



**INFORME INICIAL
PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES
LÍNEA REGULAR**

PROYECTO : "FORMANDO MUJERES Y JÓVENES DE LA REGIÓN DEL BÍO BÍO PARA LOS DESAFÍOS LABORALES EN CHILE"

EJECUTOR : CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL – ONG CECADES

Abril 2015

INDICE

1. Introducción / Antecedentes generales del Proyecto	3
2. Objetivos Generales y Específicos	4
3. Modelo Metodológico o de Gestión	5
4. Desarrollo de Etapas del Proyecto	7
4.1 Difusión	7
4.2 Convocatoria y Selección de beneficiarios	8
4.3 Capacitación	10
4.4 Práctica Laboral	41
4.5 Intermediación Laboral	43
4.6 Inserción laboral	45
4.7 Acompañamiento Durante el Proyecto	46
4.8 Seguimiento ex – post	47
5. Descripción cualitativa de recursos para ejecución	48
5.1 Gastos operacionales	48
5.2 Gastos Administración	50
6. Anexos	53
6.1 Carta Gantt	53
6.2 Tabla de Indicadores	54
6.3 Certificado de antecedentes laborales y/o previsionales	56

1. INTRODUCCION/ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

1.1. Antecedentes Generales Organismo Ejecutor

ONG CECADES es una organización de beneficencia que lleva 18 años trabajando en programas orientados a la promoción del desarrollo social y económico, especialmente de las personas, grupos y comunidades que viven en condición de pobreza y/o marginalidad, a través de la entrega de servicios de capacitación integral, principalmente a mujeres y jóvenes para mejorar su autonomía social, económica, y condiciones de vida.

Su misión es promover y fortalecer la construcción de relaciones humanas basadas en valores cristianos, facilitando mejores oportunidades de desarrollo a las personas marginadas para forjar una sociedad más justa, igualitaria y solidaria. CECADES aspira ser un organismo líder en el desarrollo de capacidades laborales en hombres, mujeres y jóvenes vulnerables, o de mediana calificación, contribuyendo significativamente a mejorar sus capacidades de empleabilidad y/o emprendimiento.

Centro de Capacitación y Desarrollo Económico y Social

Sigla	:	ONG CECADES
Dirección Sede Bío Bío	:	Freire 788, oficina 27, Concepción.
Coordinadora Región Bío Bío	:	Paola Vergara Sanhueza
Fono contacto	:	041- 2460121 / 98374652
Email	:	paola_vergara@wvi.org
Fecha del Informe	:	Abril de 2015

1.2. Antecedentes Generales del Proyecto

Con la implementación del Proyecto se busca fortalecer el proceso de inserción laboral de mujeres y jóvenes vulnerables social y económicamente de la Región del Bío Bío, a través de la capacitación en los oficios **Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento y Operador de Bodega**, más el apoyo y la aplicación de estrategias de acompañamiento y seguimiento.

Localización y Cupo del Proyecto

El proyecto tiene cobertura para 60 personas de la Región del Bío Bío, especialmente de la Provincia de Concepción, comunas Talcahuano, Hualpén, Chiguayante, Concepción, Penco, San Pedro de la Paz, Sta. Juana, Florida, Hualqui, Tomé, Lota y Coronel.

Período de Ejecución del Proyecto

Fase Difusión del Proyecto	: 1 de Abril al 30 de Noviembre de 2015
Fase Convocatoria y Selección	: 1 de Abril a 1 de Mayo 2015
Fase Lectiva Capacitación	: 4 de Mayo a 13 de Agosto 2015
Fase Práctica Laboral	: 11 de Agosto al 27 Septiembre 2015
Fase Intermediación Laboral	: 1 de Junio al 4 de Septiembre 2015
Fase Inserción Laboral	: 24 de Agosto al 30 de Noviembre de 2015
Fase Acompañamiento	: 4 de Mayo al 30 de Noviembre de 2015
Fase seguimiento ex post	: Diciembre 2015 a Marzo 2016

Es importante destacar que la capacitación tiene fecha de término diferenciada según sea el tipo de oficio a impartir, en ese contexto el curso Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento finaliza las clases el 10 de Agosto de 2015 y Operador de Bodega el 13 del mismo mes. En ese tenor, las prácticas laborales pueden partir inmediatamente la misma semana del 10 de agosto, una vez finalizada las clases de cada curso.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

2.1. Objetivo General del Proyecto:

Insertar laboralmente a mujeres y jóvenes a través del desarrollo de capacidades técnicas, conductuales y de empleabilidad laboral en el área de Ventas y Bodega, para favorecer su permanencia en el Mercado Laboral cumpliendo los estándares y procesos requeridos para el desempeño como Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento y Operadores de Bodega.

2.2. Objetivos Específicos:

1. Reconocer la importancia de la capacitación y del aprendizaje permanente como estrategia de generación de oportunidades en función de las actuales demandas del mercado laboral.
2. Mejorar las oportunidades laborales y la sostenibilidad económica de los/as participantes y sus familias por medio de la capacitación en el Oficio Cajero/a Vendedor/a y la inserción laboral.
3. Desarrollar en los/as participantes capacidades técnicas, conductuales y de empleabilidad que les permita desarrollar actividades laborales en las áreas comercio y transporte/logística.
4. Aplicar un plan estratégico de Intermediación, Inserción Laboral y Seguimiento para los/as participantes del Proyecto.
5. Potenciar el rol de las empresas respecto de los objetivos que persigue el proyecto y la forma de contribuir en conjunto a la Responsabilidad social, a través de la generación de oportunidades de colocación laboral para población vulnerable.

3. MODELO METODOLÓGICO O DE GESTIÓN

Como organización de beneficencia y centro de capacitación nuestros programas están orientados a la promoción del desarrollo social y económico, especialmente de las personas, grupos y comunidades que viven en condición de pobreza y/o marginalidad, a través de la entrega de un servicio de capacitación integral que aborda la formación técnica y genérica, hasta la inserción en el mundo laboral.

Nuestro Modelo de Gestión pone énfasis en el **"mejoramiento continuo"** de cada uno de los procesos o etapas que contiene un determinado Proyecto, de hecho el diseño de esta propuesta, incorpora los aprendizajes de las ejecuciones y experiencias concretas de programas con similares características ejecutados el año 2013 y 2014, fortaleciendo los aciertos y subsanando las debilidades del proceso.

Para este 2015, se ha considerado potenciar el equipo de profesionales a cargo de las áreas técnicas y administrativas. Por otra parte, a través del Centro de Capacitación se pone a disposición de un Sistema de Gestión de Calidad que contiene una serie de instrumentos y prácticas de gestión a implementar para los temas financieros y para el servicio de capacitación incorporados en el manual de calidad de la organización.

Respecto de los programas de capacitación a trabajar con el OTEC, se han mejorado las mallas curriculares ajustado a las necesidades del mercado laboral, también se incorporó un nuevo módulo que viene a potenciar la formación integral de nuestro público objetivo y dice relación con la formación de valores universales. Esta decisión se toma en virtud a un profundo análisis sobre la dificultad existente al momento de realizar la inserción laboral de los beneficiarios y observar la importancia de las habilidades blandas, pero al mismo tiempo captar de que no son del todo suficientes y por ende hay que provocar un cambio más profundo o abrir la mente y corazón de los/as beneficiarios hacia el real sentido de la vida y determinamos que esto no necesariamente tiene que ver con la necesidad de adquirir una competencia transversal, sino con tener ciertas convicciones valóricas y aspirar a un proyecto de vida superior y consistente con lo anterior.

Nuestra Metodología de convocatoria y selección de los y las participantes se adecúa a un estricto procedimiento que potencia detectar las habilidades, requisitos y perfil requerido para la capacitación e inserción laboral. Para la etapa de capacitación, se solicita al Organismo Técnico aplique una metodología centrada en la formación de adultos que contemple el desarrollo de competencias básicas (saber) conductuales (saber ser) y técnicas (saber) requeridas para el oficio. Los planes de Capacitación consideran la ejecución de 65 sesiones (Asistente Multifuncional) y 68 sesiones (Operador de Bodega) más una jornada de trabajo de 8 horas donde se reunirá a los dos cursos y se aplicará una metodología outdoor, dando un total de 268 horas en el primer caso y 280 para el segundo curso, bajo la

modalidad de taller con metodologías activas – participativas centradas en el aprender a aprender y el aprender haciendo, considerando actividades grupales e individuales a desarrollar de lunes a viernes en sesiones de 4 hrs. cada una.

Para el seguimiento y acompañamiento se pone énfasis en el buen uso de las habilidades blandas de nuestro personal, que permiten tener un contacto cercano y directo con los/as participantes, apoyándolos en el recorrido de todo el proceso para asegurar no sólo una inserción laboral, sino que también una participación en la capacitación promoviendo la asistencia constante, el buen uso de las temáticas tratadas y desarrollo en general.

Entendiendo que este tipo de programas apunta a la empleabilidad de los/as beneficiarios es que ONG CECADES recoge los aciertos de ejecuciones anteriores y los pone a disposición del presente Proyecto como estrategia metodológica que potencie y favorezca los resultados esperados en torno a los porcentajes de colocación laboral establecidos en el Convenio (porcentaje igual o superior al 60% respecto del cupo total del Proyecto).

Nos adecuamos al dinamismo del Mercado laboral y a las características propias de los territorios vulnerables, incorporando en nuestro quehacer el enfoque de competencias laborales y género. El modelo de gestión de CECADES parte con el diagnóstico del mercado laboral realizado en la región de ejecución del Proyecto, del cual se obtiene como resultado los oficios identificados como nichos para la capacitación y colocación laboral especialmente para el segmento mujeres y jóvenes. Esta estrategia, además permite aplicar las mejoras en los contenidos de las mallas curriculares para ajustarlos a las demandas específicas del entorno.

CECADES, también contrata una profesional que asume como “Encargada de Inserción Laboral” con residencia en la Región del Bío Bío que nos permite dar continuidad al trabajo desarrollado por medio de la colocación laboral de nuestros/as beneficiarios. Estas funciones específicas de intermediación y colocación laboral se sustentan en un modelo de gestión de casos que parte con acciones de sensibilización con empresas y/o instituciones de prestigio y con sentido de responsabilidad social para generar oportunidades para la realización de Prácticas Laborales, esto como estrategia que lleva a la inserción laboral, además de buscar el compromiso para la contratación formal de jóvenes y/o mujeres. En paralelo, la encargada se focaliza en el grupo de beneficiarios/as con quienes aborda los temas de empleabilidad ajustando los perfiles y características de los/as participantes a los requerimientos del mercado laboral. El detalle de las estrategias metodológicas se describe en el desarrollo del informe, específicamente en las etapas Prácticas Laborales, Intermediación y colocación laboral.

4. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROYECTO

4.1 Plan de Difusión del Proyecto

Responsable	: Paola Vergara Sanhueza
Contacto vía teléfono	: 041- 2460121 – Celular 98374652
Contacto en Oficina	: Freire 788, Oficina 27 - Concepción
Contacto vía email	: paola_vergara@wvi.org .
Lugar de ejecución	: Comunas de la Provincia de Concepción

El plan de difusión se detalla por etapa de la siguiente manera:

A) **Etapa de selección:** Comprende período de ejecución desde 1 de Abril a 1 de Mayo de 2015.

Para esta etapa inicial y de importancia central para el resto del proyecto se contempla utilizar tres diferentes piezas gráficas: pendones, afiches y volantes. El pendón se utilizará como un apoyo visual y para dar mayor formalidad al momento de realizar las entrevistas de selección; el volante se utilizará como una pieza de invitación directa a participar en el proyecto y contendrá información relevante del mismo, básicamente haciendo mención a los objetivos de este como a los beneficios directos para la comunidad, y los datos de contacto respectivos. Por último, el afiche también jugará un rol promotor y de invitación a participar en el proyecto, utilizando un contenido directo y atractivo con la finalidad de provocar el interés de la población objetivo definida. El material gráfico se encuentra en proceso de diseño para luego ser enviado al Ministerio del Trabajo para su sanción y autorización. Asimismo, existirá una difusión del proyecto a través de la página web de World Vision (fundación paraguas de la ONG CECADES) www.worldvisioncapacitacion.cl, de la fanpage (facebook) de su Centro de Capacitación www.facebook.com/pages/Centro-de-Capacitaci3n-World-Vision/605624762855934?fref=ts y otros medios sociales como página de servicios on line de Radio Bío Bío <http://plazas.biobiochile.cl/plaza/concepcion/trabajo/35662>. Todo lo anterior irá acompañado de las siguientes actividades puntuales para lograr una convocatoria que supere a la cantidad de cupos disponibles y que asegure selección de aquellos/as que reúnan requisitos y se acerquen al perfil de cada curso:

- Reuniones con los diferentes municipios de la Provincia de Concepción, específicamente con las OMILs.

- Uso de bases de datos propias de la ONG (personas pertenecientes al perfil definido por el proyecto).

