

REF.: Aprueba "Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3914 /

SANTIAGO, 07 NOV 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 19.880; el N°5 del artículo 85 de la ley N°19.518; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que a través de Providencia N°6573, de 7 de octubre de 2019, la Jefa del Departamento de Capacitación a Personas solicita al Departamento Jurídico la aprobación del "Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, para el año 2020".

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.- Que el artículo 85 de la ley N°19.518, faculta a este Servicio Nacional a dictar instrucciones generales.

RESUELVO:

1.- Apruébase el "Instructivo del Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, para el año 2020", cuyo texto es el siguiente:

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ETAPAS Y ACCIONES DEL APOYO SOCIO LABORAL.....	2
2.1	Etapa N°1. SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO:	3
2.2	Etapa N°2. ORIENTACIÓN:	5
2.3	Etapa N°3. PLAN DE ACCIÓN:	6
2.4	Etapa N° 4. GESTIÓN DE EMPLEO:	6
2.5	Etapa N°5. SEGUIMIENTO PARA PeSD y PERSONAS INFRACTORAS DE LEY: ..	7
3.	PERFIL PROFESIONAL Y ROL DEL APOYO SOCIO LABORAL.....	8
4.	ASPECTOS FORMALES E INGRESO DE ANEXOS EN SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC).....	10
5.	ANEXOS.....	11
	Etapa N°1 SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO,	11
	Anexo N°1-A de Aplicación General.....	11
	ANEXO N°1-B, SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO (PeSD).....	12
	ANEXO N°1-B2, EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.....	14
	ANEXO N°1-B3, EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL- EVALAUCIÓN FUNCIONAL.....	15
	ANEXO N°1-B4, MODELO DE PAUTA SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES	19

ANEXO N°1-B5, INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN.....	21
ANEXO ETAPA N°2, ORIENTACIÓN.....	21
ANEXOS ETAPA N°3, PLAN DE ACCIÓN.....	23
ANEXO N°3-A, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE	23
ANEXO N°3-B, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE	25
ANEXO N°3-C, FICHA DE INFORMACIÓN (Opcional – Salida dependiente e independiente)	
27	
ANEXOS ETAPA N°4, GESTIÓN DE EMPLEO	28
ANEXO N°4-A, GESTIONES CON EMPRESAS, DE APLICACIÓN GENERAL.....	28
ANEXOS N°4-B, DE APLICACIÓN PARA PeSD	30
ANEXO N°4-B1, GESTION CON EMPRESAS.....	30
ANEXO 4-B2, ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO	31
ANEXO N°4-B3, EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO	33
ANEXOS Etapa N°5, SEGUIMIENTO EN EMPRESAS PARA PeSD y PERSONAS INFRACTORAS DE LEY	37
ANEXO N°5-A DE APLICACIÓN PARA PeSD.....	37
ANEXO N°5-B DE APLICACIÓN PARA PERSONAS INFRACTORAS DE LEY	38
ANEXO N°5-B1, SEGUIMIENTO FAMILIAR.....	39

1. INTRODUCCIÓN

El Apoyo Socio Laboral (ASL), se concibe como un dispositivo complementario al proceso de capacitación, que consiste en un acompañamiento a los participantes de los cursos de capacitación, con la finalidad de afianzar los propósitos de los programas, mejorar su autopercepción y confianza, disminuir las barreras sociolaborales, vincular las opciones del entorno con sus intereses, evitar la deserción, e impulsar la inserción laboral o la formalización. Lo anterior, en concordancia con los contenidos entregados en la capacitación, en una permanente articulación con los facilitadores que imparten la formación, nutriendolos de las particularidades de cada uno de los participantes.

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.

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, diversos y personalizados, de modo tal que los participantes internalicen conductas y conocimientos adecuados y suficientes que les permita desenvolverse en ambientes labores.

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 que propone el ASL, se orientan a un segmento de la población en situación de vulnerabilidad, que requieren desarrollar en los participantes, competencias que le permitan desempeñarse en el mundo laboral de manera efectiva y que le permita el desarrollo de rutas formativas y laborales.

El ASL se implementará en aquellos Programas de Capacitación cuyas bases así lo dispongan.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL APOYO SOCIO LABORAL

El Apoyo Socio Laboral consta de las siguientes etapas, las que serán desarrolladas por un profesional que se denominará "Tutor de Apoyo Sociolaboral":

- 1) Selección y diagnóstico
- 2) Orientación
- 3) Plan de Acción
- 4) Gestión de Empleo

5) Seguimiento Laboral para Personas en Situación de Discapacidad (PeSD) y Personas Infractoras de Ley.

Las etapas del ASL se implementarán por el tutor, en función de las especificidades de cada Programa, curso y/o población objetivo, descritas en la normativa que los regulen, considerando además el tipo salida laboral de los cursos.

Toda entrevista debe ser programada por el tutor de ASL en consenso con el participante, y debe realizarse en un lugar propicio para una actividad 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.

El ASL deberá implementarse en el lugar donde se ejecute la capacitación (con excepción de la etapa de "seguimiento laboral" tratándose de personas en situación de discapacidad e infractoras de ley, que si bien se deben implementar desde el comienzo de la fase lectiva, su desarrollo principal se realiza después de finalizada esta etapa), por consiguiente, las entrevistas se deberán realizar a más tardar dos horas antes al horario de inicio del curso, o dos horas después de concluido éste; encontrándose cubiertos por el seguro de accidentes. Los participantes por asistir a estas entrevistas no percibirán un subsidio adicional.

Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor, podrá previa autorización del SENCE y de manera justificada, realizar las entrevistas en un día o lugar distinto al de la capacitación. Para ello, deberá informar a la Dirección Regional correspondiente a través de correo electrónico y al menos con dos días hábiles de anticipación, el horario, lugar de ejecución 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.

Desarrollo de etapas de ASL según fase de ejecución de cursos

FASES DEL CURSO	POSTULACIÓN	FASE LECTIVA			INSERCIÓN LABORAL
ETAPAS DEL ASL	SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO	ORIENTACIÓN	PLAN DE ACCIÓN	GESTIÓN DE EMPLEO	SEGUIMIENTO LABORAL

Para la organización y registro de cada una de las etapas del ASL, 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.

2.1 Etapa N°1. SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO:

Permite 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, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y las necesidades/disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo, o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio. Además, permite identificar situación de discapacidad de los participantes.

Están excluidas de la selección, no así de realizar el diagnóstico, los participantes que sean derivados de otras instituciones con las cuales SENCE mantenga un convenio de colaboración vigente, que previamente hayan realizado la selección de acuerdo con su normativa o lo expresado en bases del programa (por ejemplo, gendarmería, infractores de ley y liceos técnicos profesionales, entre otros).

Para la realización de esta primera etapa se cuenta con dos Fichas, una de aplicación general que corresponde al Anexo N°1-A¹, y otra específica para personas en situación de discapacidad que corresponde al Anexo N°1-B², ambas Fichas deben ser aplicadas en la etapa de postulación al curso.

¹ 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. Se debe aplicar en una sesión.

² Para la aplicación del Anexo N°1-B, se considera un tiempo estimado entre 45 y 60 minutos.

