

**REF.: Aprueba Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 0018 /

**SANTIAGO, 02 ENE 2019**

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

1.- La providencia N°608 de 14 de diciembre de 2018 de Encargada Unidad de Formación en Oficinas del Departamento de Capacitación a Personas, a través de la cual solicita al Departamento Jurídico la aprobación del Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas.

2.- La necesidad de dictar un acto administrativo que regule el componente de Apoyo Sociolaboral que será complementaria a las bases que regulen las licitaciones de compra de cursos de los programas del Departamento de Capacitación a Personas.

3.- Las facultades que me otorga el artículo 85 de la Ley 19.518 que fija el estatuto de Capacitación y Empleo.

**RESUELVO:**

1.- Apruébase Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2019.

**Índice**

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	PROPÓSITO Y ROL DEL APOYO SOCIOLABORAL.....	2
3.	PERFIL PROFESIONAL DEL TUTOR DE ASL.....	4
4.	ORGANIZACIÓN DEL ASL SEGÚN LÍNEA Y MODALIDAD.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS.....	6
	ETAPA N°1: DE SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO.....	6
	ETAPA N°2: ORIENTACIÓN.....	7
	ETAPA N°3: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL.....	8
	ETAPA N°4: GESTIÓN DE EMPLEO.....	9
	ETAPA N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD.....	10
6.	ASPECTOS FORMALES Y RENDICIÓN.....	10
	ANEXOS.....	11
	ANEXOS ETAPA N°1: SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO.....	11
	ANEXO N°1.A: SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO.....	11
	ANEXO N°1.B: SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD.....	13
	ANEXO N°1.B.1: SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD.....	13
	ANEXO N°1.B.2: EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.....	15
	ANEXO N°1.B.3: EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL - EVALUACIÓN FUNCIONAL.....	16
	ANEXO N°1.B.4: MODELO DE PAUTA SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD.....	21
	ANEXO N°1.B.5: INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN.....	24

ANEXO ETAPA N°2: ORIENTACIÓN.....	25
ANEXO N°2: ORIENTACIÓN.....	25
ANEXO ETAPA N°3: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL.....	26
ANEXO N°3.A: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE .....	26
ANEXO N°3.B: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE .....	29
ANEXO N°3.C: FICHA DE INFORMACIÓN (Opcional – Salida dependiente e independiente) ...	31
ANEXO ETAPA N°4: GESTIÓN DE EMPLEO.....	32
ANEXO N°4.A: GESTIÓN DE EMPLEO-DEPENDIENTE.....	32
ANEXO N°4.B: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD .....	34
ANEXO N°4.B.1.: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD .....	35
ANEXO 4.B.2: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD, ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO .....	36
ANEXO N°4.B.3: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD, EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO.....	38
ETAPA N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD.....	42
ANEXO N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD.....	43

## 1. PRESENTACIÓN

Este instructivo es un material de apoyo que tiene por objetivo conducir y apoyar el trabajo de la capacitación de los Tutores de Apoyo Sociolaboral (ASL) en el proceso de selección, orientación y acompañamiento. Este documento permite comprender e implementar el componente de ASL según el perfil de los participantes y de acuerdo con las salidas dependientes o independientes que presentan los cursos.

Su objetivo central es acompañar a los participantes y reforzar las oportunidades de (re)insertarse laboralmente o formalizar un negocio desde la construcción de un proyecto ocupacional y la articulación de acciones complementarias capaces de intervenir sobre las barreras que enfrentan las personas que se encuentran en una situación de vulnerabilidad.

En este contexto, el ASL se concibe como un dispositivo complementario al proceso de capacitación, ya que busca: apoyar la selección de los participantes, afianzar los propósitos del programa, mejorar la autopercepción y confianza de los participantes, disminuir las barreras sociolaborales, vincular las opciones del entorno con sus intereses, evitar la deserción, e impulsar insertar o formalizar a los participantes.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los organismos ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios para asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad y una total comprensión del sentido de los diversos elementos que la acompañan. Las acciones del Tutor de ASL darán inicio<sup>1</sup> con la selección de los participantes y se extenderá hasta el término de la fase lectiva<sup>2</sup>, ajustándose a los procesos que aseguran una salida laboral dependiente como independiente.

## 2. PROPÓSITO Y ROL DEL APOYO SOCIOLABORAL

Las acciones que propone el ASL, se orientan a un segmento de la población en situación de vulnerabilidad que requiere de un apoyo especializado para lograr una adecuada inserción laboral y/o continuar el desarrollo de rutas formativas y laborales. En este sentido, esta propuesta de acompañamiento reafirma que para alcanzar los objetivos comprometidos, no basta sólo entregar capacitación en un oficio propiamente tal, sino que también resulta necesario, abordar esta problemática y las posibles barreras identificadas, desde una perspectiva más integral que incorpore procesos de acompañamiento más amplios y diversos.

Es importante mencionar, que los focos y orientaciones para aplicar este apoyo a los participantes será en relación con los públicos específicos en los cuales el curso está orientado, sin embargo, el ASL no busca tener customizados los apoyos sino más bien que el Tutor tenga en consideración las diferencias y cómo abordarlas teniendo un instrumento común.

- El ASL se implementará en aquellos procesos formativos que tengan **Salida Dependiente, Independiente y en Continuidad de Estudios**.
- Para el caso de la **Línea Infractores de Ley**, a través de la aplicación de este apoyo se busca acompañar el proceso de reinserción social que lleva a cabo Gendarmería de Chile o SENAME. En este contexto el apoyo se entiende cómo una acción social compleja que se materializa a través de diversas acciones que

<sup>1</sup> Ver punto 6 de la presente guía, que describe etapas y líneas programáticas.

<sup>2</sup> Para el caso de la línea de Personas en Situación de Discapacidad, este se extenderá y se realizará durante la inserción laboral.

procuren apoyarle psicosocialmente y faciliten su vinculación con la sociedad. Constituye un propósito de apoyo a la persona intervenida durante todo el proceso de formación.

De esta forma, se releva la importancia de resignificar el concepto de trabajo, considerando la situación de privación de libertad, y articulando acciones capaces de abordar exhaustivamente las diversas dimensiones que obstruyen y enfrentan quienes desean ingresar al mundo del trabajo formal remunerado.

- En el caso de la **Línea Liceos Técnicos Profesionales** el ASL toma mayor énfasis en el desarrollo personal y hacia la orientación vocacional de los jóvenes, promoviendo una reflexión conducente a la construcción de itinerarios formativos que favorezcan la inserción laboral y/o la continuidad de estudios.
- Para la **Línea Continuidad de Estudios**<sup>3</sup> el ASL pone su atención en el desarrollo de estrategias y técnicas de estudio, ofrece experiencias que contribuyan al autoconocimiento y responsabilidad asociada a las exigencias académicas de la Educación Superior, así como en los deberes, derechos y código ético propio del desempeño profesional y las características del mercado laboral asociadas a la carrera.

A partir de los distintos contextos descritos, la labor del Tutor de ASL, 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 presupone que todas las personas poseen capacidades y recursos, pero a veces no son utilizados, el Tutor facilitará el proceso para poner en práctica dichas capacidades y recursos escondidos que dificultan a la persona definir sus objetivos y alcanzarlos.

- El ASL, en el caso de la **Línea para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD)**, pone énfasis en elementos más específicos, por lo que busca realizar acciones individuales que tiendan a la participación de la persona en igualdad de condiciones y al acceso al empleo teniendo en consideración su situación de discapacidad.
- Para la **Reconversión laboral**, el ASL busca poner atención sobre las brechas que existe respecto a su trayectoria laboral y las nuevas posibilidades laborales, así como también respecto a las nuevas competencias que deben ser adquiridas.

Atendiendo al ROL se requiere que el Tutor de ASL:

- Maneje las características sociolaborales más relevantes del segmento de personas sujetos de su ámbito de intervención y no sólo a la información proporcionada por cada persona. Debe considerar las características y necesidades de cada grupo específico, además las problemáticas relacionadas con la esfera social y la promoción personal que podrían frenar su incorporación al mundo laboral o formalización.
- Participe según la línea programática, en la gestión de oportunidades laborales desde una dimensión territorial estableciendo relaciones virtuosas entre las empresas y quienes participan en un curso de capacitación.
- Identifique los factores determinantes para que una persona acceda a un puesto de trabajo, delimitando los elementos en juego y el grado de empleabilidad de la persona con el fin de trabajar en su mejora e incrementar sus posibilidades de acceso al mercado del trabajo.
- Identifique para aquellos cursos con salida independiente, los factores determinantes para que una persona emprenda y pueda tener conciencia de los elementos en juego para formalizar su negocio e incrementar sus posibilidades financieras.
- Identifique para la línea PeSD, los factores que son claves para que el participante colocado pueda adaptar y desarrollarse laboralmente, tanto personal como socialmente.
- Establezca acciones de coordinación con los demás profesionales que intervengan en el proceso formativo de un curso, es decir, tendrá que conformar equipo con los facilitadores de los módulos técnicos y transversales a fin de intercambiar información respecto de cada uno de los participantes de un curso y sostener al menos dos reuniones de retroalimentación durante la Fase Lectiva. El objetivo de estas reuniones debe estar centrado en intercambiar información sobre los antecedentes y desempeño de cada participante en las distintas instancias.

<sup>3</sup> Esta línea no está asociada a un tipo de salida o curso dependiente o independiente, ya que busca la continuidad de estudios de los participantes, vinculándolos a una carrera de Educación Superior.

### 3. PERFIL PROFESIONAL DEL TUTOR DE ASL

Para la ejecución del ASL, los organismos ejecutores tendrán que contratar los servicios de un Tutor de ASL. Este profesional debe ser psicólogo, trabajador social, terapeuta ocupacional o profesional del área de las ciencias sociales que cuente con experiencia en trabajo con población vulnerable, empleabilidad hacia salidas de carácter dependiente e independiente, además de conocimiento del mercado laboral local y gestión de empleo.