- Coordinación con comunidades de base local y de servicio público en los diferentes territorios en donde World Vision implementa sus programas sociales.
- Promoción a través de radios nacionales y/o locales de la Región del Bío Bío.

B) Etapa de Ejecución: Inmediatamente después de finalizar la etapa de selección, es decir, cuando el curso ya esté recientemente conformado, se contempla realizar una ceremonia de inicio del programa, invitando a los beneficiarios, sus familias, autoridades locales y gubernamentales. Esta acción tiene como misión principal comprometer a los beneficiarios con el proyecto, por lo tanto, se trata de una actividad motivadora y que da el puntapié inicial a la etapa de capacitación del Programa. Asimismo, durante toda la etapa de ejecución se informará sobre el estado del Programa a través de la página web del Centro de Capacitación de World Vision utilizando imágenes, piezas audiovisuales y/o texto. Durante la intermediación e inserción, se utilizará un díptico que explica el proyecto a las empresas.

C) Cierre del Proyecto: Se realizará una ceremonia de cierre, momento en el cual se entregarán los Certificados de Aprobación de los cursos, instancia donde además se compartirán los resultados del proceso de ejecución del Proyecto. Participarán de esta actividad los/as beneficiarios/as del Proyecto, sus familias, colaboradores de las empresas involucradas en la etapa de práctica y/o inserción laboral y autoridades locales y gubernamentales relacionadas con el Programa. Se creará un comunicado de prensa y se enviará a diferentes medios escritos con el objeto de que se publique y difunda este momento fundamental del Proyecto. Todo esto será levantado en la web mencionada y en la fanpage de Facebook.

Esta etapa se encuentra en pleno desarrollo, por tanto las gestiones por realizar y los resultados finales serán informados en Informe de Avance.

4.1. Convocatoria y Selección de Beneficiarios/as

Responsable : Paola Vergara Sanhueza, Lina Rodríguez, Psicóloga.
Contacto vía teléfono : 98374652
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES.
Período de Ejecución : 13 de Abril hasta 1 de Mayo 2015.

El proceso de Selección es considerado por ONG CECADES como una etapa clave para asegurar la permanencia y el logro de los resultados propuestos. Se espera lograr una convocatoria de a lo menos 100 personas con quienes se cotejará cumplimiento de requisitos y perfil para cada curso. Los requisitos definidos en el Convenio apuntan a:

- Personas mayores de 18 años de edad para lo cual se utilizará copia Cédula de Identidad como medio de verificación. En caso que él o la postulante sea extranjero se solicitará pasaporte y/o certificado de nacimiento.
- Cesante o buscando trabajo por primera vez. Dicho estado se comprobará mediante certificado o carnet de OMIL, o carnet emanado de la Bolsa Nacional de Empleo; o certificado emitido por la Administradora de Fondos de Cesantía u otros que puedan ser validados previamente por ProEmpleo.
- No estar cursando carreras técnicas o profesionales, para lo cual se solicitará declaración jurada simple.
- Personas en situación de vulnerabilidad, corroborado a través de Ficha de Protección Social (igual o menor a 13.484 puntos), o Informe Socioeconómico emitido por un profesional competente, previamente autorizado por ProEmpleo.
- No haber egresado en 5 años del Programa Servicios Sociales, ni participar simultáneamente de otro Programa de empleo, lo cual se corroborará a través de certificado intranet emitido por ProEmpleo.
- Vivir en comunas de las Provincias de Concepción. El verificador a utilizar será comprobante de cuenta de servicio a nombre del o la postulante, o un certificado de residencia o declaración jurada simple que señale domicilio.

Aquellas personas que cumplan con los requisitos serán partícipes de un proceso de dos entrevistas: Entrevista de Selección a cargo de la Supervisora de Asistencia Técnica y Entrevista Psicológica a cargo de un Psicólogo, este último incorpora como parte del proceso la Aplicación de Instrumento Psicológico "Test Proyectivo" que permite proyectar la permanencia del o la postulante en el Programa y una selección ajustada al perfil requerido.

El proceso de entrevista se realizará en forma personalizada con él o la postulante y tendrá los siguientes propósitos:

- Orientar y/o reforzar la elección del curso.
- Registrar los antecedentes del o la postulante en una Ficha de Inscripción y recopilar evidencias de cumplimiento de los requisitos.
- Reconocer las motivaciones personales para postular al programa.
- Conocer la proximidad de los/as postulantes al mundo del trabajo. Conocer el grado de organización personal y familiar requerido para enfrentar el proceso de capacitación y posterior inserción laboral.
- Aplicación de Instrumento Psicológico "Test Proyectivo" que permita proyectar la permanencia del o la postulante en el Programa y una selección ajustada al perfil requerido.

Cerrado el proceso de entrevistas, el equipo evaluador analizará cada una de las postulaciones, las que permitirán obtener como resultado la nómina de personas: Seleccionadas, en lista de espera y no seleccionadas.

4.2. Capacitación:

Responsable : Paola Vergara Sanhueza.
Contacto vía teléfono : 98374652
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución : Lincoyán 444, Concepción
Período de Ejecución : Desde 4 de Mayo hasta 13 de Agosto 2015.

Esta fase es liderada por la Supervisora de Asistencia Técnica, Paola Vergara y será ejecutada por CECADES, a través de su OTEC Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cía. Ltda., Certificado por SENCE – NCH2728 e ISO 9001:2008 por la empresa certificadora internacional SGS.

El proyecto "FORMANDO MUJERES Y JOVENES DE LA REGION DEL BÍO BÍO PARA LOS DESAFÍOS LABORALES DE CHILE" busca ser una instancia que mejore las oportunidades laborales de los participantes a través de la capacitación en Oficios y del apoyo en Intermediación e Inserción Laboral.

El Proyecto busca formar en competencias técnicas, conductuales y capacidades de empleabilidad a un grupo de 60 personas bajo una malla curricular asociada al enfoque competencias laborales que de sustento y contexto a la situación actual del mercado laboral.

El proceso formativo considera la ejecución de los oficios "**Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento**" y "**Operador/a de Bodega**", a través de los cuales se entregarán conocimientos teóricos y prácticos que permitirán a los/as participantes desarrollar capacidades en el rubro y gestionar ocupaciones laborales en forma dependiente.

Las capacitaciones tendrán una duración de 268 y 280 horas respectivamente, las que se impartirán conforme a lo definido en el Plan de Capacitación, con 65 y 68 sesiones de 4 hrs. de Lunes a Viernes, más una jornada de trabajo de 8 horas donde se implementará metodología outdoor con infraestructura apropiada para el trabajo de aprendizajes asociados a competencias de empleabilidad. Esta jornada de 8 horas se trabajará con la totalidad de las/os beneficiarios en un contexto físico distinto a la sala de clases habitual.

La malla curricular considera la ejecución de Módulos de Oficio que abordará contenidos técnicos desde lo general a lo específico en el aprendizaje de técnicas y

procedimientos aplicables a los diferentes oficios, más Módulos Complementarios, que permitan una formación más integral en las temáticas: Apresto Laboral; Competencias de Empleabilidad, Formación Personal, Legislación Laboral, Formación Valórica y Tutorías. La ejecución de los módulos incorpora profesionales de diferentes áreas de vasta experiencia en la ejecución en programas formativos con población vulnerable.

Los 60 cupos del Proyecto se distribuirán de la siguiente manera:

- 40 personas para el curso "Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento", quienes además serán distribuidos en grupos de 20 alumnos/as cada uno. Cada curso tendrá clases de lunes a viernes, uno de ellos en horario 9:00 a 13:00 hrs. y el otro de 14:00 a 18:00 hrs.
- 20 personas conformarán el curso Operador/a de Bodega, quienes tendrán clases de lunes a viernes en horario 9:00 a 13:00 hrs.

Las clases se realizarán en Lincoyán 444, Concepción. El OTEC pondrá a disposición los instrumentos de su Sistema de gestión de calidad, entre ellos Libro de Clases en el cual se registrará la asistencia diaria de cada participante, los contenidos tratados en cada sesión, entre otros. Durante el proceso de capacitación, los/as participantes contarán con Subsidios de Movilización de (\$2.500) y Subsidio de Colación (\$1.500) por día de clase asistido, los que serán cancelados en forma semanal, al término de cada semana contra registro de asistencia. También se contempla servicio de café para cada una de las sesiones.

El Proyecto también cuenta con un Seguro de Accidentes Personales para cada uno/a de los integrantes de la capacitación con vigencia desde el inicio de la capacitación y hasta el cierre del Proyecto.

Además, se considera la entrega del Servicio de Cuidado de Niños y Niñas durante las etapas de Capacitación y Práctica Laboral. El propósito es disminuir el ausentismo y la deserción del proceso formativo y del tiempo que duren las prácticas laborales, además de otorgar un espacio de acogida a cada uno de los menores hijos(as) de beneficiarias(os) que lo necesiten. Considerando la experiencia de ejecución de Proyectos del año 2013 y 2014, CECADES propone ofrecer el servicio a través de dos vías según sea la necesidad de los(as) beneficiarios(as):

- 1) Por medio de la contratación de Jardín Infantil o similar que sea responsable del cuidado directo de las niñas y niños entre 0 a 4 años, 11 meses (grupo etario que generalmente atiende este servicio). Se privilegiará trabajar con jardines que tengan fácil acceso para los(as) beneficiarios(as). Se solicitará al establecimiento una propuesta de trabajo acorde a las edades de los niños, documento que será enviado en los Informes Técnicos a presentar durante la ejecución del Proyecto.

- 2) Entrega del servicio a través de la ONG, para aquellos niños y niñas mayores de 4 años 11 meses y hasta los 12 años. La atención de los niños/as será a través de un/a Profesional del área Educación en un espacio físico cercano al lugar de capacitación de los adultos, adecuado a las necesidades del grupo con material de apoyo pedagógico y colaciones. También se considera la preparación de un Plan de Actividades acorde al grupo etario que se conforme. Dicho documento se adjuntará en los Informes Técnicos que se entregan a Subsecretaría del Trabajo en los tiempos definidos en el Convenio.

Para ambas modalidades de atención, se solicitará se mantenga:

- Registro de asistencia de los niños y niñas.
- Ficha de cada niño en Planilla: nombre completo, edad, teléfonos de emergencia, nombre de los padres, indicaciones medicas como: alergias, tratamientos médicos vigentes (uso de medicamentos), entre otros.

El horario del servicio considera los tiempos de capacitación de los(as) beneficiarios(as), en ese sentido, se habilitarán jornadas que se adapten a los horarios de clases de los(as) alumnos (as). En la etapa de práctica laboral también se considerará la misma modalidad.

Para los hijos/as de los beneficiarios se solicitará un Certificado de Nacimiento como medio de verificación, mientras que para aquellos niños que no sean hijos, pero que estén al cuidado de los/as beneficiarios se solicitará acreditar la situación mediante algún documento oficial.

Metodología de la Capacitación:

El proceso de enseñanza se sustenta en un marco teórico metodológico basado en la formación de adultos, el enfoque de competencias y del aprender a aprender, de esta forma los/las participantes logran desarrollar o potenciar las competencias técnicas y genéricas necesarias para cumplir eficientemente sus roles sociales y laborales.

La metodología basada en competencias, permite constantemente ir mejorando los procesos formativos, al considerar las necesidades del contexto laboral, y de esta forma permitir que nuestros/as egresados/as puedan responder exitosamente a las demandas complejas del competitivo mundo laboral. Esta formación contempla el desarrollo de competencias básicas (saber) conductuales (saber ser), y técnicas (saber) requeridas para el oficio.

Se trabajará bajo la modalidad de Taller en sesiones de 4 hrs. con metodologías activas – participativas centradas en el aprender a aprender, incluye visita técnica a empresas del rubro, simulaciones en sala de clases y actividades de talleres prácticos. En esta modalidad el rol que asumen las y los facilitadores es preparar, organizar y guiar el proceso de aprendizaje de los/as participantes. Aprender a aprender se

entiende como la capacidad para reconocer los propios procesos de aprendizaje, valorar la necesidad de integrar permanentemente conocimientos y habilidades, y así lograr autonomía en el desarrollo de nuevas competencias. Gracias a la capacidad de aprender a aprender se pueden actualizar de manera continua los conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar nuestras tareas y labores cotidianas.

Durante la ejecución de los módulos se tendrá como elemento principal: la DEMOSTRACIÓN que realiza el facilitador/a del CÓMO HACER y la explicación del POR QUÉ se hace así (conocimientos relacionados). Luego, los participantes ejercitan la aplicación de conocimientos y la operación o tarea, de esta manera se aplica la teoría y la práctica simultáneamente.