En el caso de la línea Personas en Situación de Discapacidad (PeSD), esta etapa nos permite identificar situación de discapacidad específica del participante y realizar ajustes necesarios para su correcta capacitación.

- a. **Identificar situación de discapacidad específica del participante:** A partir de la identificación, se debe determinar la compatibilidad entre el postulante y los requisitos del plan formativo en el cual se capacitará. 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.

El **Anexo N°1-B1**, permitirá concentrar toda esta información una vez se hayan aplicado los Anexos **N°1-B2** y **N°1-B3**, que dan cuenta de la **evaluación del perfil funcional** del postulante en situación de discapacidad, en cuanto a su autonomía **en actividades de la vida diaria**, así como también, en su **evaluación funcional** propiamente tal. El **Anexo N°1-B4**, es un ejemplo de cómo debiese ser completado el Anexo **N°1-B1**.

- 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 necesarias para atender las necesidades de los participantes que se encuentren en tal condición. El informe de Evaluación de Ajustes Razonables para la Inclusión (Anexo N°1-B5) se deberá aplicar para los participantes (PeSD) matriculados. Este se completa sobre la base de la información recabada en el Anexo **N°1-B1**, y debe ser implementada al 20% de ejecución de la Fase Lectiva.

Dentro de los 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 los conocimientos sean entregados utilizando 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 los ajustes necesarios se debe considerar 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 en situación de discapacidad 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 encontrarse 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-B³, 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.

2.2 Etapa N°2. ORIENTACIÓN⁴:

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, FODA y Desarrollo Ocupacional.

En los cursos que contemplan el Plan Formativo Módulos Transversales y que hayan desarrollado y aplicado estos instrumentos, se deberá trabajar con éstos, profundizando y personalizando su análisis, acorde con la salida del curso. (dependiente, independiente o continuidad de estudios).

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: busca identificar el autoconocimiento de tres elementos importantes del participante con el apoyo del Tutor.

- **Principales Características 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 identificar las exigencias y expectativas que el participante espera y desea lograr con su capacitación y las opciones reales sobre alcanzar esto. Es clave que se identifique cuáles son las condiciones para: insertarse laboralmente y que conlleva esto, para formalizarse o continuar estudios.
- **Experiencia y Formación:** busca analizar qué elementos 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 los 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.

³ En el caso de línea programática para PeSD, la detección e implementación de los ajustes razonables detectados en el Anexo N°1-B5 se realiza sólo sobre la lista de seleccionados.

⁴ Esta etapa se debe realizar en dos sesiones, cuya duración no debe exceder a dos horas.

2.3 Etapa N°3. PLAN DE ACCIÓN⁵:

Esta etapa tiene como objetivo el **Apoyo del Análisis del Proyecto Ocupacional**. En los cursos que contemplan el Plan Formativo Módulos Transversales y que hayan desarrollado el *Módulo Planificación del Proyecto Ocupacional*, se deberá trabajar con los participantes personalizando el plan de acción, acorde con la salida del curso, (dependiente, independiente o continuidad de estudios). En los cursos que no contemplen el Plan Formativo de Módulos Transversales, se deberá apoyar al participante en la construcción de significados nuevos que ayuden a poner en práctica conductas basadas en sus recursos y capacidades y que les permita identificar, asociar los recursos necesarios y dar 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 a cabo en la siguiente etapa.

El instrumento adecuado para este desarrollo será la Ficha del Anexo N°3 (A o B), el cual dependerá del tipo de salida del curso:

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 será definir un plan de acción en relación con el empleo que les interesa desarrollar, o bien, el emprendimiento que desean iniciar, a través de las siguientes acciones:

- Construir itinerarios o proyectos referidos a su situación laboral en sus contextos de vida.
- Identificar y desarrollar competencias clave para su empleabilidad.

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.

A través del **Anexo N°3-C⁶**, se podrá entregar información al participante respecto 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.

2.4 Etapa N° 4. GESTIÓN DE EMPLEO:

En esta etapa, que comienza con la Fase Lectiva, se deben realizar las gestiones necesarias con las empresas, para que los participantes sean insertados laboralmente (prácticas laborales y colocaciones directas); se debe identificar y contactar con empresas coincidentes a los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso en cuestión, y adicionalmente, coordinar entrevistas entre participantes y empresas⁷.

La etapa de Gestión de Empleo NO aplicará en los siguientes casos:

- a) Participantes de cursos de capacitación con salida independiente.
- b) Participantes de cursos en el marco del Programa Capacitación en Oficios, línea Continuidad de Estudios.

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. Su propósito será:

- Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.

⁵ Esta etapa podrá desarrollarse en una o dos sesiones. Si el proyecto ocupacional se desarrolló en los módulos transversales podrá ejecutarse solo una sesión, de lo contrario, deberá desarrollarse en dos sesiones; la duración de cada sesión no debe exceder a dos horas.

⁶ Este Anexo no es obligatorio.

⁷ Se recomienda que además de las gestiones realizadas con empresas, el Profesional ASL, se nutra de las vacantes de empleo que levantarán las Plataformas Busca Empleo (OMIL y SENCE) y que se registrarán en Bolsa Nacional de Empleo. Puede buscar ofertas directamente en BNE y/o apoyarse en las Plataformas Busca Empleo (OMIL y SENCE)

- 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, tales como: la misión, la visión, servicios y/o productos que ofrece, tamaño de la empresa, entre otros.

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 a los cuales aplique la Gestión de Empleo.
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 de 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**, el Anexo N° 4-B deberá 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 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.

2.5 Etapa N°5. SEGUIMIENTO PARA PeSD y PERSONAS INFRACTORAS DE LEY:

Esta Etapa, diseñada para PeSD e Infractores de Ley, consiste en realizar un seguimiento del desempeño laboral del participante colocado laboralmente y se debe recoger información del desempeño del participante desde el momento en que se incorpora a la empresa. Se debe acompañar al participante, llevar registro del proceso y evaluar aspectos tales como: la adaptación al puesto de trabajo, establecimiento de relaciones interpersonales, disposición a la tarea, entre otros, retroalimentando tanto al trabajador como al empleador.

En el caso de PeSD el profesional deberá aplicar Anexo N°5-A

Este seguimiento laboral se llevará a cabo los dos primeros meses desde el inicio de la relación contractual entre la empresa y el participante, cada 15 días; debiendo completar al término de este período 4 visitas. En 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 del trabajador 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 tutor determina que es necesario extender la intervención deberá dejarlo consignado en el Anexo N°5-A 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 participante en el puesto de trabajo, así como también podrá generar actas de reuniones, como material audiovisual si corresponde.