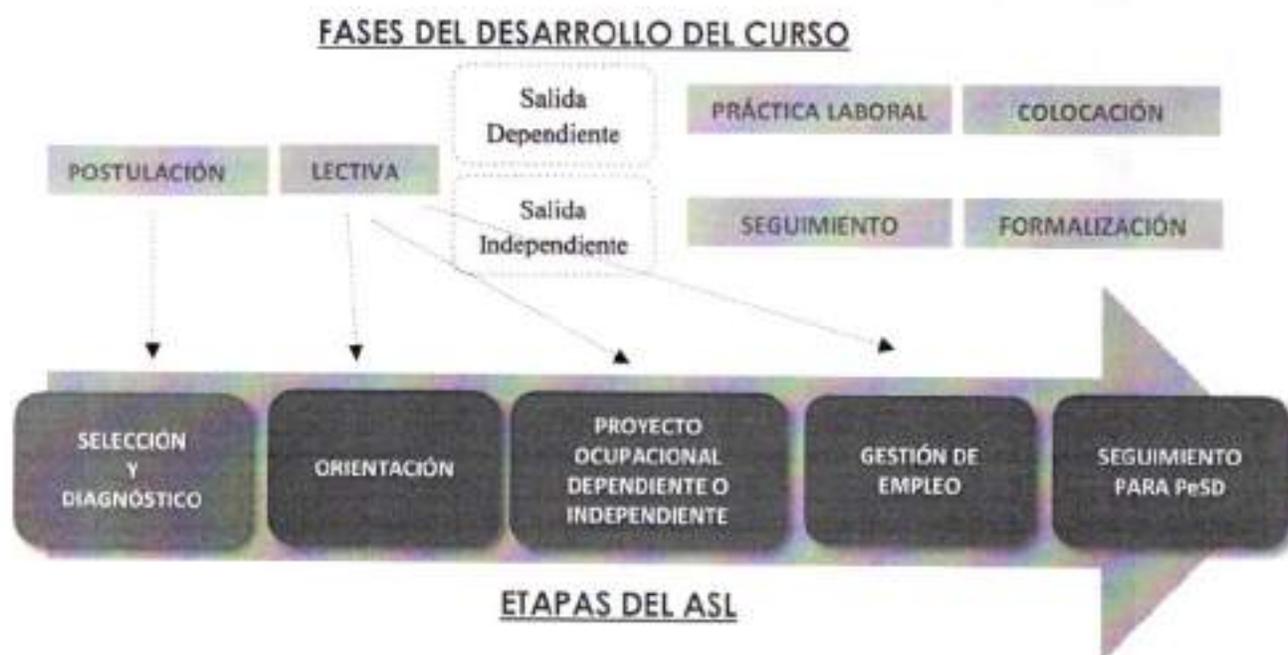
El Tutor de ASL, entre sus competencias y relación con la línea en la cual se desempeñe deberá:

- Ser un Tutor que estimule al participante a utilizar sus recursos personales y potenciar sus capacidades, motivándolo a buscar activamente oportunidades laborales a partir del reconocimiento de habilidades, redes presentes y definición del rumbo laboral.
- Gestionar las oportunidades de inserción laboral para la población objetivo que se requiera a partir de la generación de vínculos y redes con empresas del territorio para conseguir puestos de trabajo para los participantes egresados de la fase lectiva de cursos con salida dependiente.
- Poseer conocimientos y manejo de instrumentos productivos, estrategias y redes a nivel local que faciliten el apoyo a participantes que buscan desarrollar o seguir desarrollando su emprendimiento a través de la formalización.

### 4. ORGANIZACIÓN DEL ASL SEGÚN LÍNEA Y MODALIDAD

La implementación de este componente contempla la realización de una serie de etapas que se realizan en forma secuencial y que a través de un modelo de acción que desarrollará el Tutor de ASL, permitirá cumplir con los propósitos de este apoyo.

La organización y sentido de cada una de estas etapas se encuentran establecidas previamente a lo largo del desarrollo del curso y se deben implementar respondiendo a las especificidades de cada línea y según las salidas dependiente o independiente de los cursos.



A continuación, en el cuadro N°1, se presenta el resumen que describe las etapas de la implementación del ASL por tipo de curso y/o población objetivo o línea.

**Cuadro N°1: Fases del Curso y Apoyo Socio Laboral**

FASES DEL CURSO	POSTULACIÓN	FASE LECTIVA			COLOCACIÓN	OBSERVACIONES
ETAPAS DEL ASL	SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO	ORIENTACIÓN	PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE O INDEPENDIENTE	GESTIÓN DE EMPLEO	SEGUIMIENTO LABORAL	
Cursos con salida DEPENDIENTE	X	X	X	X		Las acciones de gestión de práctica laboral <sup>4</sup> y de intermediación/colocación deberá ser realizado por el Tutor de ASL o el profesional que el organismo ejecutor determine.
Cursos con salida INDEPENDIENTE	X	X	X			Las acciones de apoyo e información sobre la formalización del negocio deberán ser realizados por el Tutor de ASL o el profesional que el organismo ejecutor determine.
Infraestructores de Ley DEPENDIENTE		X	X	X	X	La selección de los postulantes será realizada por las entidades públicas correspondientes (Ejemplo; Gemchi). El instrumento para el seguimiento Laboral, será definido en las Bases del programa específico.
Infraestructores de Ley INDEPENDIENTE		X	X			La selección de los postulantes será realizada por las entidades públicas correspondientes (Ejemplo; Gemchi).
Liceos Técnicos Profesionales DEPENDIENTE		X	X	X		La selección de los postulantes las realiza el Liceo Técnico Profesional. Las acciones de gestión de práctica laboral y de intermediación/colocación deberá ser realizado por el Tutor de ASL o el profesional que el organismo ejecutor determine.
Continuidad de Estudios	X	X	X			El ASL, enfatiza en las exigencias asociadas a la permanencia y desempeño académico propio de la Educación Superior Técnico profesional y en las responsabilidades del desempeño profesional.
Personas en Situación de Discapacidad DEPENDIENTE	X	X	X	X	X	El Tutor de ASL acompaña al participante en toda la fase del desarrollo del curso, y también se extiende al apoyo durante los primeros meses del participante colocado laboralmente.
Reconversión Laboral DEPENDIENTE	X	X	X	X		Las acciones de gestión de intermediación/colocación deberá ser realizado por el Tutor de ASL o el profesional que el organismo ejecutor determine.

<sup>4</sup> Sí y solo si se considera que el curso debe realizarse con práctica laboral.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS

El ASL está compuesto por diferentes etapas y **es secuencial**, es decir una etapa es necesariamente previa a la otra. Las acciones que se deben desarrollar se conciben como atenciones personalizadas de carácter presencial (no telefónicas) que se dan en el contexto de un **apoyo/entrevista personal**.

Esta atención debe ser programada por el tutor de ASL en consenso con el participante, y debe realizarse en un lugar propicio para una entrevista de estas características y **fuera del horario de clases**, pero en los mismos días.

Una vez que el participante ya se encuentre inscrito en el curso, el ejecutor deberá explicar el sentido y funcionamiento del ASL y las etapas que se irán desarrollando. Este momento es clave para que el participante comprenda, distinga y valore el apoyo y al mismo tiempo, ajuste sus expectativas y se comprometa con el proceso.

La asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo, no contemplan la entrega de ningún tipo de subsidio y sólo considera cobertura para el seguro de accidentes, toda vez que la entrevista se debe realizar dentro de las dos horas antes que comience el curso o, dentro de las dos horas después de terminado este.

Si el organismo ejecutor opta por realizar las entrevistas de ASL en un día o lugar distinto al de la capacitación, tendrá que informar formal y anticipadamente a SENCE el día, el horario y la nómina de participantes a fin de ser cubiertos por el seguro de accidentes. En estos casos, el subsidio diario deberá ser financiado por el ejecutor, no recibiendo reembolso por parte de SENCE.

Para la organización y registro de estas Etapas, se encuentran las fichas en el apartado de Anexos. Cada Tutor deberá mantener una carpeta actualizada de los Fichas trabajadas con cada participante, pudiendo ser sujeto de supervisión o fiscalización por SENCE.

### ETAPA N°1: DE SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO

Esta primera etapa establece una instancia de conocimiento y caracterización del participante que permita identificar si el postulante es idóneo para el curso, esto a través de conocer sus intereses, aptitudes, expectativas respecto del curso de capacitación en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y formativa. Una buena caracterización, de cada participante, permitirá al Tutor de ASL, seleccionar a los postulantes, definir su Perfil Ocupacional, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades/disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo, o bien identificar aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio.

Este proceso de conocimiento y caracterización que se inicia en la fase de selección de los postulantes al curso, se aplicará la Ficha del Anexo N°1(A o B):

1. Anexo N°1.A<sup>5</sup>, para todos los participantes, menos Infractores de Ley, Liceos Técnicos Profesional y Línea para Personas en situación de Discapacidad (PeSD).
2. Anexo N°1.B<sup>6</sup>, aplica **SOLO para PeSD**.

Es importante señalar que para la **línea PeSD** esta etapa tiene dos objetivos:

- a. **Identificar situación de discapacidad específica del participante:** en base a ello, analizar la compatibilidad entre el postulante, los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará y lo que será su futura incorporación al trabajo. Esta evaluación permitirá además generar una descripción global del potencial funcional del participante en cuanto a los aspectos: físico, sensorial, socio-relacional, potencial de trabajo e independencia en actividades cotidianas necesarias para la incorporación al mundo laboral formal y redes de apoyo familiar o institucional. Si la información recogida es carente de elementos sustanciales que permitan la construcción del perfil laboral y funcional, se sugiere entrevistar a un familiar o a un profesional de la institución, si el postulante perteneciera a alguna. Lo esencial es precisar su nivel de autonomía, ritmo de trabajo, disposición al trabajo, comprensión y seguimiento de instrucciones, trabajo colaborativo, comunicación, respeto hacia los demás, entre otros.

<sup>5</sup> El tiempo de aplicación se considera entre 30 a 45 minutos. Al momento de contactar a los postulantes se les deberá informar que deben disponer de este tiempo.

<sup>6</sup> Para la aplicación del Anexo N°1.B, se considera un tiempo estimado entre 45 y 60 minutos.

Para ello, el **Anexo N°1.B.1**, permitirá concentrar toda esta información una vez se hayan aplicado los Anexos **N°1.B.2** y **N°1.B.3**, que facilitan poder realizar de antemano la **evaluación del perfil funcional** del postulante en situación de discapacidad, en cuanto a su **autonomía en actividades de la vida diaria**, como en su **evaluación funcional** propiamente tal.

En **Anexo N°1.B.4**, es un ejemplo de cómo debiese ser completado el Anexo **N°1.B.1**.

- b. **Ajustes necesarios para la correcta capacitación:** se entienden como adaptaciones, apoyos, adecuaciones metodológicas y curriculares, que en el espacio de capacitación permitirán a las PeSD desempeñarse, participar y acceder en igualdad de condiciones a los contenidos y oportunidades del proceso formativo. Será responsabilidad del Tutor de ASL especializado en PeSD velar por la implementación de las condiciones de accesibilidad para los participantes de un curso. El informe de Evaluación de Ajustes Razonables para la Inclusión (Anexo **N°1.B.5**) se realiza para los participantes matriculados. Este se completa sobre la base de la información recabada en el Anexo **N°1.B.1**, y debe ser implementada al 20% de ejecución de la Fase Lectiva.

Dentro de las AJUSTES necesarios para la correcta capacitación, destaca:

**Maximizar las oportunidades de aprendizaje** a través del diseño, la planificación e implementación de la propuesta formativa. Para ello se debe velar por que la información sea entregada proporcionando múltiples medios de presentación y de representación, que consideren diversas modalidades sensoriales, sistemas aumentativos y alternativos de comunicación u otros no especificados como así mismo consideren diversos estilos de aprendizaje, intereses y preferencias, contemplen 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.

Dentro de las medidas de adecuación, destacan las de ACCESO y las que se aplican sobre los APRENDIZAJES ESPERADOS en los módulos o en la propuesta formativa propiamente tal. Su propósito es reducir o eliminar las barreras de acceso a la información, participación, expresión y comunicación, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

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.

A su vez debe garantizar la realización de actividades, tareas y evaluaciones, utilizando servicios de apoyo o ayudas técnicas o tecnológicas diseñadas para minimizar y extinguir las barreras que interfieren en el acceso y la participación activa en el aprendizaje. Si se requiere, se deberá reorganizar 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.