El Proyecto también contempla la ejecución de una Jornada de Trabajo de 8 horas (contenidos Módulo Competencias de Empleabilidad) la que se trabajará bajo la metodología outdoor que considera el **aprendizaje experiencial** como oportunidad de construir aprendizajes significativos mediante la implementación de talleres vivenciales. El aprendizaje experiencial realizado al aire libre basa sus métodos en la práctica de diferentes juegos, actividades físicas y deportes en grupo que buscan potenciar en las personas una serie de habilidades y comportamientos que les serán muy útiles en el contexto laboral y en la vida diaria. Esta metodología ofrece la oportunidad de poner en práctica lo que necesita un equipo para tener éxito en su trabajo colectivo, colocándoles ante situaciones complejas y enfrentándose a retos fuera de la sala de clases, en las que los individuos por separado no conseguirían los resultados pretendidos, obligándoles a colaborar conjuntamente.

El conocimiento es sin duda alguna fundamental, sin embargo la experiencia es lo que permite la construcción de aprendizajes significativos al asegurar el compromiso e involucramiento personal de los participantes en el desarrollo de las actividades, al considerar que el aprendizaje se inicia en la misma persona y que penetra el ser humano en su totalidad, este método además permite la auto-evaluación del sujeto ampliando su capacidad de autocrítica lo que es útil para el desempeño diario y a largo plazo.

La estructura de la intervención se realizará en una jornada bajo la modalidad de internado, con una duración de 8 horas cronológicas, en donde se realizarán las actividades vivenciales que buscan básicamente desplegar la energía latente y estimular el desarrollo de habilidades individuales y grupales. Se considera el arriendo de infraestructura con capacidad para 60 personas, que incluya servicio de coffee break, almuerzo y traslado de participantes. Este servicio está considerado en los gastos del servicio de capacitación proporcionado por el OTEC.

Finalizada la etapa y con aquellas personas que aprueben la capacitación se considera la ejecución de Prácticas Laborales en Empresas del Rubro, como estrategia para la Inserción Laboral.

Durante el desarrollo de la etapa se estará pendiente de realizar los reemplazos necesarios de las personas que eventualmente deserten hasta el 20% de la ejecución de las horas de la capacitación. Sin embargo, en forma paralela se realizarán las acciones pertinentes de acompañamiento a los/as beneficiarios que permitan en lo posible identificar las situaciones problemas que generen la deserción como además se orientará de posibles alternativas que eventualmente existan para evitar la salida del proyecto. Finalmente, para aquellos reemplazantes se tiene considerado realizar Nivelación de Contenidos, documento que será preparado y presentado a ProEmpleo para la validación técnica.

Criterios de Evaluación de la Capacitación:

CECADES define como requisito de Aprobación de la Capacitación la Asistencia y como criterio la Evaluación, según se señala en el siguiente cuadro:

Objetivo	Criterios de Aprobación	Instrumento de Evaluación
Asistencia a Clases	Asistencia igual o superior a 75%	Registro Libro Clases
Evaluación Técnica	Nota igual o superior a 4 en escala 1 al 7	Prueba sumativa selección múltiple. Pautas de Cotejo

Los/las participantes que cumplan con los criterios de aprobación curso (75% de asistencia y nota igual o superior a 4 en escala 1 a 7) serán Certificados en Ceremonia especialmente diseñada para la ocasión. Posteriormente, aquellos/as alumnos/as que aprueben satisfactoriamente la capacitación serán derivados a las etapas que siguen del proyecto "Intermediación, Práctica e Inserción Laboral" (fase que se describe en páginas posteriores). Los costos del evento serán asumidos desde ítem Servicio de Capacitación a cargo del OTEC CECADES.

PLAN DE CAPACITACIÓN

CURSO: ASISTENTE MULTIFUNCIONAL PARA VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO:

Competencia General a Lograr:

Desarrollar en los/as participantes capacidades técnicas y de empleabilidad laboral que les permitan realizar labores de Venta, Orden y Reposición de productos en su rol de **Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento** tomando en cuenta las normas de seguridad, procedimientos administrativos en las operaciones y calidad en el servicio y atención al cliente.

Objetivos Terminales de la Capacitación:

Al término del curso los/as participantes serán capaces de:

- Valorar la importancia del rol del Asistente Multifuncional para Ventas en Tiendas por Departamento.
- Aplicar normas de presentación personal para una adecuada representación de la empresa.
- Manejar y aplicar correctamente las técnicas de ventas y atención al cliente.
- Responder a las necesidades del consumidor ofreciendo productos y servicios de acuerdo a protocolos de atención al cliente y normas establecidas por la empresa.
- Gestionar la transacción de la venta aplicando técnicas en manejo de caja y/o software disponibles según protocolos de la empresa
- Mantener stock y productos en exhibición conforme a protocolos de seguridad y normas establecidas por la empresa.
- Manejar elementos y técnicas de lenguaje corporal y expresión oral que permitan interactuar con el cliente en forma positiva.
- Manejar programas básicos en uso computador aplicado al desempeño laboral y como estrategia que potencie la búsqueda de empleo.
- Desarrollar capacidades personales y de empleabilidad que le permitan enfrentar con éxito la búsqueda y conservación de un empleo, así como el desarrollo de habilidades que fortalezcan el desempeño laboral.
- Reconoce derechos y deberes laborales derivados de la participación en una relación laboral.

Malla Curricular

Módulo Competencias Técnicas	Aprendizajes esperados	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Domina de manera teórica y práctica el rol del Asistente Multifuncional para Ventas en tiendas por departamento.	<p>Identificar características del sector comercio</p> <p>Reconocer el ambiente laboral donde se desenvuelve el/la Asistente Multifuncional de tiendas por departamento</p> <p>Identificar funciones y tareas asociadas a su cargo.</p> <p>Identificar capacidades conductuales asociadas a su cargo.</p> <p>Reconocer implementos que se utilizan para el desempeño de su cargo</p>	<p>Funciones y responsabilidades asociadas al cargo Asistente Multifuncional para Ventas en tiendas por departamento.</p> <p>a) Generalidades y descripción del cargo. b) Gestión Administrativa c) Gestión Comercial d) Cualidades de personalidad. e) Funciones y responsabilidades del cargo. f) Implementos de trabajo del Asistente Multifuncional para ventas g) Descripción sector comercio</p>	<p>Exposición dialogada.</p> <p>Intercambio de experiencias como clientes frente a Asistentes Multifuncionales para Ventas en tiendas por departamento.</p> <p>¿Qué espero yo de la atención de un Asistente Multifuncional para Ventas?</p> <p>Trabajo individual y grupal (planilla dacum)</p> <p>Reconocimiento de implementos.</p>	0	6	2	8
Reconoce la importancia de la calidad, aplicado al proceso de Ventas de un producto y/o servicio.	Identificar el servicio de calidad y su impacto en la permanencia laboral.	<p>Servicio de Calidad:</p> <p>Necesidad de cambio en el servicio</p> <p>Qué es calidad</p> <p>La cadena de calidad</p> <p>Calidad total</p> <p>Filosofía de la calidad</p> <p>Satisfacción del cliente</p> <p>Orientación al cliente</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Presentación de videos</p> <p>Análisis de casos</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p>	0	4	2	6
Valora la importancia de una actitud	Identificar los elementos claves en	Servicio al Cliente:	Exposición	N	P	T	Tt

orientada al servicio en el proceso de ventas.	el servicio al cliente.	5 elementos claves en el servicio al cliente: los servicios, los procedimientos, las instalaciones y equipos, manejo de la información, el personal El reto hacia el cliente Tipos de clientes Actitud de servicio Derechos del cliente Necesidades del cliente/ usuario	dialogada Presentación de videos Análisis de casos Trabajos individuales y grupales Rolplaying	0	7	3	10
Aplica técnicas efectivas de comunicación interpersonal como valor agregado en la atención al cliente o público.	Identificar en la comunicación los elementos que intervienen en el éxito de una venta. Diferenciar diferentes formas de comunicación, apropiándose de un estilo más asertivo. Utilizar diferentes técnicas de comunicación efectiva.	La comunicación como herramienta de valor agregado: La comunicación Estructuras comunicativas Patrones comunicativos: El lenguaje, elementos básicos de la comunicación, ser asertivo La comunicación No Verbal Uso de lenguaje positivo	Exposición dialogada Presentación de videos Análisis de casos Trabajos individuales y grupales Role playing	N 0	P 8	T 2	Tt 10
Conoce y aplica proceso de ventas, según procedimientos y tipos de ventas.	Identificar proceso de venta de un producto y/o servicio. Identificar y aplicar métodos de detección de necesidades, acercamiento, prospección, manejo de objeciones, entre otros. Aplicar plan de ventas atendiendo a los requerimientos y necesidades de los clientes de acuerdo a procedimiento utilizados por el sector	Proceso de Ventas: El conocimiento del producto Prospección El acercamiento El Rapport La detección de necesidades Atributos y beneficios del producto. Manejo de objeciones El cierre	Exposición dialogada Observación y análisis de video Análisis de casos Trabajos individuales y grupales Juego de roles Visita Técnica para observar el comportamiento de la fuerza de venta. Entrevistas a	0	20	4	24

	Vender productos y/o servicios de acuerdo a protocolos comerciales y normativa legal vigente	Servicio de post venta Desarrollo de cartera de clientes Fidelización de clientes	personal que desempeña funciones de venta				
Aplica técnicas de negociación en el proceso de venta	Identificar los diferentes estilos presentes en la negociación Aplicar técnicas de negociación según sea el estilo del cliente.	Negociación: Estilos de Negociación Actitudes ante la negociación. El cierre de la venta: Señales de compra o de venta	Exposición dialogada Presentación de videos Análisis de casos Trabajos individuales y grupales Role playing	0	4	2	6
Aplica técnicas efectivas en el manejo de reclamos, quejas y/o conflictos	Reconocer la importancia del manejo adecuado de conflictos, reclamos y/o quejas. Desarrollar actitudes positivas frente al conflicto, reclamos y/o quejas.	Manejo de conflictos, atención de quejas y reclamos Conflicto Características del conflicto Como detectar los conflictos Cómo disminuir los conflictos Actitudes previas para abordar un conflicto Diferencia entre queja y reclamo Técnicas para atención de quejas y reclamos Cómo tratar a clientes difíciles	Exposición dialogada Presentación de videos Análisis de casos Trabajos individuales y grupales Role playing	0	6	2	8
Mantiene productos en exhibición según protocolos y normas establecidas por la empresa	Mantener la sección asignada de la tienda o departamento limpia y ordenada. Mantener espacios de ventas con productos etiquetados, según requerimientos de la empresa.	Protocolos de Exhibición Actualización de flejes Normas de seguridad	Exposición dialogada Montaje área y realización de montaje de productos en exhibición. Trabajos individuales y	0	9	3	12

	<p>Mantener una adecuada presentación visual de la mercadería en los muebles, percheros, estantes, paredes, cajones, maniqués, entre otros según indicación de la empresa.</p> <p>Acomodar los productos de su área, de acuerdo a las normas y protocolos de exhibición de la empresa.</p> <p>Mantener el área funcional de trabajo de acuerdo a protocolos establecidos por la empresa.</p> <p>Actualizar cuando corresponda los precios de los productos conforme a las normas establecidas por la empresa.</p> <p>Verificar condiciones de prevención de robo del área a su cargo, según protocolos de la empresa.</p>		<p>grupales</p> <p>Role playing</p>				
<p>Mantiene stock y reposición de productos según protocolos de la empresa.</p>	<p>Informar y coordinar con quien corresponda la necesidad de reposición de productos.</p> <p>Aplicar técnicas y procedimientos relacionados a la mantención de stock y reposición de productos</p>	<p>Reposición de Productos</p> <p>Técnicas de uso espacio y reposición de productos.</p> <p>Habilitación de espacios comerciales</p> <p>Inventario de productos</p> <p>Normas de seguridad</p> <p>Inventarios</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Actividades demostrativas</p> <p>Actividades</p>	0	6	2	8

