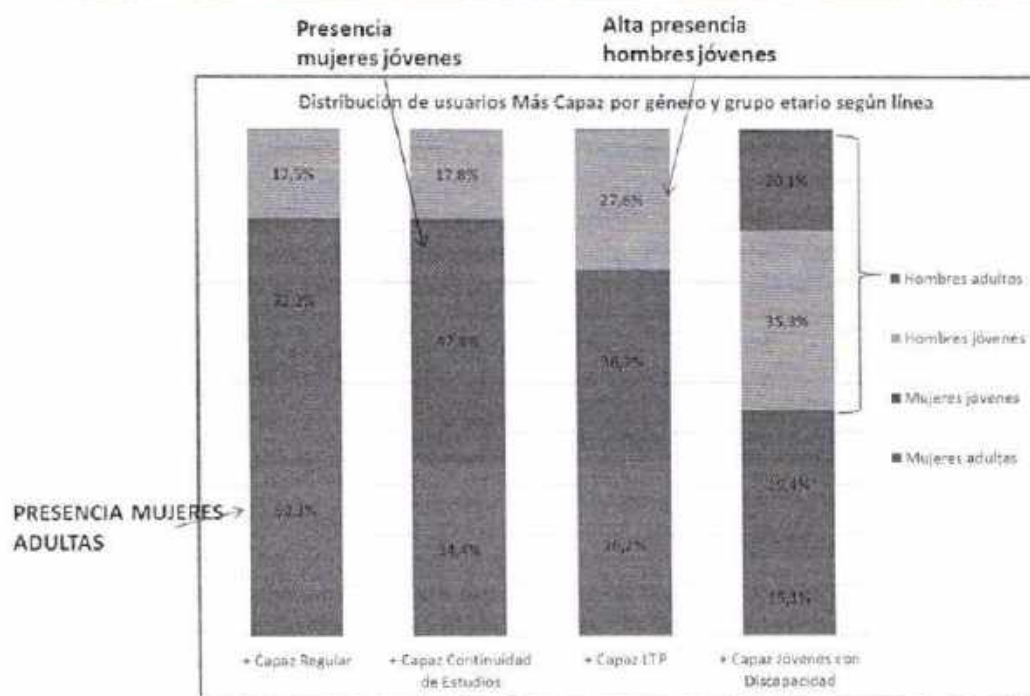
El programa Más Capaz reconoce que la menor participación laboral de las mujeres tiene una relación directa con el nivel socioeconómico en el cual se encuentran. A pesar del crecimiento en los últimos años, la brecha respecto de los hombres, aún se mantiene en 26,6 puntos porcentuales por sobre las mujeres 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. Desarrollo de competencias transversales orientadas a fortalecer su conciencia de género y su identidad como mujeres trabajadoras.



- ☑ 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 ejecutores que no refuerce los estereotipos sexistas y promueve incorporación de un lenguaje inclusivo.

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



## ¿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.

Las 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 cultura<sup>3</sup>.

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   |
|--|--|
| 1. Es natural  | 2. Es cultural   |
| 3. Es innato   | 4. Es aprendido culturalmente  |
| 5. No se puede cambiar (genéticamente)   | 6. Es modificable si la sociedad así lo decide                                     |
| 7. Es universal  | 8. Varía en cada cultura   |
| 9. Ejemplo: Sólo las mujeres cuentan con el atributo fisiológico de amamantar. | 10. Ejemplo: Hombres y mujeres pueden cambiar pañales y dar mamadera. <sup>4</sup> |

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.

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.

**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.**

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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> En algunos países el Sistema de Seguridad Social ha establecido permiso post natal para hombres y mujeres en forma compartida. En Chile el Art. 159 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.



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.

Apuntan a desarrollar cambios en la posición subordinada de las mujeres en la sociedad. Están dirigidas a asegurar la igualdad de participación de impacto en las mujeres.

### ¿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.<sup>5</sup>

### ¿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)

<sup>5</sup> Fuente: OIT 2007. ABC de los derechos de las trabajadoras y la igualdad de género (OIT, Ginebra)



- 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 1990, en

#### 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.



### ¿COMO 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 Más Capaz, 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 la 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 trabajadores 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 trata, 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 reenfocar 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 respecto de las remuneraciones y de la segregación y discriminación del mercado laboral.
- Inserción de mujeres en oficios con real demanda y oportunidad laboral, por consiguiente desechar aquellos de corte tradicional que refuerzan los estereotipos y anticipan trabajos informales y precarios.

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE**



**ANDRÉS TORO AGUILAR**  
**DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RVT/HHG/LSV/NAT  
Distribución:

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