En consecuencia, el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados debe ser amplio, riguroso y de carácter interdisciplinario y que este se encuentre orientado a operacionalizar los desempeños esperados, de modo tal que puedan dar efectiva respuesta a los requerimientos individuales de cada persona que se capacita.

**Aplicado el Anexo N°1.A o N°1.B<sup>7</sup>, el ejecutor podrá seleccionar la lista definitiva de quienes conformarán el curso, dando aviso de este resultado a todos quienes han participado de este proceso.**

## **ETAPA N°2: ORIENTACIÓN**

Esta etapa tiene por objetivo devolver un grado de correspondencia y adecuación de la autopercepción que el participante tiene de sí mismo y de la representación que tiene del mundo con "su" o "la" realidad laboral o sus posibilidades de formación. De esta forma, se irá corrigiendo o bien ajustando una visión que puede ser en algunos casos poco realista del mundo laboral y de las expectativas de trabajo. Se aplicará la Ficha de Orientación (Anexo **N°2**) el cual está compuesto por dos análisis y que permite:

<sup>7</sup> En el caso de línea programática para PeSD, la detección e implementación de los ajustes razonables detectados en el Anexo **N°1.B.5** se realiza sólo sobre la lista de seleccionados.

- **Análisis FODA** interno del participante, donde el Tutor de ASL apoyará la identificación respecto de las principales Fortalezas, Oportunidades, Dificultades y Amenazas que a nivel personal el participante visualiza y se relacionan con su desempeño e intereses que tiene según el curso y su foco:
  - Salida Dependiente: incorporación al mundo del trabajo.
  - Salida Independiente: con su capacidad de llevar un negocio y su formalización.
  - Continuidad de Estudios: con su incorporación y continuidad al mundo de la educación superior y sus exigencias.
  
- **Análisis Desarrollo Ocupacional:** esto busca identificar el autoconocimiento de tres elementos importantes del participante con el apoyo del Tutor.
  - **Principales Característica del Mercado Laboral Local:** busca la identificación de las oportunidades respecto del oficio, emprendimiento a desarrollar o sobre la necesidad de la carrera técnica que desea continuar y su proyección laboral.
  - **Ajuste sobre Exigencias y Expectativas:** busca la identificación de cuales son lo que el participante espera y desea con su capacitación y las opciones reales sobre alcanzar esto. Es clave que se identifique cuáles son las condiciones para insertarse y qué conlleva esto, para formalizarse o continuar estudios.
  - **Experiencia y Formación:** busca analizar qué elementos que podrían complementar o mejorar sus condiciones de empleabilidad futura: nivelar estudios, actualización en TIC's u otras capacitaciones complementarias. En este punto se deben abordar además las barreras de acceso al mercado del trabajo, referidas 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, formalizar un negocio o continuar estudios.

Para cursos con salida independiente, existe un elemento adicional que apoyará el ASL.

- **Orientación Legal y de Formalización:** este análisis, solo aplica para salida independiente. El Tutor debe informar y analizar la legislación del trabajo independiente y las opciones de formalización del negocio, los recursos de apoyo al emprendimiento, entre otros. Esta orientación permitirá al participante identificar opciones, elegir y tomar decisiones para planificar acciones y evaluar resultados de forma autónoma. Es relevante que el Tutor de ASL incentive al participante a 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.

### ETAPA N°3: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL

Esta etapa tiene como objetivos el **Apoyo del Análisis del Proyecto Ocupacional**. Busca que el Tutor apoye al participante en la construcción de significados nuevos que ayuden a poner en práctica conductas basadas en sus recursos y capacidades. El Apoyo del Proyecto de Ocupacional será el resultado de la reflexión sobre varias dimensiones. El instrumento para este desarrollo será la Ficha del Anexo N°3 (A o B) y dependerá según tipo de Salida:

1. Anexo N°3.A, para todos los participantes de cursos con salida Dependiente.
2. Anexo N°3.B, para todos los participantes de cursos con salida Independiente.

Para los participantes de este proceso, el producto de esta etapa es definir un plan de acción o proyecto ocupacional en relación con el empleo que les interesa desarrollar, o bien, el emprendimiento que la persona va a llevar a cabo. Para los tutores de ASL esta estrategia sistematiza 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.

Para los participantes, la elaboración de este proyecto es la posibilidad de imaginar el camino para alcanzar una meta posible, permite identificar, asociarles los recursos necesarios y darles un orden lógico a las acciones que debe realizar para alcanzar el objetivo que se han propuesto, sea este relativo a un emprendimiento o el empleo. El proyecto es el camino para alcanzar la meta, aporta coherencia y sentido a las acciones que se llevarán en la siguiente etapa.

El proyecto ocupacional constituye la consolidación de un proceso para alcanzar un objetivo determinado siendo además un acto de sinceridad, porque requiere reconocer tanto las habilidades con que se cuenta, como aquellas que es necesario desarrollar si se espera lograr la empleabilidad o formalización.

De acuerdo con la información que ha proporcionado el participante en esta etapa y las anteriores, el Tutor de ASL **podrá** entregar información al participante, a través del **Anexo N°3.C<sup>8</sup>**, de instituciones o instancias de apoyo que puedan resultar necesarias para llevar a cabo su intención de emplearse o formalizarse. No se trata de una ficha de derivación, sino del registro claro del nombre, dirección y propósito de instituciones a nivel local a las cuales podría recurrir el participante en forma personal y en el caso de considerarlo necesario.

#### **ETAPA N°4: GESTIÓN DE EMPLEO**

Esta Etapa busca que el Tutor haga las gestiones necesarias con las empresas, durante la Fase Lectiva, para que los participantes sean insertados laboralmente (gestionando prácticas laborales y colocaciones directas) y adicionalmente, que coordine las entrevistas entre participantes y empresas. El Tutor, para hacer efectivo su trabajo en esta etapa, tendrá que desarrollar acciones de intermediación que incluyen la identificación y contacto con las empresas de la zona que contengan puestos de trabajo y potenciales vacantes coincidentes a los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso en cuestión.

El Tutor de ASL **deberá realizar al menos cuatro** gestiones de contacto y vinculación directa con empresas de la zona y coordinar entrevistas con los participantes<sup>9</sup>. Su propósito:

- Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.
- Entregar información de la oferta disponible a partir del curso de capacitación.
- Satisfacer los requerimientos de personal que manifiesten los empresarios.
- Gestionar vacantes para la integración laboral.
- Coordinar entrevistas según la información que entrega la empresa y la información que ha ido recabando el Tutor del participante, según sus expectativas y posibilidades laborales.
- Apoyar al participante en adaptar y perfeccionar el Curriculum Vitae, y adecuarlo según Empresa y cargo al que se postula en la entrevista o necesidades del mercado laboral.

La estrategia más apropiada para tomar contacto con las distintas empresas (telefónica o vista directa) dependerá de la cultura regional y la empresa específica. Previo a este contacto se recomienda averiguar las características principales de la empresa como: la misión, la visión, servicios y/o productos que ofrece, tamaño de la empresa, etc.

Ciertamente la visita a la empresa tiene mayores ventajas que el levantamiento de información vía telefónica, pues permite establecer el contacto directo con la persona encargada de las contrataciones y obtener en terreno información de primera línea como: la ubicación y forma de acceso, medio ambiente físico, tecnología, puestos de trabajo, medidas de seguridad, cantidad de trabajadores, tipos de contrato y sueldos.

El instrumento que se debe aplicar es la Ficha del Anexo N° 4 (A o B):

1. Anexo N°4.A, para todos los participantes, menos Continuidad de Estudios y PeSD.
2. Anexo N°4.B, aplica **SOLO** para personas en situación de discapacidad.

Es importante señalar que para la **línea PeSD esta etapa tiene dos objetivos adicionales:**

- a. **Generar una relación de confianza con el futuro empleador.** Esto es clave tanto para la definición de los puestos de trabajo a PeSD, como los aportes comprobados que esta integración genera al clima laboral de la empresa.
- b. **La evaluación e identificación de las exigencias del puesto de trabajo.**

Para **PeSD esta etapa** es esencial, este instrumento debe ser aplicado directamente en las instalaciones de la empresa por un profesional especialista. En este caso, la observación es fundamental igualmente la entrevista a una persona que maneje conocimientos acabados del puesto de trabajo y sus

<sup>8</sup> Este Anexo no es obligatorio.

<sup>9</sup> Estas gestiones apoyarán a cumplir el compromiso de colocación que propuso el ejecutor en la presentación de su propuesta.

requerimientos, idealmente el encargado de RR.HH. En lo esencial se debe observar tanto el espacio físico, como el recurso humano asociado al cumplimiento de tareas, uso de herramientas, maquinarias, tecnologías, riesgos potenciales, entre otros. A partir de esta información se podrá definir y ajustar los requisitos necesarios que debe tener el participante para acceder a ese puesto de trabajo, permitiendo seleccionar a la persona más adecuada para el puesto ofertado y orientar al participante respecto a lo que se espera de su desempeño.

Para la selección de los participantes al puesto de trabajo y entrevistas, el Tutor de ASL realizará una revisión de la información recabada de las etapas anteriores de los participantes, priorizando aquellos que presente mayor pertinencia entre sus expectativas e intereses y los requisitos y características del puesto.

**La Etapa de Gestión de Empleo NO aplica para la salida independiente, ni Continuidad de Estudios.**

#### **ETAPA N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD**

Esta Etapa, está diseñada SOLO para PeSD, con el objetivo de recoger información del desempeño del participante desde el momento en que se incorpora a la empresa y comienza con su desempeño laboral. Este acompañamiento debe apoyar, llevar registro del proceso y 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.

Para lo anterior, el profesional deberá aplicar:

1. Anexo N°5.

Este seguimiento laboral se llevará a cabo los dos primeros meses desde el inicio del contrato de trabajo, cada 15 días, completando al término de este período 4 visitas. El tercer mes se podrá realizar una sola visita. Dependiendo del criterio del profesional y según las necesidades del trabajador, la información recogida podrá 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 de la empresa. Si bien en esta línea se solicita un seguimiento de tres meses, si el profesional del ejecutor determina que es necesario extender la intervención en el tiempo, deberá dejarlo consignado en el informe, según justifique la pertinencia técnica.

Al término de la intervención se contará con un registro tangible del proceso de inclusión laboral de la persona que permitirá evaluar su desempeño laboral y proponer alternativas para mejorar las dificultades en el caso de existir. Todo acuerdo establecido será de total conocimiento y compromiso de las partes involucradas, posteriormente se deberá emitir un informe de seguimiento laboral que contenga la información recopilada y que dé cuenta del estado del trabajador, así también podrá generar actas de reuniones, como material audiovisual si corresponde.

#### **6. ASPECTOS FORMALES Y RENDICIÓN**

A continuación, se describe los aspectos formales de entrega de los Anexos y la rendición de éstos.

Los Anexos correspondientes a la Etapa N°1: Selección y Diagnóstico (A y B), deberán ser subidos al SIC a más tardar al 20% de iniciado el curso, o el tope para poder realizar reemplazos de los participantes que considere la línea programática del curso.

Los Anexos correspondientes a las Etapas: N°2: Orientación, N°3: Apoyo del Análisis del Proyecto Ocupacional (A y B) y N°4: Gestión de Empleo (A y B) deberán ser cargados a SIC al 80% de la Fase Lectiva y **máximo** hasta la finalización de ésta.