	<p>Reponer mercadería según protocolos de la empresa</p> <p>Mantener orden y stock de productos en el área de exhibición de acuerdo a protocolos y normas de seguridad establecidas.</p> <p>Reconocer y realizar registros utilizados para mercaderías, proveedores y clientes utilizados en el Servicio de Ventas.</p> <p>Controlar eficientemente stock y rotación de productos</p>	Control y gestión de mermas					
Realiza transacción de la venta de productos y/o servicios según protocolos de la empresa y normativa vigente	<p>Identificar medios de pago y documentos de compraventa.</p> <p>Aplicar la normativa legal en relación al flujo de documentos</p> <p>Operar Caja y/o Software según procedimientos de la empresa y normativa vigente.</p> <p>Realizar apertura, cobro y cierre de caja registradora.</p> <p>Realizar empaque y embalado adecuado a las características del producto y según protocolos de la empresa.</p> <p>Aplicar protocolo de cierre de venta y atención al cliente según normativas de</p>	<p>Medios de Pago</p> <p>a) Clasificación de cheques</p> <p>b) Características físicas de cada uno y su utilización en el mercado financiero, comercial</p> <p>c) Plaza de giro y plazos</p> <p>d) Revalidación de los cheques</p> <p>e) Endosos</p> <p>f) Tarjetas de crédito</p> <p>c) debito</p> <p>e) Cálculo de intereses, descuentos, etc.</p> <p>e) Otros</p> <p>Uso de Máquina registradora y/o Software de caja</p> <p>Manejo de caja registradora y/o Software de caja: ingreso de clave o tarjeta,</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividades demostrativas medios de pago</p> <p>Actividades practicas en grupos.</p> <p>Juegos de roles</p> <p>Trabajo individual y grupal uso de caja y software</p> <p>Roll Play cajeras</p> <p>Ejercicios prácticos de equivalencia, trasformando el lenguaje técnico en dinero y</p>	0	18	6	24

	la empresa.	impresión de comprobantes de aperturas. Medios de pago y documentos de compraventa Técnicas de empaquetado y embalaje	viceversa. Evaluación práctica aplicando los contenidos vistos en el módulo.				
Conocer y aplicar conceptos básicos de una remesa, cuadratura, arqueo de fondos y rendiciones	<p>Dominar con destreza y rapidez el proceso de cuadratura.</p> <p>Operar con destreza y rapidez tareas relacionadas con el flujo de dinero en una caja.</p> <p>Aplicar los procedimientos manera ordenada y con eficiencia.</p> <p>Realizar cuadratura de caja para entrega de turno de acuerdo a procedimientos y medios establecidos por la empresa.</p>	<p>Cuadratura de Caja.</p> <p>a) Conceptos de haber y debe aplicados a una caja</p> <p>b) Saber reconocer, dentro de una situación hipotética, los conceptos señalados anteriormente ;siendo capaces de realizar el proceso de cuadratura en el menor tiempo posible y con el mínimo de errores</p> <p>c) Saber reconocer ante una diferencia si ésta es sobrante o faltante. (Pegado arriba o abajo)</p>	<p>Clases expositivas.</p> <p>Ejercicios prácticos de cuadratura con y sin diferencia.</p> <p>Ejercicios prácticos de cuadratura aplicando el lenguaje técnico que se utiliza en este oficio.</p> <p>Evaluación práctica de los contenidos vistos en el modulo.</p>	0	9	3	12
Dominar el lenguaje técnico utilizado en el área comercio.	<p>Utilizar adecuadamente el lenguaje técnico en las operaciones prácticas.</p> <p>Realizar un conjunto de actividades relacionadas con la aplicación de este lenguaje.</p> <p>Manejar las equivalencias y relaciona estas con la manera de ordenar el dinero en caja.</p>	<p>Lenguaje técnico en relación al dinero y su equivalencia-</p> <p>a) La importancia de mantener el dinero ordenado y separado por corte</p> <p>b) Lenguaje técnico aplicado a los billetes y su equivalencia en dinero (lomo, lengua, paquete, coliza)</p> <p>c) Lenguaje técnico aplicado a las monedas y su equivalencia en dinero:(bolsas y bolsitas)</p>	<p>Clase expositiva que le explica a las participantes la importancia y ventajas de una caja ordenada.</p> <p>Ejercicios prácticos de equivalencia, trasformando el lenguaje técnico en dinero y viceversa.</p>	0	8	4	12
Mantener Imagen Personal Corporativa acorde a los requerimientos	Valorar la importancia de una adecuada	<p>Imagen Personal</p> <p>Normas de higiene personal</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividades</p>	0	6	2	8

de la empresa	<p>presentación personal para la vida cotidiana y para el trabajo.</p> <p>Identificar y aplicar normas de higiene personal y uso de vestuario acorde al rol de cajero/ vendedor/a y a los requerimientos de la empresa</p> <p>Aplicar técnicas básicas de presentación personal (maquillaje, vestuario, cuidado manos y cabello)</p> <p>Mantener uniforme de acuerdo a normas y criterios establecidos por la empresa para la atención de público</p>	<p>Uniforme/ vestuario, peinado/maquillaje/cuidado manos</p> <p>Imagen corporativa de una empresa</p>	<p>demostrativas presentación personal</p> <p>Actividades practicas en grupos.</p>				
Maneja los programas básicos del PC a nivel usuario aplicados al área laboral	<p>✓ Reconocer globalmente las características y uso de los programas: Excel, Word.</p> <p>✓ Reconocer y aplicar técnicas de software para uso caja.</p> <p>✓ Reconocer tipos de registros utilizados para mercaderías, proveedores y clientes utilizados en el Servicio de Ventas.</p> <p>✓ Identificar lugares y sitios web que contribuyen a la búsqueda de empleo.</p> <p>✓ Digitalizar Currículum Vitae conforme criterios definidos que permitan su uso en procesos de búsqueda de empleo.</p>	<p>Uso PC</p> <p>Características de los programas.</p> <p>Manejo de archivos con su funciones generales.</p> <p>Aplicación de conceptos y herramientas.</p> <p>Software simulador de caja</p> <p>Acceso sitios web</p> <p>Digitación Currículum Vitae</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividades practicas en laboratorio computación</p>	0	32	4	36
				0	143	41	184

Módulo Formación personal	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Reconocer la importancia del desarrollo personal y el autoconocimiento para el desarrollo de su vida personal y laboral.	<p>Identifica elementos psicosociales que influyen en su calidad de vida.</p> <p>Identifica elementos constitutivos de la percepción y condiciones subjetivas en la forma de interpretar el mundo que les rodea.</p> <p>Valoran la importancia de la motivación, ciclo de la motivación, en el actuar diario.</p>	<p>Presentación Programa y nivelación de expectativas.</p> <p>La Percepción</p> <p>La Motivación y Jerarquía de las Necesidades Humanas de Maslow.</p> <p>Enfoque género</p>	<p>Juego del saludo</p> <p>Dinámica de Presentación: El símbolo</p> <p>Exposición dialogada la Percepción</p> <p>Dinámica Los Ciegos</p> <p>Ejercicio grupal de las Necesidades Humanas</p> <p>Evaluación y cierre del taller</p>	0	4	2	6
Reconocer su identidad, los elementos que han ido influyendo en su conformación y la manera en que es posible cambiar y mejorar su autoimagen y autoestima.	<p>Identifican y valoran la importancia de mantener una autoestima positiva</p> <p>Desarrollan estrategias de trabajo autoestima positiva.</p> <p>Reconocen sus principales derechos asertivos básicos, para potenciar un estilo de conducta asertivo.</p> <p>Valora y reconoce el conocimiento de si mismo.</p>	<p>Identidad, Autoestima y Cuerpo</p> <p>Características de una Autoestima Positiva</p> <p>Estilos de Conducta y Derechos Asertivos Básicos</p> <p>Enfoque género</p>	<p>Ejercicio el Regalo más hermoso</p> <p>Exposición dialogada Identidad, Autoestima y Cuerpo</p> <p>Ejercicio grupal</p> <p>Exposición dialogada Estilos de Conducta y derechos Asertivos</p> <p>Juego de Roles</p> <p>Evaluación y cierre del Taller.</p>	0	4	2	6
Construye su proyecto de vida en relación a su desarrollo personal e incorporación al mundo del trabajo	Vincular los contenidos abordados con su proyecto personal de vida y su desempeño laboral, proyectando los conocimientos adquiridos al ámbito	<p>Proyecto de Vida</p> <p>Trabajo</p>	<p>Collage Proyecto de Vida</p> <p>Plenario</p> <p>Evaluación y Cierre del Curso</p>	0	4	2	6

	personal y laboral (compromisos individuales).		Certificación.				
			SUB TOTAL		12	6	18
Módulo Competencias De Empleabilidad	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Iniciativa y Emprendimiento Reconoce la importancia de enfrentar situaciones nuevas en el plano laboral de forma flexible y eficiente.	Comprender las dimensiones del concepto trabajo Identificar escenarios laborales actuales. Adaptarse a situaciones nuevas	Conceptualización del Trabajo Pro actividad Mercado laboral actual Compromiso y responsabilidad Creatividad Iniciativa y emprendimiento	Exposición dialogada Actividad Una pega de fin de semana Mi proyecto de vida Actividad outdoor (2 horas)	0	4	2	6
Comunicación Reconoce la importancia de la comunicación efectiva en el plano personal y laboral. Aplica técnicas de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresa de forma oral y escrita distintos propósitos comunicativos. ➤ Participa de manera efectiva en conversaciones con otros/as. ➤ Comunica de manera congruente su lenguaje verbal y no verbal. 	Enfoque tradicional v/s nuevo enfoque de la comunicación humana. Axiomas de la comunicación Tipos de Comunicación Barreras de la comunicación humana Técnicas de Comunicación Efectiva	Exposición dialogada, Roy Playing Actividad 1 Preparado: ¡Pero si te dije que era redondo! Actividad 2 Preparado: Se solicita diseñador web. Actividad 7 Preparado: Lo pasivo, lo agresivo, lo asertivo. Actividad outdoor (2 horas)	0	6	2	8
Trabajo en Equipo Valora la importancia del trabajo en equipo	➤ Reconocer la importancia del trabajo en equipo en la obtención y mantención de	Grupo v/s Equipo Trabajo en equipo, coordinación y	Exposición dialogada Actividad: El juego de los	0	6	2	8

<p>aplicado a la vida laboral.</p> <p>Aplica técnicas de trabajo en equipo.</p>	<p>un trabajo.</p> <p>➤ Identificar habilidades sociales para el trabajo en equipo.</p>	<p>complementariedad.</p> <p>Elementos facilitadores y obtaculizadores</p>	<p>nombres.</p> <p>Actividad TIC-TAC-TOC</p> <p>Actividad outdoor (2 horas)</p>				
<p>Resolución de Conflictos</p> <p>Valora la importancia de la resolución de problemas para la vida cotidiana y laboral.</p>	<p>Reconocer las condiciones que producen problemas.</p> <p>Identificar cuando la presencia de una dificultad es un problema.</p> <p>Analiza principales componentes de la resolución de problemas.</p> <p>Aplica técnicas de solución de problemas.</p>	<p>Problemas v/s Conflicto</p> <p>Elementos de un problema</p> <p>Causas de los Problemas</p> <p>Enfoque Tradicional y Nuevo enfoque de las RRHH</p> <p>Análisis general Como identificar problemas</p> <p>1.</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>análisis de casos</p> <p>actividad "Cuántas vacas son tres carpas"</p> <p>Actividad N°1</p> <p>La Pizzería.</p> <p>Actividad N°2</p> <p>Actividad outdoor (2 horas)</p>	0	6	2	8
<p>Proceso y selección de Personal</p> <p>Reconoce proceso y métodos de búsqueda de empleo</p>	<p>Elabora perfil personal con enfoque competencias laborales.</p> <p>Analiza descripciones de cargo en área caja/ventas y reconoce sus competencias esenciales para ser efectivos en ellos.</p> <p>Elabora instrumentos para la búsqueda de empleo (currículum vitae y carta de presentación).</p> <p>Aplica técnicas efectivas para la presentación a entrevistas laborales.</p>	<p>Proceso y selección de personal</p> <p>Proceso y estrategias para la búsqueda de empleo.</p> <p>Entrevista Laboral, etapas, puntos críticos.</p> <p>Técnicas de elaboración instrumentos y presentación a entrevistas laborales</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividad:</p> <p>Ejercicio de elaboración del Perfil personal de Competencias Laborales.</p> <p>Ejercicio Descripción de cargo de puestos probables</p> <p>Taller de Elaboración de Currículum Laboral</p> <p>Rol playing</p>		8	2	10

			entrevistas laborales				
			SUB TOTAL	0	30	10	40
Módulo Legislación Laboral	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Reconoce derechos y deberes derivados de la participación en una relación laboral	Identifica los principales derechos y deberes derivados de la relación laboral. Reconoce elementos de seguridad y protección social vigentes	Legislación laboral: Contrato de trabajo, deberes y derechos del trabajador Seguridad y protección social	Exposición dialogada Análisis de caso. Exposición data	0	5	3	8
			SUB TOTAL	0	5	3	8
Módulo Tutorías	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Reconoce facilitadores y obstaculizadores en torno a los aspectos que faciliten la empleabilidad	Identificar requerimientos del mercado laboral actual Analizar desde su situación actual las fortalezas, debilidades y amenazas en la incorporación al trabajo y las estrategias de resolución de problemas.	Mercado Laboral Actual Análisis del Entorno Análisis FODA	Exposición Dialogada Análisis de caso Trabajo Individual	0	2	2	4
			SUB TOTAL	0	2	2	4
Módulo Formación Valórica	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Analiza y promueve el desarrollo de valores Universales para la formación integral	Analizar elementos de la identidad personal en el plano de la ética y la moral.	El Chile de Ayer Crisis en la Sociedad actual. Ética y Valores	Exposición dialogada Ejercicio de respiración	N 0	P 4	T 2	Tt 6

del ser humano	<p>Apreciar y cultivar valores personales que contribuyen a la sana convivencia sociolaboral y familiar.</p> <p>Reconocer las características personales en torno a los valores que facilitan u obstaculizan el desarrollo de sus metas.</p> <p>Identificar factores culturales, sociales y/o religiosos que han afectado al desarrollo valórico de la sociedad Chilena.</p> <p>Promover el desarrollo ético moral en su vida personal y laboral</p>	<p>Identidad y Valores Centrales</p> <p>Compromiso personal</p>	<p>Ejercicio grupal "El Chile de Ayer y Hoy"</p> <p>Trabajo individual</p> <p>Compromiso final y rito de la vela.</p>				
			SUB TOTAL	0	4	2	6
Módulo Apresto Laboral	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Horas			
				N	P	T	Tt
Conoce proyecto de capacitación, laboral, niveles expectativas y valora la importancia del reconocimiento personal e integración grupal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconocer las principales características del mundo laboral actual y su relación con el proyecto de capacitación. ➤ Reconocer la importancia de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral. ➤ Establecer compromiso real con la capacitación y la proyección a nivel laboral. 	<p>Introducción al mercado laboral</p> <p>Conocimiento e integración grupal.</p> <p>Conocimiento personal: Trabajo de descubrimiento de Fortalezas Oportunidades, Debilidades y amenazas personales y grupales.</p> <p>Nivelación de expectativas con respecto a la capacitación e inserción laboral.</p>	<p>Dinámica de deshielo "El juego de los saludos"</p> <p>Presentación personal.</p> <p>Contrato de grupo</p> <p>Nivelación de expectativas</p> <p>Exposición dialogada: Presentación del proyecto de capacitación laboral</p>	0	6	2	8

			enfoque competencias				
			Organizando Mi Curso				
			FODA				
			SUB TOTAL	0	6	2	8
TOTAL CAPACITACION				0	202	66	268