En el caso de participantes de la línea Infractores de Ley, el profesional deberá aplicar los Anexos N°5-B y N°5-B1. Para ello, el tutor de ASL, deberá interiorizarse con el modelo de intervención que aplica Gendarmería de Chile, y mantener una articulación permanente con el tutor dependiente de gendarmería. El tutor deberá considerar los siguientes factores

- **Riesgo:** Que tiene relación con la capacidad de predecir la conducta de la persona cuyo tratamiento dependerá de los ámbitos que puedan generar una reincidencia delictiva, por ello es de vital importancia la evaluación inicial o diagnóstico.
- **Necesidades:** Tiene relación con detectar los ámbitos o causales de la reincidencia a partir del diagnóstico realizado, identificando las necesidades criminógenas de las personas que se deben tratar. En tal sentido, se reconocen necesidades criminógenas estáticas que son más difíciles de tratar, como por ejemplo la edad en la cual comienza el sujeto a delinquir o el uso prolongado de drogas que utiliza para actuar, y también se identifican las necesidades criminógenas variables, las cuales son más fáciles de tratar, y que tienen relación con las motivaciones o hábitos de la persona, entre otras causales.
- **Capacidad de Respuestas:** Etapa en la cual se desarrolla el proceso de intervención. Este dependerá de las necesidades del infractor, por lo que es recomendable utilizar modelos cognitivos para el tratamiento de la persona.

Por otro lado, deberán manejar herramientas que permitan mediar entre empleador/organización y trabajador, en aquellos temas de mayor complejidad que se presenten en la etapa de inserción y mantención en el puesto de trabajo, como, por ejemplo: relación entre el delito cometido y el riesgo criminógeno; revelación o no de la condición penal del participante, y potenciales conflictos con los compañeros de trabajo al conocer su condición de penado.

3. PERFIL PROFESIONAL Y ROL DEL APOYO SOCIOLABORAL

El Apoyo Socio Laboral, deberá ser realizado por un Profesional, cuyo rol será de Tutor de ASL y sus acciones comienzan en el proceso de la selección de los participantes y se extenderá hasta el término de la fase lectiva, o hasta la fase de intermediación, si así lo establece las bases que regulen un determinado programa, ajustándose a los procesos que aseguran una salida laboral tanto dependiente como independiente.

Por consiguiente, los organismos ejecutores deberán contratar los servicios de un Tutor de ASL. Este profesional deberá ser preferentemente 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.

Es importante mencionar, que los focos y orientaciones para aplicar este apoyo a los participantes deberán relacionarse con los públicos específicos a los cuales el curso esté orientado: 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.

Entre sus competencias y relación con la línea en la cual se desempeñe el tutor deberá:

- Estimular 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 facilite el apoyo a participantes que buscan desarrollar o seguir desarrollando su emprendimiento a través de la formalización.
- Poseer conocimientos en análisis de desarrollo ocupacional.

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 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, así como también, personal y 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 y sostener, al menos, dos reuniones de retroalimentación durante la Fase Lectiva. El objetivo de estas reuniones deberá estar centrado en intercambiar información sobre los antecedentes y desempeño de cada participante en las distintas instancias.

CONSIDERACIONES:

- Para el caso del Programa Capacitación en Oficios, **Línea Infractores de Ley**, a través de la aplicación de este apoyo se busca complementar el proceso de reinserción social que lleva a cabo Gendarmería de Chile o SENAME.

De esta forma, se releva la importancia de resignificar el concepto de trabajo, considerando la situación de privación de libertad, 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 Programa Capacitación en Oficios, **Línea Liceos Técnicos Profesionales**, el ASL toma mayor énfasis en el desarrollo personal y 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** del Programa Capacitación en Oficios, 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 el participante 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 entonces, deberá

facilitar 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 **personas en situación de discapacidad**, 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 los participantes del Programa **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.

4. ASPECTOS FORMALES E INGRESO DE ANEXOS EN SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)

El ejecutor deberá subir los Anexos correspondientes a la Etapa N°1: Selección y Diagnóstico (A y B) al Sistema Integrado de Capacitación (SIC) a más tardar transcurridos el 20% de ejecución del curso, o bien, en el plazo máximo definido en cada programa, para efectuar reemplazos de los participantes.

Los Anexos correspondientes a las Etapas: N°2: Orientación, N°3: Plan de Acción (A y B) deberán ser cargados por el ejecutor a SIC a partir del 80% de ejecución de la fase lectiva y hasta el término de la misma (visado Formulario de Cierre de Fase Lectiva).

Por su parte, el Anexo N°4: Gestión de Empleo (A y B), deberá subirse en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, sin embargo, en el caso del Anexo N°4-A, considerando que las entrevistas por la naturaleza del curso podrán realizarse una vez terminada la fase lectiva de éste, los tutores deberán presentar un cronograma de entrevistas, las cuales una vez realizadas deberán registrarse en el anexo al igual que los resultados y subirse al sistema.

Los anexos correspondientes a la Etapa N°5: Seguimiento, deberán ser cargados en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) no más allá de transcurridos 90 días (corridos) desde la entrada en vigencia de la relación contractual entre el participante y la empresa.

5. ANEXOS

Etapa N°1 SELECCIÓN Y DIAGNÓSTICO.

Anexo N°1-A de Aplicación General

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	CH TP	Superior	Último curso aprobado				
Interés por nivelar o completar estudios	SI	NO	De qué tipo						
Uso computador	Nulo	Básico	Avanza de	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	(otras personas dependientes a su cargo, edades, pareja, situación laboral de la pareja)								
¿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					
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	
Ambito 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	
Cuánto tiempo dedicará a su emprendimiento	Tiempo completo	Medio día	Fines de semana	Por Temporada	
Donde realizará su emprendimiento	En su casa	En su taller	Otro	Algunos días a la semana	
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 Y DIAGNÓSTICO (PeSD)

ANTECEDENTES DEL EVALUADOR									
Nombre de Tutor 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	CH TP	Superior	Último curso aprobado				
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					
Ayuda técnica					
Beneficios Sociales					
Usuario OMIL	no	si	Cuál		
Percibe Pensión	PBS		Accidente de Trabajo	Incapacidad Laboral	
Monto Pensión					
ANTECEDENTES DE CONTEXTO					
SITUACIÓN FAMILIAR					
REDES DE APOYO					
ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN					
PERIODO MM/AAA	CURSO/CARRERA	INSTITUCIÓN	TÍTULO	OBSERVACIONES	
ANTECEDENTES LABORALES					
PERIODO MM/AAA	EMPRESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCIÓN*	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MOTIVO RETIRO
(*) Gestión para Obtención: Gestión propia, redes, OMIL, Oficina de intermediación institucional					
PERFIL FUNCIONAL					
4.A AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA					
Se completa con el resultado de Anexo N°1.8.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – AUTONOMÍA 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					
4.B EVALUACIÓN FUNCIONAL					
Se completa con el resultado de Anexo N°1.8.3 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – EVALUACIÓN FUNCIONAL					
Potencial funcional físico					
Potencial sensorial/comunicacional					
Potencial psíquico mental					
Aspectos socio relacionales					
Potencial de trabajo					
Ambiente de trabajo					
Requerimientos de accesibilidad					
OBSERVACIONES					

ANEXO N°1-B2, EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL-AUTONOMIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

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

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

6.- Manejo de dinero	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-B3, EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL- EVALAUCIÓN FUNCIONAL