El Anexo correspondiente a la Etapa N°5: Seguimiento para PeSD, deberá ser cargado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) a más tardar el día 90 corridos de iniciado el contrato de trabajo de cada participante.

El Ejecutor deberá haber entregado a SENCE todas las Fichas de los participantes correspondientes a las Etapas 1, 2, 3 y 4 al término de la Fase Lectiva<sup>10</sup>, debiendo contener la totalidad de Fichas según línea y tipo de Salida mencionada en el Cuadro N°1.

## ANEXOS

### ANEXOS ETAPA N°:1: SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO

Esta Ficha debe ser aplicada durante la postulación al curso.

- Anexo N°1.A, SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO, se aplica para todos los participantes, menos Infractores de Ley, Liceos Técnicos Profesional y Línea para Personas en situación de Discapacidad (PeSD).
- Anexo N°1.B, SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD, aplica **SOLO** para PeSD.

#### ANEXO N°1.A: SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO

Programa		Código del curso	
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor	
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista	

IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE												
Nombre del participante							RUT del participante					
Fecha de nacimiento				Edad		Nacionalidad						
Domicilio							Comuna					
Correo Electrónico							Teléfono					
Tipo(s) de discapacidad							Registro de discapacidad (%)					
Nivel de estudios	Básicos	Medios	CU	Superior	Último curso aprobado							
			TP									
Interés por nivelar o completar estudios	SI	NO	De qué tipo									
Uso computador	Nulo	Básico	Avanzado	Licencia de conducir	SI	NO	Otro idioma					
Otros cursos realizados												
¿Principal motivación para capacitarse? (Puede seleccionar más de uno)	Para encontrar trabajo		Para formar o mejorar su propio negocio			Para continuar estudios superiores						
	Para independizarse económicamente	Como crecimiento personal	Para conocer nuevas personas	Para ocupar el tiempo	Para formalizar mi negocio	Otro:						
¿Motivación para este curso?	Tiene altas posibilidades de empleo		Es una temática de mi gusto		Se relaciona con otros aprendizajes que tengo o con mi negocio			No había otra alternativa				
Observaciones												
SITUACIÓN PERSONAL												
Jefe/a de hogar	SI	NO	Personas dependientes de Ud. (menores, adultos mayores, PeSD)				Edades					
Situación Familiar	<i>(otras 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						
Es parte del Subsistema Chile seguridades y oportunidades	SI	NO	Certificado que lo acredita				SI	NO				
Cómo describiría su salud	Buena	Regular	Mala	Justifique								

<sup>10</sup> En caso de que existan instrucciones adicionales de aplicación de estos anexos, las instrucciones generales de ejecución del Programa y línea aprobadas por la correspondiente resolución, estarán por sobre lo mencionado en este documento, atendiendo las especificidades de cada Programa y Línea.

Observaciones						
EXPERIENCIA LABORAL						
Trabaja actualmente	SI	NO	Nivel de renta mensual			
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	Mes:	Año	Tipo de empleo	Formal	Informal	Cuenta propia
Razones de término de su último trabajo						

Últimos dos trabajos realizados				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			
DEPENDIENTE							
Disponibilidad Jornada Laboral	Completa	Parcial	Turnos	Diurno Vespertino	Cualquiera		
Expectativas de traslado	En su propia casa	A menos de 10 cuadras	No superior a media hora en locomoción	Una hora promedio	Más de una hora		
Expectativas de sueldo líquido	\$300.000	Entre \$300.000 a \$500.000	Entre \$501.000 a \$700.00	Sobre \$700.000			
Disponibilidad para horario de práctica laboral	jornada completa		Media jornada mañana	Media jornada tarde	No tiene		
INDEPENDIENTE							
El participante ya cuenta con un emprendimiento	SI	NO	No formal	Formal	Tiempo		
Cuánto tiempo dedicará a su emprendimiento	Tiempo completo	Medio día	Fines de semana	Por Temporada	Algunos días a la semana		
Dónde realizará su emprendimiento	En su casa		En su taller	Otro			
Apoyo y organización familiar para integrarse al mundo laboral	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Observaciones							

HÁBITOS LABORALES (respecto de su experiencia en trabajos anteriores, formales o informales)							
Asistencia	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Puntualidad	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Organización	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Relaciones laborales con jefaturas	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Relaciones laborales con compañeros	Buena	Regular	Mala	Justifique			
Observaciones:							

HÁBITOS DE ESTUDIO (Solo para Continuidad de E. y LTP)	
¿Cuáles eran sus hábitos de estudios durante la enseñanza media?	
Identifique sus debilidades y fortalezas en materias de estudio:	
Señale sus principales desafíos para enfrentar la educación superior:	
Observaciones:	

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

Lugar de la entrevista:			
Fecha de la entrevista:			Hora de inicio de la entrevista:
			Hora de término de la entrevista:
Firma del participante:			
Firma del Tutor de Apoyo Sociolaboral:			

### ANEXO N°1.B: SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD

El primer anexo permite la **SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD** (Anexo N°1.B.1). Para completarlo, se requiere previamente aplicar:

- El **Anexo N°1.B.2** permite completar el punto 4. A. **Autonomía en Actividades de la Vida Diaria** del Anexo N°1.B.1.
- El **Anexo N°1.B.3** permite completar el punto 4.B **Evaluación Funcional** del Anexo N°1.B.1.

Se adjunta el **Anexo N°1.B.4** como apoyo que muestra un ejemplo de cómo debiese ser completado el Anexo N°1.B.1.

Finalmente se incluye;

- El **Anexo N°1.B.5**, el cual debe ser aplicado sólo a quienes resulten matriculados y ser implementado al 20% de ejecución de la Fase Lectiva o hasta el tope de reemplazo del curso, según corresponda la línea programática.

### ANEXO N°1.B.1: SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD

ANTECEDENTES DEL EVALUADOR									
Nombre ASL					Profesión:				
Contacto:					Institución:				
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE									
Nombre del participante					RUT del participante				
Fecha de nacimiento				Edad		Nacionalidad			
Domicilio					Comuna				
Correo Electrónico					Teléfono				
Tipo(s) de discapacidad					Registro de discapacidad (%)				
Nivel de estudios	Básicos	Medios	CU TP	Superior	Último curso aprobado				
Interés por nivelar o completar estudios	SI	NO	De qué tipo						
Uso computador	Mucho	Básico	Avanzado	Licencia de conducir	SI	NO	Otro idioma		
Otros cursos realizados									
¿Principal motivación para capacitarse? (Puede seleccionar más de uno)									
Para independizarse económicamente			Como crecimiento personal		Para encontrar trabajo		Para formar o mejorar su propio negocio		Para continuar estudios superiores
Para conocer nuevas personas			Para ocupar el tiempo		Para formalizar mi negocio		Otro:		
¿Motivación para este curso?			Tiene altas posibilidades de empleo		Es una temática de mi gusto		Se relaciona con otros aprendizajes que tengo o con mi negocio		No habla otra alternativa
Observaciones									
Ayudas técnicas:									
Beneficios sociales:									
Usuario OMIL: NO SI Cuál:									
Percibe Pensión: PBS: Accidente del Trabajo: Incapacidad Laboral:									

Monto pensión:					
<b>1. ANTECEDENTES DE CONTEXTO</b>					
<b>SITUACIÓN FAMILIAR</b>					
<b>REDES DE APOYO</b>					
<b>2. ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN</b>					
PERIODO MM/AAAA	CURSO / CARRERA	INSTITUCIÓN	TITULO	OBSERVACIONES	
<b>3. ANTECEDENTES LABORALES</b>					
PERIODO MM/AAAA	EMPRESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCION (*)	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MOTIVO RETIRO
(*)Gestión para obtención: Gestión propia, redes, OMIL, Oficina intermediación institucional					
<b>4. PERFIL FUNCIONAL</b>					
<b>4. A. AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA</b>					
Se completa con el resultado del Anexo N°1.B.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA					
Actividades personales:					
Gestión en servicios:					
Gestión en compras:					
Manejo de tecnologías básicas:					
Manejo de computador a nivel usuario:					
Manejo de dinero:					
<b>4.B. EVALUACIÓN FUNCIONAL</b>					
Se completa con el resultado del Anexo N°1. B.3 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-EVUALUACIÓN FUNCIONAL					
Potencial funcional físico:					
Potencial sensorial/comunicacional:					
Potencial psíquico mental:					
Aspectos socio relacionales:					
Potencial de trabajo:					
Ambiente de trabajo:					
Requerimientos de accesibilidad:					
<b>5. OBSERVACIONES</b>					

**ANEXO N°1.B.2: EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-AUTONOMIA EN  
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA**

<b>FACTORES DE AUTONOMIA PERSONAL EN ACTIVIDADES BASICAS E INSTRUMENTALES</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Actividades personales</b>	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>	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>	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>	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>	Hace referencia al manejo que la persona tiene de computador y respectivos recursos: Office, Internet, correo electrónico				
<b>Manejo de dinero</b>	Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso del dinero y realiza transacciones				

**TABLA DE CALIFICADORES DE AUTONOMÍA**

<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
	3	Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas
<b>3.- Gestión en compras</b>	0	No participa en compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.
	1	Realiza las compras habituales acompañado y con apoyo de otras personas
	2	Si bien realiza por sí solo las compras habituales, precisa de apoyo para recibir el cambio o seleccionar el artículo. Habitualmente realiza estas compras en entornos en los que le conocen y donde se siente protegido. Cuando las realiza en otros establecimientos, a menudo precisa que le preparen el dinero, le indiquen el vuelto que debe recibir o le escriban indicaciones.
	3	Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona el producto, etc. Tanto en compras usuales y entornos habituales como para compras no usuales y aquellas que implican sumas elevadas, aunque sean en entornos no habituales.
<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.
	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.

5.- Manejo de computador a nivel usuario	1	Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.
	2	Maneja una o dos de las herramientas mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las herramientas mencionadas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.
6.- Manejo de dinero	0	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, el que es manejado y controlado por un familiar o cuidador.
	1	La persona cuenta con un monto en dinero mensual que es controlado por la familia. La persona tiene noción del dinero que se le asigna.
	2	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, decidiendo en qué lo gasta. El dinero es controlado por un familiar o cuidador.
	3	La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.