PLAN DE CAPACITACION

CURSO: OPERADOR DE BODEGA:

Competencia Generar a Lograr

Desarrollar en las/os participantes capacidades técnicas y competencias de empleabilidad que les permitan responder exitosamente a los estándares y procesos requeridos para el desempeño como Operadores de Bodega.

Objetivos Terminales de la Capacitación

Al término del curso los/as participantes serán capaces de:

- Asignar Valor a la importancia del rol de operador de bodega como parte del sistema organizacional
- Identificar y aplicar los conocimientos asociados a la estructura y elementos que intervienen en las operaciones de bodega.
- Aplicar técnicas de organización eficiente de la bodega de materiales
- Aplicar técnicas y procedimientos de almacenamiento seguro y expedito de materiales
- Mantener una actitud de prevención de riesgos y accidentes asociados a su actividad.
- Operar Grúa Horquilla y acreditar certificación de Licencia Clase D.
- Aplicar y valorar la necesidad e implicancia en mantener el orden y la limpieza en áreas de bodega para la realización efectiva de operaciones.
- Aplicar herramientas TICs, valorando el uso de recursos computacionales aplicado al trabajo diario de una bodega.
- Aplicar técnicas de venta y atención de clientes
- Aplicar conocimientos de administración en bodega e inventarios.
- Desarrollar capacidades personales y de empleabilidad que le permitan enfrentar con éxito la búsqueda y conservación de un empleo, así como el desarrollo de habilidades que fortalezcan el desempeño laboral.
- Reconocer derechos y deberes laborales derivados de la participación en una relación laboral

MALLA CURRICULAR

Competencias Técnicas	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
<p>Módulo Oficio</p> <p>Reconoce Rol y Perfil laboral del Bodeguero.</p>	<p>Reconoce funciones, tareas y responsabilidades de la persona que opera en sección bodega.</p> <p>Identifica competencias técnicas, genéricas y de empleabilidad requeridas al cargo.</p> <p>Reconoce fortalezas y debilidades personales de acuerdo al perfil laboral.</p>	<p>Importancia del Oficio de Bodega y su impacto en el sistema empresa.</p> <p>Perfil laboral del Bodeguero.</p> <p>Enfoque Competencias</p> <p>Normas conductuales del Bodeguero.</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Trabajo individual</p> <p>Trabajo en grupos.</p>	0	5	3	8
<p>Aplica actitud de prevención de riesgos y accidentes asociada al rol de Bodeguero.</p>	<p>Identifica normas y medidas de prevención de riesgos</p> <p>Mantiene una actitud de Prevención de riesgos y accidentes en el manejo de materiales y acopio en bodega.</p>	<p>Nociones de seguridad.</p> <p>Prevención de accidentes</p> <p>Análisis de riesgo críticos en bodega.</p> <p>Prevención de accidentes en levantamiento y movimiento de cargas</p> <p>Orden, Limpieza y cuidado personal y del área bodega.</p> <p>Enfermedades producidas asociadas al cargo.</p>	<p>Exposición</p> <p>Trabajos en grupos.</p> <p>proyección video formativo</p> <p>Plenario</p>	0	16	4	20
<p>Aplica técnicas de administración en la gestión de bodega</p>	<p>Comprende los conceptos involucrados en la administración de bodega.</p> <p>Aplica principios generales de la administración en las tareas propias de bodega.</p>	<p>Fundamentos de la administración en la gestión de bodega.</p> <p>Proceso de la administración aplicado a la gestión de bodegas (planificación, organización, ejecución, control)</p> <p>Principios básicos de</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Trabajo individual y grupal de pasos prácticos en uso documentos.</p> <p>Plenario</p>	0	17	3	20

		<p>abastecimiento.</p> <p>Gestión y documentación utilizadas en procesos de bodega.</p> <p>Características de los documentos</p>					
<p>Aplica técnicas y procedimientos relacionados con la gestión de compra y abastecimiento según necesidades de la empresa</p>	<p>Asegura stock de insumos, materiales y/o productos en Bodega</p> <p>Prepara pedidos de insumos, materiales y/o productos en forma eficaz y eficiente según necesidades de la empresa.</p> <p>Realiza distintos tipos de preparación de pedidos y su embalaje tanto de forma manual o utilizando equipo de embalaje, aplicando criterios de etiquetado, peso, volumen y visibilidad de los productos.</p> <p>Interpreta la información contenida en órdenes de pedido.</p> <p>Cotiza insumos y materiales requeridos en la empresa.</p> <p>Interpreta la simbología y recomendaciones básicas en la manipulación manual, conservación y embalajes de pedidos de productos.</p> <p>Realiza operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas de productos.</p>	<p>Normas generales</p> <p>Conceptos básicos de gestión y abastecimientos.</p> <p>Stock crítico, máximo y mínimo</p> <p>Proceso de pedido y reposición.</p> <p>Cotización.</p> <p>Normas de operaciones para la recepción de productos, insumos, materiales.</p> <p>Tipos de carga, embalaje, criterios de etiquetados</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Demostración de pasos prácticos de compra y abastecimiento</p> <p>Rol playing</p> <p>Simulaciones</p> <p>Trabajo grupo</p> <p>Reportes de documentos</p>	0	17	3	20
<p>Aplica técnicas y procedimientos para el almacenamiento, distribución de productos</p>	<p>Identifica condiciones básicas de manipulación de insumos, materiales y/o productos para su</p>	<p>Normas generales de salud y del ambiente</p> <p>Principios básicos de</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios</p>	0	20	4	24

<p>y manipulación de cargas.</p>	<p>carga o descarga y almacenamiento en bodega</p> <p>Mantiene orden y control de los insumos, materiales y/o productos solicitados e ingresados en bodega.</p> <p>Clasifica insumos, materiales y/o productos según normativas ambientales y de salud.</p> <p>Manipula cargas efectuando operaciones convencionales de carga, transporte y descarga de materiales o productos según normas establecidas.</p> <p>Reconoce las técnicas y procedimientos para almacenar productos y distribuirlos según corresponda.</p>	<p>almacenamiento, espacio y stock.</p> <p>Clasificación y codificación de productos.</p> <p>Apilamiento de productos según sus características</p> <p>Equipos auxiliares de almacén</p> <p>Normas de operaciones (apilamiento)</p> <p>Estanterías y espacios de almacenamiento.</p> <p>Distribución de productos</p> <p>Normas FIFO y rotación de productos.</p> <p>Método entrega materiales y manejo deterioros y mermas.</p>	<p>prácticos de simulación técnica.</p> <p>Reportes de documentos</p> <p>Gira técnica</p> <p>Visita Empresa</p>				
<p>Reconoce y utiliza técnicas para el control de inventarios.</p>	<p>Mantiene registro de entradas y salidas de existencias</p> <p>Controla eficientemente stock y rotación de existencias.</p> <p>Realiza diferentes tipos de inventarios según requerimientos y necesidades de la empresa.</p> <p>Reconoce programa software para el control de inventarios.</p>	<p>Concepto de inventario, registros.</p> <p>Necesidad de los inventarios</p> <p>Tipos de inventarios</p> <p>Clasificación y codificación de inventarios</p> <p>Valorización económica del inventario</p> <p>Metodología para efectuar un inventario</p> <p>Administración y control de inventario.</p> <p>Software para inventarios</p> <p>Lector código de Barras</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Exposición de video.</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Uso Software</p>	0	15	3	18
<p>Maneja los programas básicos del PC a nivel usuario aplicados al</p>	<p>✓ Reconoce globalmente las características de los</p>	<p>■ Características de los programas.</p>	<p>Exposición dialogada</p>	0	15	5	20

<p>área bodega.</p>	<p>programas: Excel, Word. ✓ Guarda y administrar archivos. ✓ Utiliza programa Software como estrategia tecnológica para el control de inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de archivos con su funciones generales. ■ Aplicación de conceptos y herramientas. ■ Planillas de cálculo ■ Programa Software 	<p>Actividades practicas en laboratorio computación</p> <p>Ejercicios en software</p>				
<p>Mantiene una actitud de calidad en el servicio al cliente interno y externo.</p>	<p>Reconoce en la comunicación la herramienta efectiva para brindar un servicio de excelencia y calidad.</p> <p>Aplica técnicas efectivas en la comunicación hacia el cliente.</p>	<p>Tipos de clientes y sus necesidades</p> <p>Cliente interno y externo</p> <p>Manejo de reclamos y quejas</p> <p>Uso de lenguaje positivo y de vocabulario adecuado al del servicio financiero.</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Presentación de videos</p> <p>Juego de roles</p>	0	4	2	6
			SUB TOTAL	0	109	27	136
<p>Módulo Oficio</p> <p>Grúa Horquilla</p> <p>Verifica el estado de la carga a trasladar según tipo de embalajes, rotulado y etiquetado</p>	<p>Reconocer equipos mecánicos de carga y descarga.</p> <p>Chequear palletizado, embalaje, estiba, consolidación, rotulado y etiquetado de los productos que va a movilizar</p> <p>Verificar la asignación del tipo de carga con la ubicación asignada para ello.</p>	<p>Estado de la carga y su rotulación:</p> <p><input type="checkbox"/> Tipos de unidades logísticas.</p> <p><input type="checkbox"/> Importancia de la rotulación de carga.</p> <p><input type="checkbox"/> Tipos de carga (líquida, solida, seca, refrigerada, congelada, peligrosa, sobredimensionada, químicos u otros)</p> <p><input type="checkbox"/> Particularidades del almacén</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Presentación de imágenes.</p> <p>Actividades demostrativas y pasos prácticos</p> <p>Trabajo práctico en Bodega</p> <p>Plenario</p>	0	3	1	4
<p>Utiliza materiales y herramientas de apoyo a la operación de traslado de mercadería</p>	<p>Maneja el uso de pallets, cajas, film palletizador, cintas de embalajes, esquineros y zunchos, además de palletizadora, clavos, martillos u otros</p>	<p>Embalajes utilizados en la industria logística:</p> <p><input type="checkbox"/> Tipos de embalajes y packaging</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Presentación de imágenes.</p> <p>Actividades demostrativas y pasos prácticos de traslado de</p>	0	2	0	2

			mercadería Trabajo práctico en Bodega Plenario				
Opera equipo mecánico/eléctrico de carga y descarga	Poner en marcha la grúa, según las instrucciones del fabricante. Revisar instructivos de funcionamiento de la grúa	Funcionamiento de las grúas horquillas: <input type="checkbox"/> ¿Cómo operan los equipos mecánico/eléctrico de carga y descarga? <input type="checkbox"/> Similitudes y diferencias. <input type="checkbox"/> Indicadores de rendimiento del uso del equipo. (falta, mala maniobra, batería, etc.). <input type="checkbox"/> La importancia del mantenimiento y la confiabilidad de los equipos. <input type="checkbox"/> Planes de mantención preventiva y correctiva. <input type="checkbox"/> Condiciones de uso de la grúa.	Exposición dialogada Análisis de caso Presentación de imágenes. Operación de Grúa Actividades demostrativas y pasos prácticos Trabajo práctico en Bodega Plenario	0	20	0	20
Opera equipo captador y sistema de radiofrecuencia	Registrar la información de las tareas a ejecutadas durante la jornada. Realizar las transacciones en sistema, escaneando o digitando códigos de barra o de productos	El sistema de administración de almacenaje: <input type="checkbox"/> ¿Qué es un sistema de administración de almacenaje? <input type="checkbox"/> Importancia de los registros electrónicos. <input type="checkbox"/> ¿Cómo ingresar y registrar la información? <input type="checkbox"/> Funciones de un sistema de	Exposición dialogada Lluvia de Ideas Análisis de caso Presentación de imágenes.	0	5	1	6