HOJA REGISTRO PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL						3	2	1	0	
Potencial Funcional Físico		3	2	1	0					
Postura	De pie					ASPECTOS SOCIORELACIONALES	Capacidad de trabajar con otros			
	Sentado						Manejo de tensiones y conflictos			
	Otra postura						Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros			
Locomoción						Potencial de Trabajo	Higiene y presentación personal	■	■	
Extremidades superiores							Hábitos básicos			
Extremidades inferiores							Disposición a la tarea / motivación			
Sensorial / Comunicacional						Ambiente de Trabajo				
Visión	Próxima						Ruido			
	Lejana						Iluminación			
	Diferencia colores						Ventilación			
	Perspectiva	■	■				Temperatura			
Comunicación	Capacidad auditiva						Humedad			
	Hablar						Polvo			
							Vibraciones	■		
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								

FACTORES 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 períodos de tiempo o en trayectos cortos.
	2	La persona se desplaza durante la mayor parte del día, requiriendo descansar ocasionalmente.
	3	La persona se desplaza constantemente, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
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 extremidades superiores	0	La persona no logra realizar actividades que requieran precisión y coordinación.
	1	La persona realiza actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	La persona realiza actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	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).
	3	La persona adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc).
11.- Visión próxima	0	La persona es ciega o con capacidad visual muy pobre (baja visión).
	1	La persona realiza actividades que requieren uso de la vista, pero agudeza visual a distancias cortas no es indispensable (trabajos gruesos).
	2	La persona realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias cortas (leer) con o sin ayuda técnica.
	3	La persona realiza actividades que requieran de excelente agudeza visual próxima (relojería, dibujo) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo).
12.- Visión lejana	0	La persona es ciega o con capacidad visual a distancias largas muy pobre.
	1	La persona realizar actividades que requieran uso de la vista, pero la agudeza visual a distancias largas no es indispensable.
	2	La persona realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias largas (leer cartel del microbús a distancia) con o sin ayuda técnica.
	3	La persona realiza actividades que requieran excelente agudeza visual a distancias largas (conducir, vigilar espacios abiertos) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo).
13.- Visión: diferenciar colores	0	La persona no logra diferenciar colores.
	1	La persona sólo es capaz de diferenciar colores teniendo una muestra visible y sin necesidad de identificarlos.
	2	La persona sólo es capaz de diferenciar colores en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.
	3	La persona logra diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.

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

24.- Higiene y presentación personal	1	La persona luce formal y con una adecuada presentación e higiene personal.
25.- Hábitos básicos	0	La persona cumple con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia) pero de manera ocasional flexibiliza su cumplimiento
	1	La persona tiene un máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26.- Disposición a la tarea / motivación	0	La persona muestra escasa disposición / motivación hacia la tarea. Puede desempeñar aquellas que tienden a la automatización.
	1	La persona muestra suficiente disposición / motivación hacia la tarea, tolerando solo variaciones esporádicas en ella. Puede requerir de atención oportuna.
	2	La persona muestra disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las frecuentes variaciones en ella.
	3	La persona muestra alta disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las permanentes variaciones en ella.
27.- Decisión e iniciativa	0	La persona no tiene capacidad para tomar decisiones y/o reaccionar ante situaciones imprevistas. En el desempeño de tareas debe ser supervisado.
	1	La persona tiene capacidad para tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Según los conocimientos y experiencia que posee, es limitada su capacidad para valorar situaciones no previstas
	2	La persona tiene una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Según los conocimientos y experiencia que posee es capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas
	3	La persona tiene una adecuada capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Es capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28.- Tolerancia al estrés	0	La persona no logra manejar ningún tipo de tensión asociada al desempeño de tareas
	1	La persona posee manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas
	2	La persona posee manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
	3	La persona posee manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
29.- Habilidades de lecto-escritura	0	La persona no presenta habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo total.
	1	La persona presenta uso básico de habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo
	2	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.
	3	La persona posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. No requiere apoyos
30.- Ambiente: Ruido	0	La persona experimenta dificultades para desempeñarse en ambientes que no presenten condiciones sonoras óptimas, se incomoda y/o ve afectado su desempeño
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones sonoras normales, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de bajo volumen y/o excesivos ruidos.
	2	La persona tolera ambientes ruidosos, con buen desempeño de sus tareas y sin interferir en su rendimiento.
31.- Ambiente: Iluminación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de iluminación.
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de iluminación, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de pobre o excesiva iluminación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre iluminación o iluminación excesiva, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
32.- Ambiente: Ventilación	0	La persona solo puede desempeñarse en condiciones óptimas de ventilación.
	1	La persona puede desempeñarse en condiciones normales de ventilación, por lo que podría incomodarse y ver afectado su rendimiento en condiciones de pobre ventilación.
	2	La persona tolera condiciones de pobre ventilación, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
33.- Ambiente: Temperatura	0	La persona no tolera temperaturas elevadas o bajas. Solo puede desempeñarse en ambientes climatizados.
	1	La persona puede desempeñarse normalmente en ambientes con temperatura promedio (18°C a 26°C), pero se muestra incómodo y baja su rendimiento en ambientes muy fríos o muy calurosos.
	2	La persona puede desempeñarse normalmente incluso en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34.- Ambiente: Humedad	0	La persona presenta molestias físicas y/o respiratorias cuando se desempeña en ambientes húmedos o muy secos, aun cuando sea por cortos periodos.
	1	La persona puede desempeñarse en ambientes que ocasionalmente se presentan muy húmedos y/o secos, pudiendo incomodarse y ver afectado su rendimiento cuando se expone a éstos.
	2	La persona se desempeña normalmente aun en ambientes húmedos o muy secos.
35.- Ambiente: Polvo	0	La persona experimenta serias dificultades para desempeñarse en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	1	La persona se desempeña con dificultad en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.

	2	La persona logra desempeñarse eficientemente sin dificultades en ambientes con polvo, aserrín o partículas, utilizando mascarilla protectora.
36.- Ambiente: Vibraciones	0	La persona solo puede realizar tareas utilizando equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.) o no tolera el uso de equipo vibratorio.
	1	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	La persona logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
37.- Accesibilidad	0	La persona utiliza silla de ruedas y necesita que instalaciones sean adaptadas (baño, accesos, etc.)
	1	La persona utiliza bastones, sube/baja escaleras/desniveles con dificultad o usa silla de ruedas de manera no permanentemente, pudiendo desplazarse ocasionalmente sin ésta última y/o acceder a baños no adaptados.
	2	La persona utiliza ayudas técnicas (bastones o muletas), pero logra subir y bajar tramos cortos de escaleras y usar baños no adaptados.
	3	La persona no tiene restricciones de movilidad y puede trabajar en puestos de trabajo no accesibles, así como presidir de baños no adaptados.