### ANEXO N°1.B.3: EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL - EVALUACIÓN FUNCIONAL

HOJA REGISTRO PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL						3	2	1	0		
Potencial Funcional Físico		3	2	1	0	ASPECTOS SOCIORELACIONALES	Capacidad de trabajar con otros				
Postura	De pie						Manejo de tensiones y conflictos				
	Sentado						Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros				
	Otra postura						Higiene y presentación personal	■	■		
Locomoción	Desplazarse					Potencial de Trabajo					
	Subir / bajar escaleras						Hábitos básicos	■	■		
	Levantar y transportar						Disposición a la tarea / motivación				
Extremidades superiores	Movilidad					Decisión e iniciativa					
	Fuerza					Tolerancia al estrés					
	Precisión y coordinación					Habilidades de lectoescritura					
Extremidades inferiores	Movilidad										
Sensorial / Comunicacional						Ambiente de Trabajo					
Visión	Próxima					Ruido	■				
	Lejana					Iluminación	■				
	Diferencia colores					Ventilación	■				
	Perspectiva	■	■			Temperatura	■				
Comunicación	Capacidad auditiva					Humedad	■				
	Hablar					Polvo	■				
						Vibraciones	■				

Potencial Psíquico Mental				Requerimientos de Accesibilidad			
	Atención					Accesibilidad	
	Memoria						
	Tolerancia al cambio						
	Estabilidad emocional						

TABLA DE CALIFICADORES DE DESEMPEÑO	
1.- Postura de pie	0 La persona no es capaz de mantener la posición de pie
	1 La persona logra permanecer de pie durante cortos periodos
	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
2.- Postura sentado	0 La persona no es capaz de mantener la posición sentado
	1 La persona logra permanecer sentada durante cortos periodos.
	2 La persona logra permanecer sentada durante la mayor parte del día, pero necesita realizar cambios posturales con cierta frecuencia.
	3 La persona logra permanecer sentada durante todo el tiempo que requiere, independiente de las demás variantes posturales.
3.- Otras posturas	0 La persona no puede adoptar otras posturas, excepto estar de 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.
4.- Desplazarse	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 periodos de tiempo o en trayectos cortos.
	2 La persona se desplaza durante la mayor parte del día, requiriendo descansar ocasionalmente.
	3 La persona se desplaza constantemente, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5.- Subir / bajar escaleras	0 La persona no sube ni baja escaleras por 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.
6.- Levantar y transportar	0 La persona logra levantar objetos de hasta 10 Kg. y/o transportar objetos de peso no superior a 5 Kg.
	1 La persona logra levantar objetos de hasta 20 kgs. y/o transportar objetos de hasta 10 Kg.
	2 La persona logra levantar objetos de hasta 30 kgs. y/o transportar objetos de hasta 20 Kg.
	3 La persona logra levantar objetos de más de 30 kgs. y/o transportar objetos de peso superior a 20 kgs.
7.- Movilidad extremidades superiores	0 La persona no logra mover sus extremidades superiores.
	1 La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm. medidos a partir del hombro
	2 La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm. medidos a partir del hombro
	3 La persona mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8.- Fuerza extremidades superiores	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.
9.- Precisión y coordinación en	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.).

extremidades superiores	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)
10.- Movilidad de extremidades inferiores	0	La persona no realiza actividades que requieran movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	La persona realiza actividades simples que requieran movilidad de las articulaciones de los miembros inferiores (caminar, sentarse).
	2	La persona adopta posturas y realiza con cierta frecuencia actividades que necesitan movilidad amplia de caderas, rodillas y pies (arrodillarse, accionar un pedal).
11.- Visión próxima	3	La persona adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.
	0	La persona es ciega o con capacidad visual muy pobre (baja visión).
	1	La persona realiza actividades que requieren uso de la vista, pero agudeza visual a distancias cortas no es indispensable (trabajos gruesos).
12.- Visión lejana	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)
	0	La persona es ciega o con capacidad visual a distancias largas muy pobre.
13.- Visión: diferenciar colores	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).
14.- Visión perspectiva	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
15.- Comunicación capacidad auditiva	3	La persona logra diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación
	0	La persona no tiene capacidad de visión en perspectiva. No puede evaluar la distancia relativa de objetos lejanos.
	1	La persona presenta visión en perspectiva. Evalúa correctamente la distancia relativa de objetos lejanos.
16.- Comunicación hablar (expresión oral)	2	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.
	3	La persona presenta una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos. Tiene dificultad para comunicarse en un ambiente ruidoso, pero logra comunicarse via teléfono.
	0	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.
17.- Atención	1	La persona no logra comunicación oral.
	2	La persona experimenta dificultades para comunicarse oralmente (por ejemplo dificultad para articular palabras).
	3	La persona se comunica de manera oral pero la entrega del mensaje no es eficiente (receptor no comprende).
18.- Memoria	0	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
	1	La persona no logra mantener la atención de manera continua
	2	La persona mantiene de manera ocasional la atención y/o en determinadas ocasiones
	3	La persona muestra una buena capacidad y atención manteniéndola por el tiempo requerido incluso en situaciones adversas.
	0	La persona no logra retener datos/información. Tampoco logra suplir esa carencia por otros medios.

	1	La persona posee una capacidad muy pobre para retener datos/información. Requiere siempre de anotaciones o registros para almacenar información.
	2	La persona presenta dificultades para retener datos/información, pero cuando lo requiere compensa mediante anotaciones y/o registros.
	3	La persona posee una buena capacidad de retención de datos y puede desempeñarse en puestos donde se requiera retener y recordar datos de manera eficiente.
19.- Tolerancia al cambio	0	La persona no se adapta a situaciones nuevas y prefiere desarrollar actividades rutinarias y de procedimientos fijos.
	1	La persona logra adaptarse a situaciones nuevas de forma esporádica, pero prefiere desarrollar actividades rutinarias.
	2	La persona logra una adaptación a situaciones nuevas cuando se le presentan
	3	La persona es flexible en el desarrollo de sus funciones laborales y se adapta permanentemente a situaciones nuevas.
20.- Estabilidad emocional	0	La persona presenta inestabilidad emocional y puede exaltarse o desanimarse con frecuencia, con o sin estímulo que lo provoque.
	1	La persona presenta ocasionalmente fluctuaciones emocionales y puede perder la serenidad ante estímulos que lo provoquen.
	2	La persona se mantiene estable emocionalmente, aunque ocasionalmente puede desestabilizarse ante determinadas situaciones de estrés.
	3	La persona presenta estabilidad emocional para mantener la serenidad en todo tipo de situaciones
21.- Capacidad de trabajar con otros	0	La persona puede desempeñarse sin la necesidad de relacionarse con otros
	1	La persona puede relacionarse de manera circunstancial o bajo instigación para el desempeño de tareas.
	2	La persona se relaciona sin dificultad con otros en el desempeño de tareas
	3	La persona puede relacionarse con otros de manera permanente en el desempeño de tareas, aportando en un trabajo conjunto.
22.- Manejo de tensiones y conflictos	0	La persona tiene dificultades en el manejo de situaciones complejas y para resolver problemas.
	1	La persona es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con otras personas en el desempeño de tareas.
	2	La persona es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con otras personas en el desempeño de tareas, así como gestionar acciones para el éxito de lo que emprende.
	3	La persona es capaz de manejarse en cargos directivos, con responsabilidad en la gestión y toma de decisiones para el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23.- Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros	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.
24.- Higiene y presentación personal	0	La persona luce informal, pero con una adecuada presentación e higiene personal.
	1	La persona luce formal y con una adecuada presentación e higiene personal.
25.- Hábitos básicos	0	La persona cumple con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia) pero de manera ocasional flexibiliza su cumplimiento
	1	La persona tiene un máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26.- Disposición a la tarea / motivación	0	La persona muestra escasa disposición / motivación hacia la tarea. Puede desempeñar aquellas que tienden a la automatización.
	1	La persona muestra suficiente disposición / motivación hacia la tarea, tolerando solo variaciones esporádicas en ella. Puede requerir de atención oportuna.
	2	La persona muestra disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las frecuentes variaciones en ella.
	3	La persona muestra alta disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las permanentes variaciones en ella.
27.- Decisión e iniciativa	0	La persona no tiene capacidad para tomar decisiones y/o reaccionar ante situaciones imprevistas. En el desempeño de tareas debe ser supervisado.

	1	La persona tiene capacidad para tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Según los conocimientos y experiencia que posee, es limitada su capacidad para valorar situaciones no previstas
	2	La persona tiene una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Según los conocimientos y experiencia que posee es capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas
	3	La persona tiene una adecuada capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Es capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28.- Tolerancia al estrés	0	La persona no logra manejar ningún tipo de tensión asociada al desempeño de tareas
	1	La persona posee manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas
	2	La persona posee manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
	3	La persona posee manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
29.- Habilidades de lecto-escritura	0	La persona no presenta habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo total.
	1	La persona presenta uso básico de habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo
	2	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.
	3	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. No requiere apoyos
30.- Ambiente: Ruido	0	La persona experimenta dificultades para desempeñarse en ambientes que no presenten condiciones sonoras óptimas, se incomoda y/o ve afectado su desempeño
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones sonoras normales, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de bajo volumen y/o excesivos ruidos.
	2	La persona tolera ambientes ruidosos, con buen desempeño de sus tareas y sin interferir en su rendimiento.
31.- Ambiente: Iluminación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de iluminación.
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de iluminación, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de pobre o excesiva iluminación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre iluminación o iluminación excesiva, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
32.- Ambiente: Ventilación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de ventilación.
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de ventilación, por lo que podría incomodarse y ver afectado su rendimiento en condiciones de pobre ventilación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre ventilación, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
33.- Ambiente: Temperatura	0	La persona no tolera temperaturas elevadas o bajas. Solo puede desempeñarse en ambientes climatizados.
	1	La persona puede desempeñarse normalmente en ambientes con temperatura promedio (18°C a 26°C), pero se muestra incómodo y baja su rendimiento en ambientes muy fríos o muy calurosos.
	2	La persona puede desempeñarse normalmente incluso en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34.- Ambiente: Humedad	0	La persona presenta molestias físicas y/o respiratorias cuando se desempeña en ambientes húmedos o muy secos, aun cuando sea por cortos periodos.
	1	La persona puede desempeñarse en ambientes que ocasionalmente se presentan muy húmedos y/o secos, pudiendo incomodarse y ver afectado su rendimiento cuando se expone a éstos.
	2	La persona se desempeña normalmente aun en ambientes húmedos o muy secos.
35.- Ambiente: Polvo	0	La persona experimenta serias dificultades para desempeñarse en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	1	La persona se desempeña con dificultad en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	2	La persona logra desempeñarse eficientemente sin dificultades en ambientes con polvo, aserrín o partículas, utilizando mascarilla protectora.
36.- Ambiente: Vibraciones	0	La persona solo puede realizar tareas utilizando equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.) o no tolera el uso de equipo vibratorio.
	1	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).

	2	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
37.- Accesibilidad	0	La persona utiliza silla de ruedas y necesita que instalaciones sean adaptadas (baño, accesos, etc.).
	1	La persona utiliza bastones, sube/baja escaleras/desniveles con dificultad o usa silla de ruedas de manera no permanentemente, pudiendo desplazarse ocasionalmente sin ésta última y/o acceder a baños no adaptados.
	2	La persona utiliza ayudas técnicas (bastones o muletas), pero logra subir y bajar tramos cortos de escaleras y usar baños no adaptados.
	3	La persona no tiene restricciones de movilidad y puede trabajar en puestos de trabajo no accesibles, así como presidir de baños no adaptados.