		administración de almacenaje. <input type="checkbox"/> Importancia de la codificación en los productos.	Actividades demostrativas y pasos prácticos Uso de equipo capturador Trabajo práctico en Bodega Plenario				
Traslada la carga y/o mercadería al área asignada.	Conducir la grúa por los sentidos lógicos de tránsito en el centro de distribución	Normativa de conducción: <input type="checkbox"/> Normas y leyes del tránsito que aplican a la operación de grúas.	Exposición dialogada Lluvia de Ideas Análisis de caso Actividades demostrativas y pasos prácticos Opera Grúa Plenario	0	28	0	28
				0	58	2	60
			SUB TOTAL OFICIO		167	29	196
Módulo Apresto Laboral	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Conoce proyecto de capacitación laboral, nivela expectativas y valora la importancia del reconocimiento personal e integración grupal.	Reconocer las principales características del mundo laboral actual y la relación que ésta tiene con el proyecto de capacitación. Contextualizar a los participantes respecto de los objetivos del programa y el marco teórico que lo sustenta. Reconocer la importancia	Introducción al mercado laboral, Enfoque Competencias Conocimiento e integración grupal. Nivelación de expectativas respecto a la	Dinámica de deshielo "El juego de los saludos" Presentación personal. Contrato de grupo Nivelación de expectativas	0	6	2	8

	de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral. Establecer compromiso real con la capacitación y la proyección a nivel laboral.	capacitación e inserción laboral.	Exposición dialogada: Presentación del proyecto de capacitación laboral enfoque competencias Organizando Mi Curso				
			SUB TOTAL	0	6	2	8
Módulo Competencias de Empleabilidad	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Iniciativa y Emprendimiento Reconoce la importancia de enfrentar situaciones nuevas en el plano laboral de forma flexible y eficiente.	Comprender las dimensiones del concepto trabajo Identificar escenarios laborales actuales. Adaptarse a situaciones nuevas	Conceptualización del Trabajo Proactividad Mercado laboral actual Compromiso y responsabilidad Creatividad Iniciativa y emprendimiento	Exposición dialogada Actividad Una pega de fin de semana Mi proyecto de vida Actividad outdoor (2 Hrs)	0	4	2	6
Comunicación Reconoce la importancia de la comunicación efectiva en el plano personal y laboral. Aplica técnicas de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresa de forma oral y escrita distintos propósitos comunicativos. ➤ Participa de manera efectiva en conversaciones con otros/as. ➤ Comunica de manera congruente su lenguaje verbal y no verbal. 	Enfoque tradicional v/s nuevo enfoque de la comunicación humana. Axiomas de la comunicación Tipos de Comunicación Barreras de la comunicación humana Técnicas de Comunicación Efectiva	Exposición dialogada, Roy Playing Actividad 1 Preparado: iPero si te dije que era redondo! Actividad 2 Preparado: Se solicita diseñador web. Actividad	0	6	2	8

			7Preparado: Lo pasivo, lo agresivo, lo asertivo. Actividad outdoor (2 horas)				
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Valora la importancia del trabajo en equipo aplicado a la vida laboral.</p> <p>Aplica técnicas de trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconocer la importancia del trabajo en equipo en la obtención y mantención de un trabajo. ➤ Identificar habilidades sociales para el trabajo en equipo. 	<p>Grupo v/s Equipo</p> <p>Trabajo en equipo, coordinación y complementariedad.</p> <p>Elementos facilitadores y obtaculizadores</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividad: El juego de los nombres.</p> <p>Actividad TIC-TAC-TOC</p> <p>Actividad outdoor (2 horas)</p>	0	6	2	8
<p>Resolución de Conflictos</p> <p>Valora la importancia de la resolución de problemas para la vida cotidiana y laboral.</p>	<p>Reconocer las condiciones que producen problemas.</p> <p>Identificar cuando la presencia de una dificultad es un problema.</p> <p>Analiza principales componentes de la resolución de problemas.</p> <p>Aplica técnicas de solución de problemas.</p>	<p>Problemas v/s Conflicto</p> <p>Elementos de un problema</p> <p>Causas de los Problemas</p> <p>Enfoque Tradicional y Nuevo enfoque de las RRHH</p> <p>Análisis general Como identificar problemas</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>análisis de casos</p> <p>actividad "Cuantas vacas son tres carpas"</p> <p>Actividad N°1 La Pizzería.</p> <p>Actividad N°2</p> <p>Actividad outdoor (2 horas)</p>	0	6	2	8
<p>Proceso y selección de Personal</p> <p>Reconoce proceso y métodos de búsqueda</p>	<p>Elabora perfil personal con enfoque competencias laborales.</p> <p>Analiza descripciones de cargo en área caja/ventas y reconoce</p>	<p>Proceso y selección de personal</p> <p>Proceso y estrategias para la búsqueda de empleo.</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividad: Ejercicio de elaboración</p>	0	8	2	10

de empleo	<p>sus competencias esenciales para ser efectivas en ellos.</p> <p>Elabora instrumentos para la búsqueda de empleo (currículum vitae y carta de presentación).</p> <p>Aplica técnicas efectivas para la presentación a entrevistas laborales.</p>	<p>Entrevista Laboral, etapas, puntos críticos.</p> <p>Técnicas de elaboración instrumentos y presentación a entrevistas laborales</p>	<p>del Perfil personal de Competencias Laborales.</p> <p>Ejercicio Descripción de cargo de puestos probables</p> <p>Taller de Elaboración de Currículum Laboral</p> <p>Rol playing entrevistas laborales</p>				
			SUB TOTAL	0	30	10	40
Módulo Legislación Laboral	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Reconoce derechos y deberes derivados de la participación en una relación laboral	<p>Identifica los principales derechos y deberes derivados de la relación laboral.</p> <p>Reconoce elementos de seguridad y protección social vigentes</p>	<p>Legislación laboral: Contrato de trabajo, deberes y derechos del trabajador</p> <p>Seguridad y protección social</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Análisis de caso.</p> <p>Exposición data</p>	0	5	3	8
			SUB TOTAL	0	5	3	8
Módulo Tutorías	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Reconoce facilitadores y obstaculizadores en torno a los aspectos que faciliten la empleabilidad	<p>Identificar requerimientos del mercado laboral actual</p> <p>Analizar desde su situación actual las fortalezas, debilidades y amenazas en la incorporación al trabajo y las estrategias de resolución de problemas.</p>	<p>Mercado Laboral Actual</p> <p>Análisis del Entorno</p> <p>Análisis FODA</p>	<p>Exposición Dialogada</p> <p>Análisis de caso</p> <p>Trabajo Individual</p>	0	2	2	4

				SUB TOTAL			
				0	2	2	4
Módulo Formación Valórica	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Analiza y promueve el desarrollo de valores universales para la formación integral del ser humano.	<p>Analizar elementos de la identidad personal en el plano de la ética y la moral.</p> <p>Apreciar y cultivar valores personales que contribuyen a la sana convivencia sociolaboral y familiar.</p> <p>Reconocer las características personales en torno a los valores que facilitan u obstaculizan el desarrollo de sus metas.</p> <p>Identificar factores culturales, sociales y/o religiosos predominantes en la formación valórica</p> <p>Promover el desarrollo ético moral en su vida personal y laboral</p>	<p>El Chile de Ayer</p> <p>Crisis en la Sociedad actual.</p> <p>Etica y Valores</p> <p>Identidad y Valores Centrales</p> <p>Compromiso personal</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicio de respiración</p> <p>Ejercicio grupal "El Chile de Ayer y Hoy"</p> <p>Trabajo individual</p> <p>Compromiso final y rito de la vela.</p>	N 0	P 4	T 2	Tt 6
			SUB TOTAL	0	4	2	6
Módulo Formación personal	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	N° Horas			
Reconocer la importancia del desarrollo personal y el autoconocimiento para el desarrollo de su vida personal y laboral.	<p>Identifica elementos psicosociales que influyen en su calidad de vida.</p> <p>Identifica elementos constitutivos de la percepción y condiciones subjetivas en la forma de interpretar el mundo que les rodea.</p> <p>Valoran la importancia de la motivación, ciclo de la motivación, en el</p>	<p>Presentación Programa y nivelación de expectativas.</p> <p>La Percepción</p> <p>La Motivación y Jerarquía de las Necesidades Humanas de Maslow.</p> <p>Enfoque género</p>	<p>Juego del saludo</p> <p>Dinámica de Presentación: El símbolo</p> <p>Exposición dialogada la Percepción</p> <p>Dinámica Los Ciegos</p> <p>Ejercicio grupal de las</p>	0	4	2	6

	actuar diario.		Necesidades Humanas				
			Evaluación y cierre del taller				
Reconocer su identidad, los elementos que han ido influyendo en su conformación y la manera en que es posible cambiar y mejorar su autoimagen y autoestima.	Identifican y valoran la importancia de mantener una autoestima positiva Desarrollan estrategias de trabajo autoestima positiva. Reconocen sus principales derechos asertivos básicos, para potenciar un estilo de conducta asertivo. Valora y reconoce el conocimiento de si mismo.	Identidad, Autoestima y Cuerpo Características de una Autoestima Positiva Estilos de Conducta y Derechos Asertivos Básicos Enfoque género	Ejercicio el Regalo mas hermoso Exposición dialogada Identidad, Autoestima y Cuerpo Ejercicio grupal Exposición dialogada Estilos de Conducta y derechos Asertivos Juego de Roles Evaluación y cierre del Taller.	0	4	2	6
Construye su proyecto de vida en relación a su desarrollo personal e incorporación al mundo del trabajo	Vincular los contenidos abordados con su proyecto personal de vida y su desempeño laboral, proyectando los conocimientos adquiridos al ámbito personal y laboral (compromisos individuales).	Proyecto de Vida Trabajo	Collage Proyecto de Vida Plenario Evaluación y Cierre del Curso Certificación.	0	4	2	6
			SUB TOTAL	0	12	6	18
TOTAL CAPACITACION				280 HRS			

4.3. PRÁCTICA LABORAL

Responsable : Carmen Morales – Encargada Inserción Laboral.
Contacto vía teléfono : 62827935 98374652
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : insercion_laboral8@wvi.org
 : paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución : 11 de Agosto hasta 27 de Septiembre 2015

ONG CECADES establece que aquellas personas en situación de aprobados/as de la capacitación serán incorporados/as al mercado laboral a través de la figura de PRACTICAS LABORALES, las que tendrán una duración mínimo de 80 horas y un máximo de 160 horas a convenir con las empresas. Como estrategia de apoyo e incentivo a la realización de esta etapa, se considerará para las personas Subsidio de Movilización de \$2500 y Subsidio de Colación de \$1500 diarios y por el tiempo que dure la actividad. Además, se extenderá el Servicio de Cuidado Infantil a esta etapa como estrategia que permita la real vinculación de las personas al mundo laboral. La experiencia de Proyectos en años anteriores lleva a CECADES a tomar la decisión de contratar un Encargado de Inserción Laboral con cargo al ítem servicios de colocación y seguimiento que tenga residencia en la región de ejecución del proyecto. Este especialista debe establecer vínculos con instituciones y empresas con el propósito de presentar el Proyecto, sensibilizar al sector, promover la Responsabilidad Social Empresarial, identificar los perfiles requerido e insertar a los/as egresados en el mercado laboral, partiendo con las Prácticas Laborales como estrategia de entrenamiento intencionado de los/as beneficiarios/as en empresas que puedan ofrecer continuidad laboral. La estrategia metodológica del ingreso de los/as beneficiarios/as a las Prácticas Laborales considera:

- **Estudio Previo del Cliente:** Antes de cada contacto con el cliente, se deberá realizar un estudio de las actividades que desarrolla el cliente, en relación al Rubro del Curso. Esta información se puede obtener entre otros, de catálogos, sitios Web o bases de datos. Se registraran los clientes en Base de Datos donde se consignara nombre de la empresa, rubro, persona de contacto, tipo de empresa, teléfono, mail, u otro relevante para la labor.
- **Contacto con el cliente:** Se realiza un contacto telefónico o vía email con el cliente para fijar una visita y reunión con el encargado de personal o la gerencia; con el fin de presentar el Proyecto; detectar necesidades de personal calificado por cada rubro y analizar el perfil requerido de parte de las empresas del área.
- **Establecimiento de colaboración entre CECADES y el cliente:** luego de establecer el contacto con el cliente, y si hay interés y voluntad en participar del proyecto, se realiza una reunión en la cual se establecen las condiciones que cumplirán ambas partes para la realización de Prácticas Laborales. Se

privilegiará trabajar con empresas que brinden posibilidad de continuidad laboral.