ANEXO N°1-B4, MODELO DE PAUTA SELECCIÓN, DIAGNÓSTICO Y AJUSTES

ANTECEDENTES DEL EVALUADOR									
Nombre de Tutor ASL		XXXX			Profesión		Terapeuta Ocupacional		
Contacto		XXXXX			Institución		XXXX		
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE									
Nombre del participante		Alejandra xxx			RUT del participante		12.36.XXX-X		
Fecha de nacimiento		01	11	1982	Edad	34	Nacionalidad	Chilena	
Domicilio		XXXXXX			Comuna		XXX		
Correo Electrónico		XXXX@XXXX			Teléfono		963XXXX		
Tipo(s) de discapacidad		Física			Registro de discapacidad (%)		No tiene		
Nivel de estudios		Básicos	Medios	CH TP	Superior	Ultimo curso aprobado		4° 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 había otra alternativa	
Observaciones									
Ayuda técnica		Cuenta con 2 bastones, no los usa habitualmente							
Beneficios Sociales		PBS invalidez							
Usuario OMIL		No x		si		Cuál			
Percebe Pensión		PBS si			Accidente de Trabajo		Incapacidad Laboral		
Monto Pensión		\$ 90.000 aprox.							
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									
familia pequeña, pero muy unida a la familia extendida Alejandra se visita regularmente con su tía paterna, quien le está ayudando en la búsqueda de empleo. Además juntas asisten una vez por semana a taller de artesanía en la junta de vecinos. Alejandra se atiende en consultorio de la comuna, para sus controles regulares de salud.									
ANTECEDENTES DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN									
PERIODO MM/AAA	CURSO/CARRERA			INSTITUCIÓN	TÍTULO	OBSERVACIONES			
Mar-97	Dic-00 Educación Media Completa			Liceo Nieves	Técnico nivel medio Contabilidad				
Mar-02	Dic-04 Contabilidad General			CFT Simón Bolívar	Técnico en contabilidad	No ha retirado título.			

ANTECEDENTES LABORALES						
PERIODO MM/AAA	EMPRESA	CARGO	GESTIÓN PARA OBTENCIÓN*	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	MOTIVO RETIRO	
Mar-06	May-06	Tele marketing S.A.	Operadora telefónica	Gestión propia	Contacto clientes	Bajo sueldo
Feb -07	A la fecha	Independiente/informal	ventas	Gestión propia	Venta de cosméticos	
(*) Gestión para Obtención: Gestión propia, redes, OMIL, Oficina de intermediación institucional						
PERFIL FUNCIONAL						
4.A AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA						
Se completa con el resultado de Anexo N°1.8.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – AUTONOMÍA 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 cuenta 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						
Se completa con el resultado de Anexo N°1.8.3 EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – 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 períodos prolongados para realizar una actividad. Respecto de cambios de posición, puede adoptar diferentes posturas (agachado, inclinado, etc.), durante el desarrollo de una actividad; solo debe ser eventual. Logra subir y bajar escaleras, usando pasamanos y lentamente para evitar caídas, pues se siente inestable. Si la escalera no tiene pasamanos no puede usarla sola. En el uso de sus miembros superiores, presenta fuerza normal, sin dificultad para tomar y usar objetos de regular peso. Logra extender brazos para un agarre efectivo, coge y mueve objetos que están fuera del alcance cercano. Respecto de la destreza manual, realiza aprensiones hábiles pudiendo coger, soltar y aislar los movimientos de los dedos con buena destreza digital, según refiere regular pulso, permitiendo realizar inclusive pinza terminal y escritura con trazo de muy buena calidad. Realiza actividades que requieren uso de ambas manos, con muy buena ejecución.					
Potencial sensorial/comunicacional	Con relación al componente sensorial, realiza actividades que requieran agudeza visual próxima, como coser y también en largas distancias. Discrimina sonidos en cualquier ambiente y es capaz de seguir una conversación en un lugar ruidoso. Las habilidades de comunicación e interacción son excelentes, usa el movimiento del cuerpo para indicar, demostrar o dar énfasis. Utiliza lenguaje oral, adecuado a la situación de entrevista.					
Potencial psíquico mental	Muestra atención suficiente en las tareas, no se distrae durante la entrevista. Según relato, no requiere apoyos externos para retener información. Refiere adaptarse a situaciones nuevas y sentirse a gusto con trabajos que varíen regularmente las tareas. Comenta que no se altera con facilidad y que es una persona "pacífica" (evita las discusiones).					
Aspectos socio relacionales	prefiere el trabajo en grupos, ojalá compartiendo tareas, pues le gusta estar en contacto con otras personas "me defino como sociable" (ya tuvo la experiencia de trabajo en call center donde el trabajo es muy individual. Refiere "no soy enojosa" 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.					
Potencial de trabajo	Impresiona como responsable en lo respectivo a asistencia y puntualidad, según su relato de experiencia anterior de trabajo y compromiso con esta entrevista. Refiere mucha motivación por trabajar y que está muy dispuesta a trabajos diversos, idealmente con tareas variadas. Comenta que le cuesta tomar decisiones y se define como "algo insegura". Refiere tolerar bien las situaciones de estrés, pues su trabajo como telefonista se lo enseñó. Lee y escribe sin dificultad.					
Ambiente de trabajo	No presenta ninguna dificultad para trabajo en condiciones ambientales adversas, siempre que existan medidas de seguridad generales para su salud.					
Requerimientos de accesibilidad	No requiere adecuaciones					
OBSERVACIONES						
Alejandra refiere gran interés por trabajar, por ello ha buscado alternativas independientes, para poder satisfacer esta necesidad y tener ingresos propios. Le acomodaría mucho el trabajo independiente, por tanto, optaría por orientaciones en microemprendimiento. Sin embargo, no se cierra a opciones dependientes, pues también entiende que 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.						

ANEXO N°1-B5, INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN.

ANTECEDENTES DEL CURSO				
Nombre ejecutor de capacitación				
Nombre del curso				
Código del Curso				
Comuna de ejecución				
Región				
ANTECEDENTES DEL PARTICIPANTE				
Nombre completo				
RUT				
Tipo de discapacidad				
NECESIDADES DE AJUSTES DETECTADOS				
AMBITO	TIPO	SUB AMBITOS	Descripción y Justificación de ajustes (Estado actual/mejora)	COSTO
Infraestructura	Compra - arriendo - construcción - habilitación	Accesos / circulaciones Espacios de capacitación comunes Apoyos/artefactos Servicio sanitario Estacionamiento Otros	El baño no cuenta con estándar de accesibilidad.	
			Ampliación de Servicios Sanitarios	
Equipamientos / Servicios		Mobiliario Tecnologías Apoyos Servicios profesionales Apoyos técnicos para la capacitación Servicios varios	PC cuenta con lector de pantallas para personas ciegas o con baja visión	
			Compra de PC o de software lector de pantalla	
Materiales		Vestuario		
Curriculares No significativos		Plan formativo		
Metodológicas		Evaluación de contenidos durante la capacitación	evaluación de contenidos por medio escrito	
			Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación	
Monto Total				
Firma profesional del ejecutor				

**ANEXO ETAPA N°2, ORIENTACIÓN.
ANEXO N°2**

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

ANTECEDENTES GENERALES			
Programa		Código del curso	
Nombre del Curso			
Organismo Ejecutor			
Nombre del Tutor ASL		Fecha de la entrevista	
Nombre del Participante		RUT participante	
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

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.

Principales Características del Mercado Laboral Local

DEPENDIENTE: Información sobre las entidades a nivel local donde se requiere la contratación de personas que tienen este oficio.

INDEPENDIENTE: Salida Independiente: que tipos de necesidades existen y como se vincula con el negocio que pretende desarrollar o formalizar.

CONTINUIDAD DE ESTUDIOS: la necesidad laboral existente de acuerdo con la continuidad de estudios que se pretende continuar.