**ANEXO Nº1.B.4: MODELO DE PAUTA SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES PARA PeSD**

ANTECEDENTES DEL EVALUADOR												
Nombre ASL	XXXXXXX					Profesión:	Terapeuta Ocupacional					
Contacto:	XXXXXXX					Institución:	XXXXXXX					
Nombre del participante	Alejandra XXXXX					RUT del participante	12.345.678-9					
Fecha de nacimiento	01	11	1982	Edad		Nacionalidad						
Domicilio	XXXXXXX					Comuna	XXXXXX					
Correo Electrónico	XXXX@XXX.CL					Teléfono	987654321					
Tipo(s) de discapacidad	Física					Registro de discapacidad (%)	No tiene					
Nivel de estudios	Básicos	Medios	CU TP	Superior	Último curso aprobado	4º Medio						
Interés por nivelar o completar estudios	SI	NO	De qué tipo									
Uso computador	Nulo	Básico	Avanzado	Licencia de conducir	SI	NO	Otro idioma					
Otros cursos realizados												
¿Principal motivación para capacitarse? (Puede seleccionar más de uno)	Para encontrar trabajo			Para formar o mejorar su propio negocio			Para continuar estudios superiores					
Para independizarse económicamente	Como crecimiento personal	Para conocer nuevas personas	Para ocupar el tiempo	Para formalizar mi negocio	Otro:							
¿Motivación para este curso?	Tiene altas posibilidades de empleo			Es una temática de mi gusto			Se relaciona con otros aprendizajes que tengo o con mi negocio			No habla otra alternativa		
Observaciones												
Ayudas técnicas:	Cuenta con 2 bastones, no los usa habitualmente											
Beneficios sociales:	PBS Invalidez											
Usuario OMIL	NO	SI	Cuál									
Percibe Pensión:	PBS: si			Accidente del Trabajo:			Incapacidad Laboral:					
Monto pensión:	\$85.000 aprox.											
1. ANTECEDENTES DE CONTEXTO												
SITUACIÓN FAMILIAR												
Vive con sus padres y hermano menor (13 años) que asiste al colegio. Mamá es dueña de casa, solo trabaja dos días a la semana junto a Alejandra en feria libre. Papá trabaja como conductor de locomoción colectiva y es el jefe de hogar. La abuela materna (81 años) vive en la misma casa, presenta algunas enfermedades crónicas que se encuentran en tratamiento (diabetes, hipertensión) y es autovalente.												

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.						
2. ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN						
PERIODO MM/AAAA	CURSO / CARRERA	INSTITUCIÓN	TÍTULO	OBSERVACIONES		
mar-97	dic-00	Educación Media Completa	Liceo Particular Técnico Las Nieves	Técnico nivel medio en Contabilidad		
mar-02	dic-04	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.	
3. ANTECEDENTES LABORALES						
PERIODO MM/AAAA	EMPRESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCIÓN (*)	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MOTIVO RETIRO	
mar-06	may-06	Operadora Telefónica	Tele marketing Holding S.A. Ñuñoa	Gestión Propia	Contacto telefónico a clientes para venta productos	Decide retirarse por bajo sueldo.
feb-07	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						
4. PERFIL FUNCIONAL						
4.A. AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA						
Actividades personales:	Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades.					
Gestión en servicios:	Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas					
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.					
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					
Manejo de computador a nivel usuario:	Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.					
Manejo de dinero:	La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.					
4.B. EVALUACIÓN FUNCIONAL						
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 periodos prolongados para realizar una actividad. Respecto de cambios de posición, puede adoptar diferentes posturas (agachado, inclinado, etc.), durante el desarrollo de una actividad; solo debe ser eventual. Logra subir y bajar escaleras, usando pasamanos y lentamente para evitar caídas, pues se siente inestable. Si la escalera no tiene pasamanos no puede					

	usarla En el uso de sus miembros superiores, presenta fuerza normal, sin dificultad para tomar y usar objetos de regular peso. Logra extender brazos para un agarre efectivo, coge y mueve objetos que están fuera del alcance cercano. Respecto de la destreza manual, realiza aprensiones hábiles pudiendo coger, soltar y aislar los movimientos de los dedos con buena destreza digital, según refiere regular pulso, permitiendo realizar inclusive pinza terminal y escritura con trazo de muy buena calidad. Realiza actividades que requieren uso de ambas manos, con muy buena ejecución.	sola.
<b>Potencial sensorial/comunicacional:</b>	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.	
<b>Potencial psíquico mental:</b>	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).	
<b>Aspectos socio relacionales:</b>	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.	
<b>Potencial de trabajo:</b>	Impresiona como responsable en lo respectivo a asistencia y puntualidad, según su relato de experiencia anterior de trabajo y compromiso con esta entrevista. Refiere mucha motivación por trabajar y que está muy dispuesta a trabajos diversos, idealmente con tareas variadas. Comenta que le cuesta tomar decisiones y se define como "algo insegura". Refiere tolerar bien as situaciones de estrés, pues su trabajo como telefonista se lo enseñó. Lee y escribe sin dificultad.	
<b>Ambiente de trabajo:</b>	No presenta ninguna dificultad para trabajo en condiciones ambientales adversas, siempre que existan medidas de seguridad generales para su salud.	
<b>Requerimientos de accesibilidad:</b>	No requiere adecuaciones de los espacios físicos ni baño adaptado.	

#### 5. OBSERVACIONES

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

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

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

El informe de Evaluación de Ajustes Razonables para la Inclusión (Anexo N° 1.B.5) se realiza para los participantes seleccionados y existe un plazo para que estos ajustes sean implementados hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva. Este anexo presenta un ejemplo ya realizado, para guiar al Tutor en su llenado.

**ANEXO Nº 1.B.5: INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN**

ANTECEDENTES DEL CURSO				
Nombre ejecutor de capacitación				
Nombre del curso				
Código del curso				
Comuna ejecución curso				
Región				
ANTECEDENTES 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>	Ejemplo: baño no cuenta con estándar de accesibilidad	
			Ejemplo: Ampliación del servicio sanitario e implementación artefactos	
Equipamiento / servicios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario</li> <li>• Tecnologías asistidas</li> <li>• Apoyos</li> <li>• Servicios profesionales</li> <li>• Apoyos técnicos para la capacitación</li> <li>• Servicios varios</li> </ul>	Ejemplo: mesas con altura xx, pc no cuenta con lector de pantalla para personas ciegas o de baja visión)	
			Ejemplo: compra de mesas con escotadura y de una altura xx, compra o arriendo de software lector de pantalla, etc.)	
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 de contenidos durante la capacitación</li> <li>• Para la entrega de contenidos en el proceso de formación</li> </ul>	Ejemplo: evaluación de contenidos por medio escrito	
			Ejemplo: Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación	
<b>MONTO TOTAL</b>				
Firma Profesional OTEC				

## ANEXO ETAPA N°2: ORIENTACIÓN

Esta Ficha debe ser aplicada en la Fase Lectiva del curso, y a todos los participantes.

### ANEXO N°2: ORIENTACIÓN

I. ANTECEDENTES GENERALES			
Programa		Código del curso	
Nombre del Curso			
Organismo Ejecutor			
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista	
Nombre del Participante		RUT participante	
II. ANÁLISIS FODA			
Revisión conjunta de las 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.			
Fortalezas	Oportunidades		
Dificultades	Amenazas		
III. ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Entrega información de nivel local precisa, sobre las oportunidades de desarrollo ocupacional que presenta el oficio en el cual se capacita. En el caso de oficios por cuenta propia entregará orientaciones sobre las condiciones de formalización y oportunidades del desarrollo del negocio a nivel local y 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.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principales Características del Mercado Laboral Local</b></li> </ul>			
<p><b>DEPENDIENTE:</b> Información sobre las entidades a nivel local donde se requiere la contratación de personas que tienen este oficio.</p> <p><b>INDEPENDIENTE:</b> Salida Independiente: que tipos de necesidades existen y como se vincula con el negocio que pretende desarrollar o formalizar.</p> <p><b>CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:</b> la necesidad laboral existente de acuerdo con la continuidad de estudios que se pretende continuar.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajuste sobre exigencias y expectativas</b></li> </ul>			
<p><b>DEPENDIENTE:</b> Modalidades de contratación, cantidad de cupos, licencias habilitantes.</p> <p><b>INDEPENDIENTE:</b> Oportunidades de apoyo a nivel local para su negocio, exigencias formales para su realización.</p> <p><b>CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:</b> Principales exigencias de la educación superior</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia y Formación (Aspectos que puede mejorar o acciones a complementar)</b></li> </ul>			

• Orientación Legal y de Formalización (Solo salida independiente)			
Firma de Participante		Fecha de la entrevista	
Firma del Tutor de ASL		Hora de inicio	
Lugar de la entrevista		Hora de termino	

### ANEXO ETAPA N°3: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL

Esta Ficha debe ser aplica en la Fase Lectiva del curso, y según salida de curso aplicar:

- Anexo N°3.A para Salida Dependiente
- Anexo N°3.B para Salida Independiente.
- Anexo N°3.C, es optativo y busca entregar información al participante.

#### ANEXO N°3.A: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE

I. ANTECEDENTES GENERALES				
Programa		Código del curso		
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor		
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista		
Nombre del Participante		RUT Participante		
Región		Comuna		
II. PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN				
Esta autoevaluación, le permite revisar las fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar aquellas más débiles.				
	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				
<b>III. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONSEGUIR UN TRABAJO</b>				Marque con una X
Marque en la primera columna las acciones que usted ha realizado anteriormente para buscar un trabajo y en la segunda columna marque aquellas que les parezcan importante y que no había realizado hasta ahora.				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>I</b>	<b>II</b>		
Comprar y revisar avisos en el diario				
Hacer mi Curriculum Vitae.				
Comunicar el propósito de trabajar a mi familia				
Revisar mi experiencia laboral (si es que la tengo)				
Identificar los apoyos que necesito (sala cuna, jardín infantil)				
Preparar una entrevista laboral				
Buscar posibles recomendaciones				
Inscribirme en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación laboral)				
Contarle a amigos y personas conocidas que estoy en buscando trabajo				
Definir dónde y en qué quiero trabajar				
Identificar con que cuento y que me falta, para prepararme.				
Inscribirme en páginas On-line para las búsquedas de empleo.				
Entrenar mis capacidades de comunicación				
Crear un correo electrónico.				
Organizar mis tiempos.				
Capacitarme para incorporar nuevos conocimientos.				
Mantener una actitud positiva				
Ser perseverante				

<b>IV. LO QUE PUEDO Y LO QUE NO PUEDO CONTROLAR</b>			Marque con una X
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Angustiarme por buscar trabajo			
Confeccionar un currículum atractivo			
Definir el sueldo de un empleo			
Definir el horario.			
Identificar nuevas oportunidades para aumentar los ingresos.			
Buscar y seleccionar información de interés para lograr mi empleabilidad.			
Seleccionar la forma ideal de trabajo en la cual me gustaría trabajar			
Actualizar y capacitarme.			
Organizarme para buscar empleo.			
Aumentar la demanda de empleo.			
Ajustar mis expectativas a las reales oportunidades laborales.			
Lograr afinidad con la persona que realiza la entrevista aboral.			
Ser llamada a la entrevista.			
Cambiar los requisitos que solicitan parar el puesto de trabajo.			
Establecer día y horario de la entrevista.			
Conocer cuáles son las empresas de determinado rubro que operan en el mercado.			

<b>V. SEGÚN EL LISTADO ANTERIOR, ¿QUÉ PUEDO Y QUE NO PUEDO CONTROLAR?</b>	
<b>¿Qué aspectos NO puedo controlar?</b>	<b>¿Por qué?</b>

¿Cómo influyen en mi empleabilidad?	
¿Qué aspectos SI puedo controlar?	¿Por qué?
¿Cómo les saco mayor provecho para mi empleabilidad?	