- **Evaluación de participantes para inserción a Práctica Laboral:** A través de la Encargada de Inserción Laboral se realizará atención individualizada a los beneficiarios que permita realizar un diseño de inserción a prácticas laborales ajustado a las características – perfil de cada usuario v/s perfil requerido por las empresas. Se utilizará para este efecto un instrumento denominado Plan de Intermediación Laboral que consigne cada uno de los elementos relacionados al perfil y derivación de empresas.
- **Envío Antecedentes egresados/as aprobados a empresas:** Para cada usuario se preparará una Carpeta que contenga: Currículum Vitae y Planillas de Registro período Práctica Laboral (registro de asistencia, evaluación empresa, copia de convenio).
- **Incorporación de el/la alumno/a la Empresa para realizar Prácticas Laborales:** Previa firma de Convenio que definan los compromisos entre las partes. El proceso de Prácticas Laborales tiene una duración mínima de 80 horas y un máximo de 160 hrs. a convenir con las Empresas e Instituciones que presten servicios en rubro curso.
- **Supervisión y Acompañamiento de Práctica Laboral:** Este mes de trabajo será supervisado y acompañado por la Encargada de Inserción Laboral quien asumirá como principal función facilitar el proceso de adaptación técnico laboral (horarios, rutina, ritmo intensivo de actividades, tareas, supervisión, control en base a resultados/desempeño; apoyo inserción laboral); adaptación psicosocial en sus centros de práctica (integración social, resolución de conflictos, inducción cultural, tensión en dimensiones de la identidad/autoconcepto, entre otros) y adaptación psicofamiliar a la nueva forma de organizar los aspectos relativos a las relaciones sociales y familiares que sustentan la vida cotidiana.

En promedio se realizarán 2 contactos con los/as egresados/as ya sea a través de visitas en el lugar de trabajo y/o llamados telefónicos, lo que dependerán del contexto de la estructura organizacional de las Empresas.

En las supervisiones se le pedirá a cada Centro de Práctica que aplique un instrumento de *EVALUACIÓN* que mida el desempeño de cada alumno/a en las siguientes áreas:

- * Aspectos Técnicos
 - * Aspectos Conductuales
 - * Aspectos Generales
- **Cierre Práctica Laboral,** CECADES velará por realizar el Cierre de Prácticas Laborales con cada una de las Empresas e Instituciones y junto a ello se establecerán las conversaciones que abran las posibilidades de continuidad laboral. Durante el cierre se recopilarán los instrumentos de evaluación aplicado por la empresa y carpeta de alumno.

4.4. INTERMEDIACIÓN LABORAL

Responsable	: Carmen Morales, Encargada de Inserción Laboral.
Contacto vía teléfono	: 62827935 - 98374652
Contacto en Oficina	: 041-2460121
Contacto vía email	: insercion_laboral8@wvi.org paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución	: Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución	: 1 de Junio hasta 4 de Septiembre de 2015.

ONG CECADES, define la Intermediación Laboral como: Conjunto de procesos que tienden a potenciar la búsqueda y/o el acceso a un empleo de mejor calidad. Para efectos de la ejecución del proyecto, la institución pone a disposición de una Encargada de Inserción Laboral (con residencia en la región de ejecución del Proyecto), quien cumple la función específica de establecer vínculos con instituciones y empresas de los rubros de los cursos con el propósito de sensibilizar a las empresas, promover la Responsabilidad Social Empresarial, identificar los perfiles requerido por las empresas, e insertar a los/as egresados en el mundo laboral.

La intermediación laboral es una etapa transversal a la realización del Proyecto y se ejecuta en paralelo a la etapa capacitación y hasta el término de las Prácticas Laborales, ya que a continuación se sigue con la fase Inserción Laboral. El propósito de esta etapa es generar compromisos con las empresas del rubro tanto para la realización de las Prácticas Laborales como para la generación de empleos formales para nuestros/as beneficiarios. En ese contexto la intermediación será aplicada para el 100% de los/as beneficiarios/as egresados de la capacitación.

La estrategia metodológica considera:

- **Estudio Previo de las empresas:** Antes de cada contacto con las empresas, se realizará un estudio de las actividades que desarrollen, en relación al Rubro del Curso. Esta información se puede obtener entre otros, de catálogos, sitios Web o bases de datos. Se registrarán las empresas en Base de Datos donde se consignará nombre de la empresa, rubro, persona de contacto, tipo de empresa, teléfono, mail, u otro relevante para la labor.
- **Contacto con las empresas:** Se realizará un contacto telefónico o vía email con la empresa para fijar una visita y/o reunión con el encargado de personal o la gerencia de RRHH; con el fin de presentar el Proyecto y detectar las necesidades más finas sobre el perfil requerido.

- **Invitación Empresa:** La ejecución del Proyecto considera la invitación formal al representante de la empresa en varios momentos de la ejecución del Proyecto, entre esos durante la ejecución de la capacitación para que conozca a nuestros beneficiarios y se impregne del espíritu del programa, asimismo se contempla su participación en la actividad de cierre del Proyecto.
- **Establecimiento de colaboración entre CECADES y la empresa para la inserción laboral:** Luego de establecer el contacto con la empresa, y si hay interés y voluntad en participar del proyecto, se realiza una reunión en la cual se establecen las condiciones que cumplirán ambas partes para la inserción laboral de las personas capacitadas.
- **Mantención de la relación con las empresas:** Para mantener y fidelizar las relaciones a mediano y largo plazo con las empresas se sostiene contacto permanente vía email, correo o teléfono con ellos, informando de las actividades de CECADES.

Durante el proceso de ejecución de la etapa se trabajará un Plan de Intermediación Laboral que será consensuado y firmado por cada beneficiario. Se tendrá especial cuidado de ir manejando varias alternativas de derivación a empresas de tal manera de cerrar la derivación con aquella que cumpla con las expectativas de la empresa y de los/as beneficiarios. Al existir modificaciones o adecuaciones del Plan de Intermediación, éstas quedarán registradas en el mismo documento. Por último, una vez se logre el compromiso de parte de las Empresas y beneficiarios aplica seguir con las tareas definidas para la etapa de Práctica Laboral e Inserción Laboral.

4.5. INSERCIÓN LABORAL

Responsable	: Carmen Morales, Encargada de Inserción Laboral
Contacto vía teléfono	: 62827935 - 98374652
Contacto en Oficina	: 041-2460121
Contacto vía email	: insercion_laboral8@wvi.org paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución	: Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución	: 24 de Agosto hasta el 30 de Noviembre de 2015.

La Inserción Laboral, es entendida como el momento en que se concreta la colocación laboral de los/as egresados un puesto de trabajo formal y remunerado. CECADES dispone para esta fase del Especialista en Inserción Laboral, quien tendrá como función principal concretar un porcentaje de colocación laboral igual o superior al 60% respecto del cupo total del Proyecto, esto corresponde a un mínimo de **36 beneficiarios/as**.

La estrategia metodológica de inserción laboral, que se considera es:

- Seguimiento del Cierre Prácticas Laborales para identificar casos de personas contratadas y/o casos por retomar.
- Si el egresado/a no queda contratado en los lugares de Prácticas Laborales, se toma como medida vincularlo a otra empresa del rubro que mantengan procesos de selección vigentes. En estos casos se aplicará nuevamente algunas partes de la estrategia metodológica definida en las fase Intermediación Laboral (función a ejercer por la misma profesional), específicamente:
 - **Contacto con la empresa para la inserción laboral:** se realizará un contacto telefónico o vía email con la empresa cautiva o se captarán nuevas empresas para presentar el Proyecto y generar nuevas oportunidades de inserción laboral.
 - **Establecimiento de colaboración entre Empresa y CECADES** para la inserción laboral de los/as participantes.
 - **Envío Antecedentes:** Currículum Vitae de los y las participantes a las empresas, previo cruce de información en relación a los perfiles solicitados por éstas.
 - **Inicio Ronda Entrevistas** para la Selección de postulantes por parte de las empresas que demandan personal calificado en las respectivas áreas.

Durante el tiempo definido para la Colocación Laboral se considera seguimiento permanente para cada uno/a de los/as beneficiarios/as, a lo menos dos contactos por cada uno de ellos a través de llamados telefónicos, vía email, visitas en lugares de trabajo y en los casos que sea necesario visitas domiciliarias.

Como incentivo de la etapa se considera para los beneficiarios del Proyecto que logren concretar inicio de relación laboral formal un Bono de \$241.000.- que se cancelarán en

efectivo y contra presentación de Contrato de Trabajo que tenga como vigencia mínima un mes.

4.6. ACOMPAÑAMIENTO (Durante el Proyecto):

Responsable : Paola Vergara Sanhueza.
Contacto vía teléfono : 98374652
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución : 4 de Mayo hasta el 30 de Noviembre de 2015.

El objetivo de la etapa de Acompañamiento es proporcionar a los/as beneficiarios un soporte permanente que potencie su participación y permanencia durante el proyecto. El tiempo considerado para esta etapa comienza desde el inicio de la capacitación y se extiende hasta la fecha de término del proyecto.

CECADES, dispondrá de un Profesional Supervisor de Asistencia Técnica que liderará esta etapa y será encargado/a de articular acciones con el equipo de facilitadores, encargada de inserción laboral, coordinadora y beneficiarios/as.

La estrategia metodológica considera:

- Reuniones periódicas con Equipo de Facilitadores para evaluar nivel de avance de los cursos, dificultades de proceso, análisis de casos y medidas a tomar frente a los temas especialmente en relación a dificultades observadas con algún/a beneficiario/a.
- Visitas permanentes (a lo menos una vez por semana) a los beneficiarios en su lugar de capacitación para evaluar nivel de avance y conformidad de los servicios de capacitación entregados.
- Llamados telefónicos a los/as alumnos cuando alguna situación amerite el contacto, ya sea por inasistencias a clases, intención de deserción, contención por alguna situación especial que aqueje al beneficiario, entre otros.
- Reuniones individuales cuando la situación lo amerite e incluso visitas domiciliarias para apoyar en caso de ser necesario.
- En la etapa de Prácticas laborales e Inserción Laboral, los/as beneficiarios serán acompañados por la encargada de inserción laboral y Supervisor de Asistencia Técnica quienes deberán canalizar las dificultades que puedan presentar los egresados/as en la etapa (ver detalle en descripción etapa Prácticas Laborales, Intermediación Laboral e Inserción Laboral).

4.7. SEGUIMIENTO EX - POST

Responsable : Paola Vergara Sanhueza.
Contacto vía teléfono : 98374652
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : paola_vergara@wvi.org
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución : Diciembre 2015 a Marzo de 2016

CECADES realizará un seguimiento Ex Post una vez finalizado el Proyecto. El plan de trabajo considera dos propósitos:

- a) Conocer las condiciones laborales de cada uno/a de los egresados, sus ingresos actuales, tipos de contratos, si permanecen o no en trabajos relacionados al oficio estudiado, entre otros.
- b) Identificar impactos generados a causa de la participación en el proyecto tanto a nivel personal, laboral y/o familiar.

Se utilizará como estrategia metodológica las visitas en el puesto de trabajo, contacto vía email o en su defecto llamadas telefónicas de los/las egresados, aplicación de entrevista semi-estructurada. Este proceso se realizará a través del Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cia. Ltda. y se utilizará como instrumento Registro de Acompañamiento en Planilla Excel, más copias de contratos de trabajo de quienes se encuentran en condición de empleados y/o fotografías en el puesto de trabajo.

5. DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN

5.1 Gastos Operacionales		
ÍTEM		BREVE DESCRIPCIÓN DEL GASTO CONTEMPLADO A CARGAR EN CADA ÍTEM
APORTE BENEFICIARIO	AL	Este ítem corresponde a \$241.000 por persona en el momento en que concretiza su inserción laboral. Se pagará contra presentación de su contrato. El objetivo de este bono es incentivar la inserción laboral y ayudar al beneficiario en cualquier gasto extra que este proceso implique para él. El monto se ha determinado en virtud a que las estadísticas apuntan a que el sueldo mínimo será ese valor en junio del 2015, por lo que se ha considerado consecuente entregar ese valor. La forma de pago se informará en los próximos informes, ya que se está evaluando la posibilidad de realizar transferencia de dinero en los casos que se pueda y/o cancelar en efectivo para aquellos beneficiarios que eventualmente no cuenten con el medio para la realización de transferencia. Independiente de la forma de pago, se utilizará planilla de entrega del Bono firmada por el beneficiario.
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	Y	Este aporte es durante la capacitación y la práctica laboral. Corresponde a \$1.500 por concepto de colación y \$2.500 por movilización. Se pagarán a cada beneficiario una vez a la semana, de acuerdo a los días asistidos. Este valor es porque al ser un proyecto intercomunal, la experiencia nos ha demostrado que los traslados entre comunas son más caros que dentro de las capitales regionales, por lo que los beneficiarios requieren de un monto mayor para participar del proyecto. El día de pago se acordará con el grupo (una vez por semana) y se realizará previo cotejo de registro de asistencia. Inicialmente el pago se realizará en dinero en efectivo, luego la idea es pasar a transferencia, previo análisis de la situación con cada beneficiario.
CÉDULAS DE IDENTIDAD		Este ítem corresponde a un posible gasto que pudiese generarse por los beneficiarios cuya cédula se encontrase vencida o extraviada.
TRAMITES CERTIFICADOS	Y	Ítem considerado en el caso que algún beneficiario requiera emitir certificados en el registro civil, los cuales sean considerados como necesarios para participar del proyecto en cualquiera de sus etapas, entre ellos certificados de antecedentes, certificados de estudios, certificado de nacimiento o legalización de documentos.
CUIDADO HIJOS(AS) BENEFICIARIOS	DE DE	Se considera este gasto en el caso de los menores que requieran integrarse a un Jardín infantil de acuerdo a su rango etario, o requieran cuidados de una educadora para permitir la capacitación y/o práctica de los beneficiarios del proyecto.