Ajuste sobre exigencias y expectativas

DEPENDIENTE: Modalidades de contratación, cantidad de cupos, licencias habilitantes.

INDEPENDIENTE: Oportunidades de apoyo a nivel local para su negocio, exigencias formales para su realización.

CONTINUIDAD DE ESTUDIOS: Principales exigencias de la educación superior

Experiencia y Formación (Aspectos que puede mejorar o acciones a complementar)

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	

ANEXOS ETAPA N°3, PLAN DE ACCIÓN.

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, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE

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		
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 COSTARA 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				
III. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONSEGUIR UN TRABAJO			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.				
ACTIVIDADES	I	II		
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					
LO QUE PUEDO Y LO QUE NO PUEDO CONTROLAR	Marque con una X				
	SI	NO			
Angustiar por buscar trabajo					
Confeccionar un curriculum 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 gustaria 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 laboral.					
Ser llamada a la entrevista.					
Cambiar los requisitos que solicitan para el puesto de trabajo.					
Establecer día y horario de la entrevista.					
Conocer cuáles son las empresas de determinado rubro que operan en el mercado.					
SEGUN EL LISTADO ANTERIOR, ¿QUÉ PUEDO Y QUE NO PUEDO CONTROLAR?					
¿Qué aspectos NO puedo controlar?	¿Por qué?				
¿Cómo influyen en mi empleabilidad?					
¿Qué aspectos SI puedo controlar?	¿Por qué?				
¿Cómo les saco mayor provecho para mi empleabilidad?					
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 \$ _____					

¿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:

DISEÑO DEL PROYECTO OCUPACIONAL A REALIZAR

Describe 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 (SÍ/ 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 término	

ANEXO N°3-B, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE

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:
 En forma permanente _____
 Sólo algunas temporadas del año _____
 Cuando tenga urgencia de dinero _____
 Solo ha pedido _____
 Otra forma: _____
 ¿Cuántos días a la semana dedicaré a trabajar en mi negocio? _____
 ¿En qué horarios? _____
 ¿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:					
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?					
Organizar el proceso de producción			SI NO		
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					
LOS PASOS A SEGUIR PARA CONCRETAR MI INICIATIVA DE NEGOCIO					
Actividades	¿Cuándo?	¿Qué necesito? (recursos)			
		Humanos	Financieros	Técnicos	Legales
Ejemplos: Realizar estudio de mercado	El próximo mes	Yo misma			
Tener permiso para funcionar	De aquí a tres meses				Averiguar requisitos Cumplir requisitos. Presentar papeles
¿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)

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	
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	

ANEXOS ETAPA N°4, GESTIÓN DE EMPLEO

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

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

ANEXO N°4-A, GESTIONES CON EMPRESAS, DE APLICACIÓN GENERAL

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 EJECUTOR

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	

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

ANEXOS N°4-B, DE APLICACIÓN PARA PeSD

- El primer anexo (Anexo N°4-B1) 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-B2, 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-B3 que permite completar el punto 7. Exigencias en el Puesto de Trabajo del Anexo N°4-B2.

ANEXO N°4-B1, GESTION CON EMPRESAS

ANTECEDENTES GENERALES	
REGIÓN	FECHA
NOMBRE VISITADOR:	
ANTECEDENTES EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA	RUT EMPRESA
NOMBRE REPRESENTANTE	RUT REPRESENTANTE
CARGO	
TELEFONO	CORREO
OBJETIVO DE LA VISITA	
RESUMEN ACTIVIDADES REALIZADAS	
RESUMEN ACUERDOS CONTRAÍDOS	

FIRMA PROFESIONAL EJECUTOR	FIRMA Y TIMBRE REPRESENTANTE EMPRESA

ANEXO 4-B2, ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRE DE EVALUADOR E INSTITUCIÓN					
FECHA DE VISITA					
ANTECEDENTES EMPRESA					
NOMBRE EMPRESA		RUT EMPRESA			
GIRO					
DIRECCIÓN		COMUNA			
TELÉFONO					
PÁGINA WEB					
N° DE TRABAJADORES		N° DE PeSD CONTRATADOS			
PERSONA DE CONTACTO		CARGO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO			
ACCESIBILIDAD FÍSICA					
EDIFICIO					
ESTACIÓN DE TRABAJO					
ESPACIOS DE USO COMUN					
CONDICIONES GENERALES					
ASPECTO		DESCRIPCIÓN			
UNIFORME Y/O VESTUARIO					
COLACIÓN	HORARIO				
	COSTOS				
	CASINO/COMEDOR				
VESTIDOR, CASILLEROS, BAÑOS					
CONDICIONES CONTRACTUALES					
ASPECTO		DESCRIPCIÓN			
JORNADA LABORAL		PARCIAL			
		COMPLETA			
HORARIO					
TIPO DE CONTRATO, MARCAR Y DESCRIBIR DE SER NECESARIO.		PLAZO FIJO	INDEFINIDO	CONTRATA	HONORARIOS
REMUNERACIÓN		\$			
BENEFICIOS, GRACIFICACIONES, BONOS					

REQUISITOS DEL CARGO	
ASPECTO	DESCRIPCIÓN
NIVEL EDUCATIVO Y/O FORMACION	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (manejo de equipos, computación básica, etc.)	
EXPERIENCIA	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
TAREAS	OPERACIONES

7.- EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO
FACTOR FUNCIONAL/FÍSICO:
FACTOR SENSORIAL/COMUNICACIONAL:
FACTOR PSÍQUICO/MENTAL:
FACTOR SOCIO-RELACIONALES:
POTENCIAL DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TRABAJO:
REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD:

ANEXO N°4-B3, EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO

HOJA REGISTRO PAUTA EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO											
POTENCIAL FUNCIONAL/FISICO		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				POTENCIAL DE TRABAJO					
LOCOMOCIÓN	SUBIR O BAJAR ESCALERAS					25. HABITOS BASICOS (asistencia, puntualidad, permanencia)					
	LEVANTAR Y TRANSPORTAR					26. DISPOSICIÓN A LA TAREA/MOTIVACIÓN					
EXTREMIDADES SUPERIORES	MOVILIDAD					27. DECISIÓN E INICIATIVA					
	FUERZA					28. TOLERANCIA AL ESTRÉS					
	PRECISIÓN					29. HABILIDADES - LECTO ESCRITURA					
EXTREMIDADES INFERIORES	10 MOVILIDAD										
SENSORIAL/COMUNICACIONAL						AMBIENTE DE TRABAJO					
VISION	PROXIMA					30. RUIDO					
	LEJANA					31. ILUMINACIÓN					
	DIFERENCIA COLORES					32. VENTILACIÓN					
	PERSPECTIVA					33. TEMPERATURA					
COMUNICACIÓN	CAPACIDAD AUDITIVA					34. HUMEDAD					
	HABLAR					35. POLVO					
POTENCIAL PSIQUICO/MENTAL						REQUERIMIENTO DE ACCESIBILIDAD					
ATENCIÓN						37. ACCESIBILIDAD					
MEMORIA											
TOLERANCIA											
ESTABILIDAD EMOCIONAL											

PAUTA DE PUNTAJES EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FACTORES DE DESEMPEÑO	
POTENCIAL FUNCIONAL / FISICO	
1. Postura de pie	0 El trabajo no exige mantenerse de pie.
	1 El trabajo exige permanecer de pie durante cortos 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.
4. Desplazamiento	3 El trabajo exige adoptar diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado) durante la jornada laboral, incluso de forma repetitiva o continua.
	0 El trabajo no exige caminar. Los desplazamientos que en su caso sean necesarios, pueden realizarse en silla de ruedas.
	1 El trabajo exige caminar durante la jornada laboral, pero solo durante poco tiempo o en trayectos cortos.
	2 El trabajo exige caminar durante la mayor parte de la jornada laboral, pero permite descansar ocasionalmente.