VI. ORGANIZACIÓN					
Horario exigido por la empresa					
Día	Desde	Hasta	Día	Desde	Hasta
Lunes			Viernes		
Martes			Sábado		
Miércoles			Domingo		
Jueves					

En relación con lo anterior, defina la organización; ajustes y estrategias para responder a la oferta laboral disponible .....

.....

.....

.....

VII. REMUNERACIÓN	
De acuerdo a la capacitación recibida en el curso, el rango de remuneración ofrecida por las empresas fluctúa entre \$ _____ y \$ _____	
La remuneración mínima por la que estoy dispuesto a trabajar es \$ _____	

VIII. ¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE? (Solo para Continuidad y LTP)	
Nivel de escolaridad (último año de colegio): .....	
Estudios Técnicos y cursos de capacitación que debo complementar: .....	
.....	
Conocimientos específicos requeridos: .....	
.....	
Experiencia laboral requerida: .....	
.....	

IX. DISEÑO DEL PROYECTO OCUPACIONAL A REALIZAR	
Describa el tipo de trabajo que espera desempeñar	

A partir de las actividades revisadas anteriormente; Pauta de autoevaluación - Actividades para conseguir un trabajo - Aspectos que pueden controlar - Revisión de la exigencia horaria de su tipo de empleo - Expectativas de remuneración y Competencias Técnicas requeridas, identifique lo que el parece de mayor relevancia para obtener un empleo a corto o mediano plazo.

Qué hacer	Cómo y en cuánto tiempo lo hará	Requiere apoyo (SI/ NO) ¿De qué tipo?

Firma de Participante		Fecha de la entrevista	
Firma del Tutor/a de ASL		Hora de inicio	
Lugar de la entrevista		Hora de termino	

### ANEXO N°3.B: APOYO ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE

I. ANTECEDENTES GENERALES			
Programa		Código del curso	
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor	
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista	
Nombre del Participante		RUT Participante	
Región		Comuna	
II. 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:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En forma permanente _____</li> <li>• Sólo algunas temporadas del año _____</li> <li>• Cuando tenga urgencia de dinero _____</li> <li>• Solo ha pedido _____</li> <li>• Otra forma: _____</li> </ul>			
5. ¿Cuántos días a la semana dedicaré a trabajar en mi negocio? _____			
6. ¿En qué horarios? _____			
7. ¿Eso significa cuántas horas a la semana? _____			
6. ¿Con qué recursos cuento para producir y ofrecer mi producto o servicio?			
7. Para iniciar o mejorar mi negocio ¿Cuáles son los apoyos más importantes que necesito?			
8. ¿Si requiero financiamiento, donde lo puedo conseguir? ¿Cuáles son los requisitos?			
9. El ingreso que deseo obtener es de \$ _____ mensuales y lo destinaré a los siguientes gastos:			
10. ¿Cuáles son los requisitos para la formalización de mi negocio?			
9. Para desarrollar mi negocio necesito que mi familia me apoye en:			
III. AUTODIAGNÓSTICO			
EN RELACIÓN A MI INICIATIVA DE NEGOCIO, REFLEXIONE Y RESPONDA:			
¿Cuáles son mis virtudes como microempresario?		¿Cuáles son mis sueños a futuro?	

¿Cuáles son las dificultades QUE PODRÍA ENFRENTAR?	SI	NO
Organizar el proceso de producción		
Determinar el costo del producto o servicio		
No contar con mecanismos de control de calidad		
No poder financiar la operación		
Depender de apoyos externos (donaciones, subsidios, créditos)		
Costos de la materia prima		
No tener acceso a crédito		
No tener tiempo suficiente para dedicarle al trabajo		
Tener mucha competencia		
Promocionar mis productos		
Planificar el trabajo		
Organizar el trabajo		
Ordenar y registrar las cuentas		
Distribuir las ganancias		
Distribuir las responsabilidades		
Falta de herramientas y máquinas		
Lugar de venta		
Novedad del producto		
Formalización del negocio		

#### IV. LOS PASOS A SEGUIR PARA CONCRETAR MI INICIATIVA DE NEGOCIO

Actividades	¿Cuándo?	¿Qué necesito? (recursos)			
		Humanos	Financieros	Técnicos	Legales
<i>Ejemplos: Realizar estudio de mercado</i>	<i>El próximo mes</i>	<i>Yo misma</i>			
<i>Tener permiso para funcionar</i>	<i>De aquí a tres meses</i>				<i>Averguar requisitos Cumplir requisitos, Presentar papeles</i>

#### V. ¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE?

Nivel de escolaridad (último año de colegio):
Estudios y capacitaciones que poseo
Estudios Técnicos y cursos de capacitación que debo complementar
Otros conocimientos específicos requeridos

Nombre del Participante:	
Firma de la Participante:	
Nombre del Tutor/a:	
Firma del Tutor/a de Apoyo Sociolaboral:	
Lugar de la entrevista:	
Tiempo que duró de la entrevista:	

**ANEXO N°3.C: FICHA DE INFORMACIÓN** (Opcional – Salida dependiente e independiente)

I. ANTECEDENTES GENERALES			
Programa		Código del curso	
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor	
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista	
Nombre del Participante		RUT Participante	
Región		Comuna	

II. IDENTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES	
Nombre de la institución	
Misión Institucional	
Tipo de apoyo a solicitar	
Dirección	
Teléfono	
Horario de Atención	
Página web	

Nombre de la institución	
Misión Institucional	
Tipo de apoyo a solicitar	
Dirección	
Teléfono	
Horario de Atención	
Página web	

Nombre de la institución	
Misión Institucional	
Tipo de apoyo a solicitar	
Dirección	
Teléfono	
Horario de Atención	
Página web	

FIRMA TUTOR/A APOYO SOCIOLABORAL	FECHA

## ANEXO ETAPA N°4: GESTIÓN DE EMPLEO

Esta Ficha debe ser aplicada en la Fase Lectiva del Curso.

- Anexo N°4.A. se aplica para cursos con Salida Dependiente (exceptuando Continuidad de Estudios y PeSD).
- Anexo N°4.B. se aplica para PeSD.

### ANEXO N°4.A: GESTIÓN DE EMPLEO-DEPENDIENTE

I. REGISTRO BÚSQUEDA DE VACANTES LABORALES			
REGIÓN		FECHA	
Nombre del Curso		Organismo Ejecutor	
Nombre del Tutor ASL			
Nombre de la Empresa		RUT	
Nombre persona de Contacto		Cargo	
Teléfono		Correo	
RUT representante			

#### OBJETIVO DE LA VISITA


#### RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS


#### RESUMEN ACUERDOS CONTRAIDOS


\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONAL OTEC

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA  
(TIMBRE EMPRESA)

### II. POTENCIALES PUESTOS DE TRABAJO (Especifique si es práctica o colocación)

#### DESCRIPCIÓN DEL/LOS PUESTO/S DE TRABAJO/S


#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES



**DEPENDENCIA (JEFATURA)**


**FORMACIÓN REQUERIDA**


**SUELDO ESTIMADO**


**III. PARTICIPANTES QUE POSTULAN**

**ANTECEDENTES POR PARTICIPANTE**

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	

ASISTE A ENTREVISTA
RESULTADO ENTREVISTA

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

NOMBRE:	RUT:
PUESTO DE INTERES	
FECHA ENTREVISTA	
ASISTE A ENTREVISTA	
RESULTADO ENTREVISTA	

#### ANEXO N°4.B: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD

El primer anexo permite la **GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD** (Anexo N°4.B.1), el que permite identificar las acciones de concientización realizadas previo al ingreso de las PeSD, así como los acuerdos en materia de puestos de trabajo y de práctica laboral comprometidos para participantes del curso.

Una vez acordado el ingreso de participantes a la empresa, se debe aplicar el **Anexo N°4.B.2**, que busca evaluar e identificar las exigencias de los puestos de trabajo, determinando el nivel de complejidad. Esta evaluación proporciona información relevante para realizar la selección de postulantes en situación de discapacidad, con el objetivo que el trabajador cumpla con el perfil necesario para la ejecución de las tareas del cargo. Para completar este anexo, se requiere aplicar:

- El **Anexo N°4.B.3** que permite completar el punto 7. Exigencias en el Puesto de Trabajo del **Anexo N°4.B.2**.

Su aplicación debe ser realizada directamente en las instalaciones de la empresa y en el lugar donde la persona desempeñará su trabajo. La visita debe ser realizada con la persona que tenga conocimientos acabados del puesto de trabajo y sus requerimientos, generalmente el encargado de RR.HH. En caso de prácticas laborales se omiten los puntos 4 y 5 del Anexo.

**ANEXO N°4.B.1.: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD**

<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>			
REGIÓN		FECHA	
NOMBRE VISITADOR:			
<b>ANTECEDENTES EMPRESA</b>			
NOMBRE EMPRESA		RUT EMPRESA	
NOMBRE REPRESENTANTE		RUT REPRESENTANTE	
CARGO			
TELEFONO		CORREO	
<b>OBJETIVO DE LA VISITA</b>			
<b>RESUMEN ACTIVIDADES REALIZADAS</b>			
<b>RESUMEN ACUERDOS CONTRAÍDOS</b>			
<b>FIRMA PROFESIONAL OTEC</b>		<b>FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE EMPRESA</b>	

**ANEXO 4.B.2: GESTIÓN DE EMPLEO-PeSD, ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO**

1.- INFORMACIÓN GENERAL				
NOMBRE E INSTITUCIÓN DE EVALUADOR:				
FECHA VISITA:				
ANTECEDENTES DE LA EMPRESA				
NOMBRE EMPRESA:		RUT:		
GIRO:				
DIRECCIÓN:		COMUNA:		
TELÉFONO:				
PÁGINA WEB:				
N° DE TRABAJADORES:		N° DE PCD CONTRATADOS:		
PERSONA CONTACTO		CARGO		
EMAIL		TELÉFONO		
2.- ACCESIBILIDAD FÍSICA				
EDIFICIO				
ESTACION DE TRABAJO				
ESPACIOS DE USO COMUN				
3.- CONDICIONES GENERALES				
Aspecto		Descripción		
Uniforme y/o Vestuario				
Colación	Horario			
	Costos de la colación			
	Casino/Comedor			
Vestidor Casilleros Baños				
4.- CONDICIONES CONTRACTUALES				
Aspecto		Descripción		
Jornada Laboral	Parcial			
	Completa			
Horario				
Tipo de contrato (marcar y describir si es necesario)	Plazo Fijo	Plazo Indefinido	Contrata	Honorarios
Remuneración		\$		

Beneficios, gratificaciones, bonos:	
<b>5.- REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>Aspecto</b>	<b>Características</b>
Nivel Educativo y/o Formación	
Conocimientos Requeridos (manejo de equipos o herramientas, nivel usuario computación, etc.)	
Experiencia Previa	
<b>6.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>TAREAS</b>	<b>OPERACIONES</b>
<b>7.- EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO:	
FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL:	
FACTOR PSÍQUICO/MENTAL:	
FACTOR SOCIO-RELACIONALES:	
POTENCIAL DE TRABAJO:	
AMBIENTE DE TRABAJO:	
REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD:	