ARRIENDO VEHÍCULO DE TRASLADO DE BENEFICIARIAS (OS)	Incluido en el servicio de capacitación para el traslado de los/as participantes al lugar donde se ejecutará la jornada Outdoor que es parte de la ejecución módulo competencias de empleabilidad.
COLACIONES BENEFICIARIOS (AS)/ HIJOS DE BENEFICIARIOS(AS)	Incluidas en el servicio de capacitación. En el caso de los niños, incluidas en el servicio de jardín infantil
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Se contratará para ello al OTEC CECADES (Centro de Capacitación de World Vision) con su equipo de facilitadores. Este organismo de capacitación tiene vasta experiencia con los beneficiarios de las características de este programa, e incluye en su oferta equipo especializado, actividad outdoor (con materiales, monitores, transporte, alimentación), insumos de capacitación, equipamiento, ceremonia de cierre, servicio de coffee break, seguro de beneficiarios. Este ítem será cofinanciado en parte por ONG CECADES
SERVICIOS DE COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO	Se considera en este ítem la contratación de un especialista en colocación laboral (encargado de inserción laboral), a cargo de todas las gestiones necesarias para la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios. La encargada de inserción será Carmen Morales Acuña, Profesora de Educación Física, certificada en Competencias Laborales quien se incorporará en el mes de Junio y hasta Noviembre de 2015.
SEGUROS DE BENEFICIARIOS (AS)	En este ítem no hay recursos asignados, sin embargo este beneficio se cubre a través del servicio de capacitación.
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Contempla material gráfico como pendones, afiches, dípticos, volantes. Además en formato digital, incluye la publicación en la web de nuestro organismo de la convocatoria y de todo lo relacionado con las etapas del proyecto y su difusión a través de la fanpage de facebook. Contempla además, concurrir a diversos medios de comunicación locales y nacionales, notas de prensa y otros para dar a conocer el proyecto.
INDUMENTARIA DE BENEFICIARIOS (AS)	En el caso del curso de Operador de Bodega, los beneficiarios recibirán: casco de seguridad, guantes de seguridad, zapatos de seguridad, overol y antiparras. En el caso del curso de Asistente multifuncional para tiendas por Departamento, recibirán: pantalón negro y polera institucional. Toda esta indumentaria es necesaria a ser usada en las clases prácticas y en la etapa de práctica laboral y quedarán en poder de los beneficiarios.
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	Está incluido en el servicio de Capacitación.
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS CAPACITACIONES	Está incluido en el servicio de Capacitación.

ARRIENDO HERRAMIENTAS CAPACITACIONES	DE	Está incluido en el servicio de Capacitación.
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES		Consiste en las salas de clases y talleres necesarios para la correcta ejecución de la capacitación, en lugares acordes a lo requerido para cumplir con el plan de capacitación. Este ítem será cofinanciado en un 2% por ONG CECADES.
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL		Está incluido en el servicio de Capacitación.

5.2 Gastos de Administración	
ÍTEM	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GASTO CONTEMPLADO A CARGAR EN CADA ÍTEM
El Recurso Humano que se considera para la implementación del Proyecto, contempla la participación de diferentes profesionales y/o técnicos quienes dedicarán parte de su tiempo laboral a asegurar y/o ejecutar acciones puntuales asociadas al Proyecto en cuestión:	
COORDINADOR(A) (RESPONSABLE DEL PROYECTO)	Lorena Asencio Salas , Coordinadora del Programa. Profesional Asistente Social con 17 años de experiencia en Proyectos de Desarrollo Económico y Social. Asume como Encargada de la ejecución del Proyecto en todas sus etapas a partir del 1 de Abril de 2015 y hasta el término del proyecto con una recarga del 25% de la jornada laboral, siendo la contraparte de ProEmpleo y contacto permanente en la gestión del Proyecto. Financiado por ONG Cecades.
SUPERVISOR(A) ASISTENCIA TÉCNICA	Paola Vergara Sanhueza , Supervisor Asistencia Técnica. Socióloga con 4 años de experiencia en ejecución de proyectos sociales de empleabilidad para población vulnerable. Asume como profesional encargada de controlar y supervisar la correcta implementación del Proyecto a nivel regional a partir del 1 de Abril de 2015 y hasta el término del proyecto con una recarga de media jornada laboral. Financiado por ONG Cecades.
SERVICIOS PSICOLOGOS / PSIQUIATRICOS	Lina Rodríguez , Servicios Sicológicos. Profesional con 3 años de experiencia su profesión y 20 años trabajando con población vulnerable. Forma parte del equipo a cargo de la selección de postulantes al Proyecto a partir del 13 al 27 de Abril de 2015, bajo la modalidad de trabajo por producto, entrevistas psicológicas de los/as postulantes. Con cargo al proyecto.
SECRETARIA	Carol Navarrete Llanos , asume como apoyo en gestiones internas y de coordinación para la realización del Proyecto a partir del 1 de Abril

		de 2015 y hasta el término del proyecto, jornada laboral completa. Con cargo al proyecto.
APOYO ADMINISTRATIVO		<p>Victoria Vega Flores, Apoyo Administrativo General. Profesional con 12 años de experiencia en gestión y dirección educacional en planes de desarrollo social en contextos vulnerables. Asume funciones asociadas al Área Administración y Contabilidad general del Proyecto a partir del 1 de Abril de 2015 y hasta el término del proyecto con una recarga del 25% de la jornada laboral. Es contraparte válida para ProEmpleo en temas contables e informes financieros. Financiado por ONG Cecades.</p> <p>Franco Pizarro, Técnico en Contabilidad, asume como Apoyo Contable y Administrativo. Posee 6 años de experiencia en trabajos de oficina. Financiado por ONG Cecades.</p>
VIÁTICOS		Contempla viáticos para el personal. Se considera en este ítem, la necesidad de alimentación y alojamiento para quienes trabajarán dentro del proyecto, fuera de su lugar habitual como lo es, por ejemplo, la oficina central en Santiago. Los montos corresponden a \$20.000 diarios en el caso de viático sin alojamiento y \$50.000 diarios en el caso de incluir alojamiento. Con cargo al Proyecto.
MATERIAL DE OFICINA		Corresponde al material necesario para el funcionamiento del organismo durante el proyecto: resmas de hojas, corchetes, lápices, archivadores, carpetas, útiles de escritorio (post it, scotch, pegamento, clips, corchetes y corchetera) plumones, tinta.
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	/	Incluye las facturas por el servicio de impresión, las compras de tóner y tinta para la impresora y el servicio de anillado para los manuales utilizados por los beneficiarios.
MATERIALES Y UTILES DE ASEO	Y	Todo material para el aseo de la oficina del organismo durante el proyecto. Implica los productos e implementos para el aseo de los baños y puestos de trabajo.
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA O RECINTO		En este ítem, ONG CECADES cofinanciará el 50% del arriendo del recinto de funcionamiento, por los meses de duración del proyecto.
MOVILIZACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO	DE	En este ítem se consideran los traslados y transportes necesarios para la correcta ejecución y desarrollo del proyecto, por parte del equipo.
SERVICIOS BÁSICOS		En este ítem se incluye el pago de los consumos básicos y los gastos notariales, de internet y telefonía celular en los cuales el organismo incurrirá para el desarrollo del proyecto.
SERVICIO DE	DE	Gasto será realizado a través de la empresa CHILEXPRESS




CORREO ENCOMIENDAS	Y	(Concepción – Santiago y viceversa; Concepción – Los Ángeles y viceversa) y Proempleo.
-----------------------	---	--

6.2. Tabla de indicadores

Etapa	Nombre del Indicador	Meta descriptiva con % de acuerdo a propuesta	Indicadores Fórmula de Cálculo	Medios de verificación en correlación a indicadores
Convocatoria y selección	Actividades de convocatoria	7 actividades de convocatoria realizadas para la selección de potenciales beneficiarios.	N° de actividades de convocatoria realizadas	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Actas de reunión y/o asistencia. ↑ Fotografías.
	Beneficiarios seleccionados	100% de beneficiarios seleccionados según cobertura adjudicada.	$(\text{N}^\circ \text{ de seleccionados que cumplen requisitos} / \text{N}^\circ \text{ de beneficiarios según cobertura}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Ficha de inscripción. ↑ Resumen listado de seleccionados. ↑ Lista de espera.
Difusión	Plan de difusión	100% de las actividades propuestas en el plan de difusión, son realizadas.	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de actividades propuestas}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Copia del medio de difusión utilizado (folletería, pendón, publicaciones en diarios, difusión radial, fotografías, entre otros).
Capacitación	Término de Capacitación	90% de los usuarios aprueba la etapa de capacitación.	$(\text{N}^\circ \text{ de personas certificadas} / \text{N}^\circ \text{ beneficiarios adjudicados}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Certificado emitido por OTEC que señale calificación y % de asistencia.
	Horas de Capacitación	Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan de capacitación de cada oficio propuesto.	$(\text{N}^\circ \text{ de horas impartidas} / \text{N}^\circ \text{ de horas programadas}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Libro de asistencia.
Práctica Laboral	Beneficiarios en práctica laboral	90% de los egresados de la capacitación realiza práctica laboral.	$(\text{N}^\circ \text{ de beneficiarios que realizan práctica laborales} / \text{N}^\circ \text{ beneficiarios egresados de capacitación}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Convenios de práctica firmados. ↑ Certificado de Egreso Práctica Laboral
Intermediación	Empresas contactadas	15 empresas contactadas en los rubros de acuerdo al oficio capacitado.	N° de empresas contactadas	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Cartas de compromiso. ↑ Actas de Reuniones. ↑ Registro de contactos (Base de datos de las empresas contactadas).
	Beneficiarios intermediados	100% de los egresados de la capacitación son intermediados laboralmente.	$(\text{N}^\circ \text{ de beneficiarios intermediados} / \text{N}^\circ \text{ de beneficiarios egresados de la capacitación}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Plan de intermediación firmado por beneficiario y ejecutor.

Inserción Laboral	Beneficiarios insertos	60% de los beneficiarios egresados son insertos laboralmente.	(N° de personas insertas laboralmente / N° de cupos adjudicados) x 100	↑ Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes.
Acompañamiento	Acompañamiento	100% de los beneficiarios contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	(N° de usuarios con acompañamiento individual-grupal / N° de beneficiarios adjudicados)	↑ Bitácora o actas de actividades individuales y grupales.

6.3 Certificado de deudas laborales y/o previsionales

		N°: 1312 / 2015 / 10396		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES				
<p>La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, se registran, en las bases informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:</p>				
1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:				
RUT		RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		
74.249.000 - 9		ONG CECADES		
RUT REP. LEGAL		REPRESENTANTE LEGAL		
9.125.199 - k		ALEJANDRO EDUARDO CARTES CASTILLO		
DOMICILIO				
MARIN 231				
REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO		
13	PROVIDENCIA	(2) 27311311		
CORREO ELECTRÓNICO				
VICTORIA_VEGA@WVI.ORG				
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)				
OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, Y OTRAS N.C.P.				
2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE: (Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)				
MULTAS EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES				
N° MULTA	N° U.M.	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN	ESTADO
-- NO REGISTRA --				
DEUDA PREVISIONAL (BOLETIN DE INFRACTORES)				
MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$	
-- NO REGISTRA --				
RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETIN DE INFRACTORES)				
N° RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$		
-- NO REGISTRA --				

3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA:

El presente Certificado tendrá vigencia hasta el 17/04/2015, siendo válido en todo el territorio nacional.

**INSPECTOR DEL TRABAJO
ICT PROVIDENCIA**

EL SIGUIENTE ES EL FOLIO PARA VERIFICAR LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EN <http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx> (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificador de Trámites", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Antecedentes Laborales y Previsionales")

5Lm1c1Z4



/
Distribución
Interesado
U. de Fiscalización
Of. de Partes