	3	El trabajo exige caminar constantemente durante la jornada laboral, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5. Subir o bajar escaleras	0	El trabajo no exige subir ni bajar escaleras.
	1	El trabajo exige sólo ocasionalmente subir y/o bajar escaleras en tramos cortos y no implica necesidad de rapidez.
	2	El trabajo exige subir y bajar escaleras, pero no implica la necesidad de hacerlo con agilidad y rapidez.
	3	El trabajo exige subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6. Levantar y transportar	0	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de menos de 10 Kg. y/o llevar objetos de peso inferior a 5 Kg.
	1	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 20 Kg. y/o llevar objetos de hasta 10 Kg.
	2	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de hasta 30 Kg. y/o llevar objetos de hasta 20 Kg.
	3	El trabajo implica la necesidad de levantar objetos de más de 30 Kg. y/o llevar objetos de peso superior a 20 Kg.
7. Movilidad extremidades superiores	0	El trabajo no exige movilidad de las extremidades superiores.
	1	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm.
	2	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm.
	3	El trabajo exige que el trabajador sea capaz de mover sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8. Fuerza extremidades superiores	0	El trabajo no exige manejar objetos pesados.
	1	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 5 Kg.
	2	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso de hasta 10 Kg.
	3	El trabajo implica manejar objetos (piezas o herramientas) con un peso superior a 15 Kg.
9. Precisión y coordinación de extremidades superiores:	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran precisión, coordinación o sensibilidad táctil fina.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.)
	2	El trabajo implica realizar actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	El trabajo exige realizar eficientemente actividades manipulativas que requieren la habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo, manejo de piezas de instrumentos de precisión)
10. Movilidad de extremidades inferiores	0	El trabajo no exige realizar actividades que requieran la movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	El trabajo sólo exige realizar actividades que requieran una movilidad limitada de las articulaciones de los miembros inferiores: caminar, sentarse.
	2	El trabajo exige realizar con cierta frecuencia actividades y adoptar posturas que necesite una movilidad amplia de caderas, rodillas y pies: arrodillarse, accionar un pedal, etc.
	3	El trabajo exige realizar constantemente actividades y adoptar posturas que requieren la máxima movilidad de caderas, rodillas y pies: ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.
POTENCIAL SENSORIAL/ COMUNICACIONAL		
11. Visión próxima	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades en las que la agudeza visual a corta distancia sea indispensable.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a corta distancia: leer, escribir.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual próxima: dibujar, utilizar instrumentos de precisión, etc.
12. Visión lejana	0	El trabajo puede ser realizado por personas ciegas o de baja visión.
	1	El trabajo no exige realizar actividades que requieran agudeza visual a larga distancia.
	2	El trabajo exige realizar actividades que requieran una agudeza visual moderada a larga distancia.
	3	El trabajo exige realizar actividades que requieran una buena agudeza visual a larga distancia (conducir, vigilar espacios abiertos).
13. Visión diferenciar colores	0	El trabajo no exige diferenciar colores.
	1	El trabajo exige diferenciar los colores, teniendo una muestra visible y no requiere la necesidad de identificarlos.
	2	El trabajo exige diferenciar colores, sólo implica hacerlo en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación.

	3	El trabajo exige diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación.
14. Visión perspectiva	0	El trabajo no requiere capacidad de visión perspectiva.
	1	El trabajo requiere plena capacidad de visión perspectiva para evaluar adecuadamente la distancia relativa de objetos lejanos.
15. Comunicación: capacidad auditiva.	0	El trabajo puede ser realizado por personas sordas o con capacidad auditiva disminuida.
	1	El trabajo sólo requiere un uso de habilidades auditivas limitadas, como la necesaria para seguir una conversación en voz alta en un ambiente silencioso.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio de este ambiente.
16. Comunicación: hablar (expresión oral)	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no son capaces de comunicarse verbalmente con claridad (si logra comunicarse es través de señas o de manera escrita)
	1	El trabajo puede ser realizado por personas con dificultades para hablar o vocalizar.
	2	El trabajo requiere una capacidad verbal suficiente para hacerse entender sin problemas (expresarse con claridad).
	3	El trabajo requiere una buena capacidad verbal y fluidez de lenguaje.
POTENCIAL PSÍQUICO / MENTAL		
17. Atención	0	El trabajo no requiere atención continua. No implica peligro en caso de distracción.
	1	El trabajo requiere atención continua ocasionalmente y/o en determinadas operaciones.
	2	El trabajo requiere una capacidad de concentración y atención normal, pero no exige mantenerla durante todo el tiempo.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de concentración y atención, exige mantenerlas durante largo tiempo, incluso en condiciones adversas.
18. Memoria	0	El trabajo no implica la necesidad de retener datos. Puede ser realizado incluso por personas que tienen una capacidad muy pobre para retener datos y no pueden suplirla por otros medios.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que tienen dificultades para retener datos, pero que pueden compensarlo mediante anotaciones y registros.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada de retención de datos. El olvido ocasional de un dato no pone en peligro el desempeño en el puesto.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad de retención de datos, como la necesaria para repetir sin errores una lista de 6 nombres de personas desconocidas después de leerla u oírla un par de veces.
19. Tolerancia al cambio	0	El trabajo no implica la adaptación a situaciones nuevas por parte del trabajador, dado su rutina y procedimiento, el cual es fijo.
	1	El trabajo requiere una adaptación esporádica a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	2	El trabajo requiere una adaptación frecuente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
	3	El trabajo requiere una adaptación permanente a situaciones nuevas por parte del trabajador.
20. Estabilidad emocional	0	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten una gran inestabilidad emocional, y/o se exalten o depriman con frecuencia.
	1	El trabajo puede ser realizado por personas que presenten ocasionales altibajos emocionales, depresión o euforia. Puede perder la serenidad ante estímulos externos de cierta importancia.
	2	El trabajo requiere una estabilidad emocional razonable. Se espera que el trabajador mantenga normalmente sus emociones bajo control, aunque ocasionalmente pueda perder la serenidad en situaciones de estrés.
	3	El trabajo requiere una buena estabilidad emocional. Se espera que el trabajador pueda ser capaz de mantener la serenidad en todo tipo de situaciones.
HABILIDADES SOCIORELACIONALES		
21. Capacidad de trabajo con otros	0	El trabajo no requiere que el trabajador se relacione con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	1	El trabajo demanda que el trabajador se relacione circunstancialmente o por instigación con otros para el desarrollo de tareas laborales.
	2	El trabajo demanda que el trabajador se relacione sin dificultad con otros para el desempeño en tareas laborales.
	3	El trabajo demanda que el trabajador se relacione con otros en forma permanente, aportando al grupo en el desempeño de tareas laborales en conjunto.