**ANEXO N°4.B.3: GESTIÓN DE EMPLEO-PESD, EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO**

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

PAUTA DE PUNTAJES		
POTENCIAL FUNCIONAL / FÍSICO		
1. Postura de pie	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.
2. Postura sentado	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.
3. Otras posturas	0	El trabajo no tiene exigencias posturales distintas a estar de pie o sentado.
	1	El trabajo exige de forma ocasional adoptar posturas diferentes a estar sentado o de pie.
	2	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, pero no de manera continua o repetitiva.
	3	El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, incluso de forma repetitiva o continua.
4. Desplazamiento	0	El trabajo no exige caminar. Los desplazamientos que en su caso sean necesarios, pueden realizarse en silla de ruedas.
	1	El trabajo exige caminar durante la jornada laboral, pero solo durante poco tiempo o en trayectos cortos.
	2	El trabajo exige caminar durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite descansar ocasionalmente.
	3	El trabajo exige caminar constantemente durante la jornada laboral, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5. Subir o bajar escaleras	0	El trabajo no exige subir ni bajar escaleras.
	1	El trabajo exige sólo ocasionalmente subir y/o bajar escaleras en tramos cortos y no implica necesidad de rapidez.
	2	El trabajo exige subir y bajar escaleras, pero no implica la necesidad de hacerlo con agilidad y rapidez.
	3	El trabajo exige subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6. Levantar y transportar	0	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de menos de 10 Kg. y/o llevar objetos de peso inferior a 5 Kg.
	1	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 20 Kg. y/o llevar objetos de hasta 10 Kg.
	2	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o llevar objetos de hasta 20 Kg.
	3	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de más de 30 Kg. y/o llevar objetos de peso superior a 20 Kg.
7. Movilidad extremidades superiores	0	El trabajo no exige movilidad de las extremidades superiores.
	1	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm.
	2	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm.
	3	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8. Fuerza extremidades superiores	0	El trabajo no exige manejar objetos pesados.
	1	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 5 Kg.
	2	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 10 Kg.
	3	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso superior a 15 Kg.
9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran precisión, coordinación o sensibilidad táctil fina.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	El trabajo implica realizar actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	El trabajo exige realizar eficientemente actividades manipulativas que requieren la habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo, manejo de piezas de instrumentos de precisión)
10. Movilidad de extremidades inferiores	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran la movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades que requieran una movilidad limitada de las articulaciones de los miembros inferiores: caminar, sentarse.
	2	El trabajo exige realizar con cierta frecuencia actividades y adoptar posturas que necesite una movilidad amplia de caderas, rodillas y pies: arrodillarse, accionar un pedal, etc.
	3	El trabajo exige realizar constantemente actividades y adoptar posturas que requieren la máxima movilidad de caderas, rodillas y pies: ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.

POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL		
11. Visión próxima	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades en las que la agudeza visual a corta distancia sea indispensable.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a corta distancia: leer, escribir.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual próxima: dibujar, utilizar instrumentos de precisión, etc.
12. Visión lejana	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades que requieran agudeza visual a larga distancia.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a larga distancia.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual a larga distancia (conducir, vigilar espacios abiertos).
13. Visión diferenciar colores	0	El trabajo no exige diferenciar colores.
	1	El trabajo exige diferenciar los colores, teniendo una muestra visible y no requiere la necesidad de identificarlos.
	2	El trabajo exige diferenciar colores, sólo implica hacerlo en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.
	3	El trabajo exige diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.
14. Visión perspectiva	0	El trabajo no requiere capacidad de visión perspectiva.
	1	El trabajo requiere plena capacidad de visión perspectiva para evaluar adecuadamente la distancia relativa de objetos lejanos.
15. Comunicación: capacidad auditiva.	0	El trabajo puede ser realizado por personas sordas o con capacidad auditiva disminuida.
	1	El trabajo sólo requiere un uso de habilidades auditivas limitadas, como la necesaria para seguir una conversación en voz alta en un ambiente silencioso.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio de este ambiente.
16. Comunicación : hablar (expresión oral)	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no son capaces de comunicarse verbalmente con claridad (si logra comunicarse es través de señas o de manera escrita)
	1	El trabajo puede ser realizado por personas con dificultades para hablar o vocalizar
	2	El trabajo requiere una capacidad verbal suficiente para hacerse entender sin problemas (expresarse con claridad).
	3	El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez de lenguaje.
POTENCIAL PSÍQUICO / MENTAL		
17. Atención	0	El trabajo no requiere atención continua. No implica peligro en caso de distracción.
	1	El trabajo requiere atención continua ocasionalmente y/o en determinadas operaciones.
	2	El trabajo requiere una capacidad de concentración y atención normal, pero no exige mantenerla durante todo el tiempo.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de concentración y atención, exige mantenerlas durante largo tiempo, incluso en condiciones adversas.
18. Memoria	0	El trabajo no implica la necesidad de retener datos. Puede ser realizado incluso por personas que tienen una capacidad muy pobre para retener datos y no pueden suplirla por otros medios.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultades para retener datos, pero que pueden compensarlo mediante anotaciones y registros
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de retención de datos. El olvido ocasional de un dato no pone en peligro el desempeño en el puesto.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de retención de datos, como la necesaria para repetir sin errores una lista de 6 nombres de personas desconocidas después de leerla u oírla un par de veces.
19. Tolerancia al cambio	0	El trabajo no implica la adaptación a situaciones nuevas por parte del trabajador, dado su rutina y procedimiento, el cual es fijo.
	1	El trabajo requiere una adaptación esporádica a situaciones nuevas por parte del trabajador.

	2	El trabajo requiere una adaptación frecuente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	3	El trabajo requiere una adaptación permanente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
20. Estabilidad emocional	0	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten una gran inestabilidad emocional, y/o se exalten o depriman con frecuencia.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten ocasionales altibajos emocionales, depresión o euforia. Puede perder la serenidad ante estímulos externos de cierta importancia.
	2	El trabajo requiere una estabilidad emocional razonable. Se espera que el trabajador mantenga normalmente sus emociones bajo control, aunque ocasionalmente pueda perder la serenidad en situaciones de estrés.
	3	El trabajo requiere una buena estabilidad emocional. Se espera que el trabajador pueda ser capaz de mantener la serenidad en todo tipo de situaciones.
<b>HABILIDADES SOCIORELACIONALES</b>		
21. Capacidad de trabajo con otros	0	El trabajo no requiere que el trabajador se relacione con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	1	El trabajo demanda que el trabajador se relacione circunstancialmente o por instigación con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	2	El trabajo demanda que el trabajador se relacione sin dificultad con otros para el desempeño en tareas laborales.
	3	El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros en forma permanente, aportando al grupo en el desempeño de tareas laborales en conjunto.
22. Manejo de tensiones y conflictos	0	El trabajo no requiere el manejo de situaciones complejas y no debe resolver problemas.
	1	El trabajo requiere que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con sus compañeros de trabajo.
	2	El trabajo requiere responsabilidad administrativa, que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con sus compañeros de trabajo.
	3	El trabajo es cargo directivo, con responsabilidad administrativa y toma de decisiones en el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23. Traslados	0	El trabajo no requiere independencia en el traslado.
	1	El trabajo permite que la persona sea apoyada en su traslado.
	2	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma autónoma.
	3	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma independiente y/o usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24. Higiene y presentación personal	0	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal pudiendo lucir informal.
	1	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal, debiendo lucir formal.
<b>POTENCIAL DE TRABAJO</b>		
25. Hábitos básicos	0	El trabajo requiere que la persona cumpla con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia), pero se flexibiliza en su cumplimiento.
	1	El trabajo requiere máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26. Disposición a la tarea/motivación	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no se encuentran altamente motivadas hacia la tarea, gracias a que las funciones del cargo tienden a la automatización.
	1	El trabajo requiere de suficiente motivación hacia la tarea, las cuáles varían esporádicamente requiriendo de atención oportuna.
	2	El trabajo requiere de motivación hacia la tarea, las cuáles varían frecuentemente requiriendo de atención constante.
	3	El trabajo requiere de alta motivación hacia la tarea, las cuáles varían permanentemente requiriendo de atención constante.
27. Decisión e iniciativa	0	El trabajo no requiere tomar decisiones ni capacidad de reacción ante situaciones imprevistas. El trabajador cuenta con supervisión constante.
	1	El trabajo sólo requiere tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Puede ser realizado por personas cuya capacidad para valorar situaciones no previstas relacionadas con sus conocimientos y experiencia y de adoptar las decisiones oportunas sea limitada.

	2	El trabajo requiere una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas relacionadas con sus conocimientos y experiencia.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28. Tolerancia al Estrés	0	El trabajo no requiere que el trabajador esté sometido a tensión alguna asociada a la tarea.
	1	El trabajo requiere de manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	2	El trabajo requiere de manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	3	El trabajo requiere el manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
29. Habilidades de lecto-escritura	0	El trabajo no requiere el uso de habilidades de lecto-escritura. Éstas son realizadas por un supervisor.
	1	El trabajo requiere del uso esporádico de habilidades de lecto-escritura.
	2	El trabajo requiere frecuentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
	3	El trabajo requiere permanentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
30. Ambiente: ruido	0	El trabajo se desarrolla en un ambiente sonoro normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente en ambiente ruidoso.
	2	El trabajo se desarrolla constantemente en ambiente ruidoso.
31. Ambiente: iluminación	0	El trabajo se desarrolla en condiciones óptimas de iluminación.
	1	El trabajo se desarrolla en condiciones de iluminación normales.
	2	El trabajo se desarrolla en condiciones de escasa iluminación.
32. Ambiente: Ventilación	0	El trabajo se desarrolla en ambientes con una excelente ventilación.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con ventilación normal.
	2	El trabajo se desarrolla en ambientes con escasa ventilación.
33. Ambiente: Temperatura	0	El trabajo se desarrolla en ambientes climatizados, en los que es posible mantener unas condiciones óptimas de temperatura.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con temperatura normal (entre 18°C y 26°C).
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34. Ambiente: Humedad	0	El trabajo se desarrolla en ambientes de humedad normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes húmedos o muy secos.
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes húmedos o muy secos.
35. Ambiente: Polvo	0	El trabajo se desarrolla en ambientes libre de polvo, aserrín o partículas.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
36. Ambiente: Vibraciones	0	El trabajo no requiere el uso de equipo vibratorio o sólo requiere utilizar equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.).
	1	El trabajo requiere el uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	El trabajo requiere el uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
<b>REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD</b>		
37. Accesibilidad	0	El puesto de trabajo es accesible para personas en silla de ruedas. Posee baño adaptado.
	1	El puesto de trabajo presenta dificultades de acceso para personas en silla de ruedas o baño no adaptado. Es accesible para personas con bastones o muletas o con dificultades para subir escaleras.
	2	El puesto de trabajo presenta algunas dificultades de acceso para personas con bastones o muletas, como tramos cortos de escaleras.
	3	Puesto de trabajo no accesible para personas con bastones o muletas u otras restricciones de movilidad.

### ETAPA N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD

Esta Ficha debe ser aplica SOLO en la Línea Discapacidad, terminada la Fase Lectiva, y cuando el participante se encuentra colocado y en su puesto de Trabajo.

#### ANEXO N°5: SEGUIMIENTO PARA PeSD

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA INFORMANTE  
EMPRESA (JEFATURA)

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONAL REALIZA  
SEGUIMIENTO

3.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo ([www.sence.cl](http://www.sence.cl)) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



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

RRdV/GFU/PO/PPJ/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

Exp.: 13.477