22. Manejo de tensiones y conflictos	0	El trabajo no requiere el manejo de situaciones complejas y no debe resolver problemas.
	1	El trabajo requiere que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con sus compañeros de trabajo.
	2	El trabajo requiere responsabilidad administrativa, que el trabajador maneje situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con sus compañeros de trabajo.
	3	El trabajo es cargo directivo, con responsabilidad administrativa y toma de decisiones en el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23. Traslados	0	El trabajo no requiere independencia en el traslado.
	1	El trabajo permite que la persona sea apoyada en su traslado.
	2	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma autónoma.
	3	El trabajo requiere que la persona pueda trasladarse en forma independiente y/o usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24. Higiene y presentación personal	0	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal pudiendo lucir informal.
	1	El trabajo requiere adecuada preocupación en la presentación personal, debiendo lucir formal.
POTENCIAL DE TRABAJO		
25. Hábitos básicos	0	El trabajo requiere que la persona cumpla con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia), pero se flexibiliza en su cumplimiento.
	1	El trabajo requiere máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26. Disposición a la tarea/motivación	0	El trabajo puede ser realizado por personas que no se encuentran altamente motivadas hacia la tarea, gracias a que las funciones del cargo tienden a la automatización.
	1	El trabajo requiere de suficiente motivación hacia la tarea, las cuáles varían esporádicamente requiriendo de atención oportuna.
	2	El trabajo requiere de motivación hacia la tarea, las cuáles varían frecuentemente requiriendo de atención constante.
	3	El trabajo requiere de alta motivación hacia la tarea, las cuáles varían permanentemente requiriendo de atención constante.
27. Decisión e iniciativa	0	El trabajo no requiere tomar decisiones ni capacidad de reacción ante situaciones imprevistas. El trabajador cuenta con supervisión constante.
	1	El trabajo sólo requiere tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Puede ser realizado por personas cuya capacidad para valorar situaciones no previstas relacionadas con sus conocimientos y experiencia y de adoptar las decisiones oportunas sea limitada.
	2	El trabajo requiere una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas relacionadas con sus conocimientos y experiencia.
	3	El trabajo requiere una buena capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Se espera que el trabajador sea capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28. Tolerancia al Estrés	0	El trabajo no requiere que el trabajador esté sometido a tensión alguna asociada a la tarea.
	1	El trabajo requiere de manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	2	El trabajo requiere de manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
	3	El trabajo requiere el manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus funciones.
29. Habilidades de lecto-escritura	0	El trabajo no requiere el uso de habilidades de lecto-escritura. Éstas son realizadas por un supervisor.
	1	El trabajo requiere del uso esporádico de habilidades de lecto-escritura.
	2	El trabajo requiere frecuentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
	3	El trabajo requiere permanentemente de uso de habilidades de lecto-escritura.
AMBIENTE DE TRABAJO		
30. Ambiente: ruido	0	El trabajo se desarrolla en un ambiente sonoro normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente en ambiente ruidoso.
	2	El trabajo se desarrolla constantemente en ambiente ruidoso.
31. Ambiente: iluminación	0	El trabajo se desarrolla en condiciones óptimas de iluminación.
	1	El trabajo se desarrolla en condiciones de iluminación normales.
	2	El trabajo se desarrolla en condiciones de escasa iluminación.
32. Ambiente: Ventilación	0	El trabajo se desarrolla en ambientes con una excelente ventilación.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con ventilación normal.
	2	El trabajo se desarrolla en ambientes con escasa ventilación.

33. Ambiente: Temperatura	0	El trabajo se desarrolla en ambientes climatizados, en los que es posible mantener unas condiciones óptimas de temperatura.
	1	El trabajo se desarrolla en ambientes con temperatura normal (entre 18°C y 26°C).
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes muy fríos o muy calurosos.
34. Ambiente: Humedad	0	El trabajo se desarrolla en ambientes de humedad normal.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes húmedos o muy secos.
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes húmedos o muy secos.
35. Ambiente: Polvo	0	El trabajo se desarrolla en ambientes libre de polvo, aserrín o partículas.
	1	El trabajo se desarrolla ocasionalmente y durante periodos de tiempo poco prolongados en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
	2	El trabajo se desarrolla frecuentemente en ambientes con polvo, aserrín o partículas. Se debe utilizar mascarilla protectora
36. Ambiente: Vibraciones	0	El trabajo no requiere el uso de equipo vibratorio o sólo requiere utilizar equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.)
	1	El trabajo requiere el uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.)
	2	El trabajo requiere el uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.)
REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD		
37. Accesibilidad	0	El puesto de trabajo es accesible para personas en silla de ruedas. Posee baño adaptado.
	1	El puesto de trabajo presenta dificultades de acceso para personas en silla de ruedas o baño no adaptado. Es accesible para personas con bastones o muletas o con dificultades para subir escaleras.
	2	El puesto de trabajo presenta algunas dificultades de acceso para personas con bastones o muletas, como tramos cortos de escaleras.
	3	Puesto de trabajo no accesible para personas con bastones o muletas u otras restricciones de movilidad.

ANEXOS Etapa N°5, SEGUIMIENTO EN EMPRESAS PARA PeSD y PERSONAS INFRACTORAS DE LEY

ANEXO N°5-A DE APLICACIÓN 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.

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

ANEXO N°5-B DE APLICACIÓN PARA PERSONAS INFRACTORAS DE LEY

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	
NOMBRE EJECUTOR	
FECHA SEGUIMIENTO	

II. ÁREAS LABORALES					
	1	2	3	4	5
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

<hr/> FIRMA INFORMANTE EMPRESA (JEFATURA)	<hr/> FIRMA TRABAJADOR	<hr/> FIRMA PROFESIONAL ACOMPANAMIENTO
--	------------------------	---

ANEXO N°5-B1, SEGUIMIENTO FAMILIAR

I. ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT TRABAJADOR	
TELEFONO CONTACTO	
DIRECCION	
PERSONA ENTREVISTADA	
PARENTESCO	
PROFESIONAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO	
FECHA SEGUIMIENTO	

II. AREA FAMILIAR
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo describiría el proceso actual en la que se encuentra el beneficiario? (comunicación, relaciones familiares, estados de ánimo, motivación, entre otras) • Respecto de los grupos de pares, ¿mantiene contacto con amigos y/o vecinos?, ¿sale continuamente del hogar? ¿sabe los lugares que frecuenta en sus horarios libre? (relaciones con amistades vinculadas al consumo de drogas, actividades delictivas, conflictivas) • Existe alguna situación en la cual usted crea que pueda perjudicar el actual proceso de reinserción de usuario. • Describir los antecedentes para derivación, en caso de corresponder, de la persona sujeto de intervención, a las instituciones públicas o privadas respectivas. • Acciones realizadas previamente y resultados, en caso de corresponder.

3.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (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/3-V/LJO/ASE/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes