



**INFORME INICIAL
PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES
LINEA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBSECRETARÍA DEL
TRABAJO 2015**

**PROYECTO : "MEJORANDO LAS COMPETENCIAS LABORALES DE
HOMBRES Y MUJERES DE LA REGION DEL BIO BIO"**

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

Agosto 2015

INDICE

1. Introducción / Antecedentes generales del Proyecto	3
2. Objetivos Generales y Específicos	4
3. Modelo Metodológico o de Gestión	5
4. Desarrollo Etapas del Proyecto	7
4.1 Difusión	7
4.2 Convocatoria y Selección de beneficiarios	9
4.3 Capacitación	11
4.4 Práctica Laboral	45
4.5 Intermediación Laboral	47
4.6 Inserción laboral	48
4.7 Acompañamiento Durante el Proyecto	50
4.8 Seguimiento ex – post	52
5. Descripción cualitativa de recursos para ejecución	53
5.1 Gastos operacionales	53
5.2 Gastos Administración	55
5.3 Seguimiento Ex Post	57
6. Anexos	58
6.1 Tabla de Indicadores	58
6.2 Carta Gantt	60
6.3 Certificado Antecedentes Laborales y Previsionales	61

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, con el propósito de mejorar la autonomía social, economía y condiciones de vida, todo esto en un marco de valores cristianos.

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

1.2. Antecedentes Generales del Proyecto

ONG CECADES, será el encargado de ejecutar el Proyecto, que busca formar en capacidades técnicas y de empleabilidad laboral a un grupo de 50 personas vulnerables social y económicamente de la región del Bío Bío, a través de la capacitación en los oficios **Asistente de Oficina y Recepción (35 cupos) y Operador de Bodega (15 cupos)**, el desarrollo de estrategias de Intermediación Laboral, apoyo a la Inserción Laboral, más un Plan de seguimiento y Acompañamiento.

Localización y Cupo del Proyecto

El proyecto tiene cobertura para 50 personas de la VIII Región, especialmente que residan en las comunas de la Provincia de Concepción.

Período de Ejecución del Proyecto

Fase Difusión	:	06 de Julio a 07 de Agosto 2015
Fase Convocatoria y Selección	:	20 de Julio a 14 de Agosto 2015
Fase Lectiva Capacitación	:	17 de Agosto a 25 Noviembre de 2015
Fase Práctica Laboral	:	16 de Noviembre al 18 Diciembre 2015
Fase Intermediación Laboral	:	14 de Septiembre al 18 Diciembre 2015
Fase Inserción Laboral	:	30 de Noviembre al 31 de Diciembre 2015
Fase Acompañamiento	:	17 de Agosto a 31 de Diciembre 2015
Fase seguimiento ex post	:	Enero a Abril 2016

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

2.1. Objetivo General de la Capacitación:

Mejorar las oportunidades laborales y la sostenibilidad económica de personas que pertenecen a los Subsistemas de Protección Social: Ingreso Ético Familiar y Chile Solidario a través del desarrollo de competencias técnicas en oficios y el desarrollo de capacidades de empleabilidad que favorezcan su inserción y permanencia en el mercado laboral.

Objetivos Específicos:

1. Desarrollar en los/as participantes Capacidades Técnicas (oficio) y de Empleabilidad laboral que les permitan realizar labores como **Asistente de Oficina y Recepción**, incluyendo entre sus funciones atender adecuadamente el área de Recepción de la oficina y prestar soporte logístico, apoyo en la transcripción y redacción de documentos de oficina, manejo de archivos de documentos con uso de recursos informáticos y técnicas de atención al cliente interno y externo, bajo la supervisión de un superior.
2. Desarrollar en los/as participantes Capacidades Técnicas (oficio) y de Empleabilidad Laboral que favorezcan la inserción y permanencia de los y las participantes en el mercado laboral cumpliendo exitosamente los estándares y procesos requeridos para el desempeño como **Operadores de Bodega (incluye Licencia Clase D para operar Grúa Horquilla)**.
3. Aplicar un plan estratégico de Intermediación, Inserción Laboral y Acompañamiento para los/as participantes del Proyecto.
4. Fortalecer los vínculos con el entorno (empresas e instituciones) para potenciar su participación en el proyecto y contribuir en conjunto a la responsabilidad social a través de la generación de oportunidades de colocación laboral para población vulnerable.
5. Realizar seguimiento Ex Post a los/as beneficiarios una vez terminada la fecha de ejecución del proyecto y por un periodo de 4 meses para conocer su situación.

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 abordan la formación desde la entrega de herramientas de competencias técnicas y genéricas, hasta la inserción en el mundo laboral, principalmente a mujeres y jóvenes para mejorar su autonomía social, económica, y condiciones de vida, todo esto en un marco de valores cristianos.

Nuestro Modelo de Gestión pone énfasis en el **“mejoramiento continuo”** de cada uno de los procesos o etapas que contiene un determinado Proyecto. Específicamente, la construcción del presente Proyecto, toma en consideración la experiencia concreta de ejecución de dos programas de similares características ejecutados durante los años 2013 y 2014.

Para este 2015, se ha considerado potenciar el equipo de profesionales a cargo de las áreas técnicas, administrativas y acompañamiento psicológico, 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 nuestro programas de capacitación, la ONG CECADES ha evidenciado en la experiencia de años anteriores, que abordar elementos de la formación técnica y genérica - conductual tiene resultados positivos, así lo demuestra el resultado de inserción laboral que en los últimos 3 años oscila entre un 50% a un 80% de nuestros/as egresados/as. Nuestra Metodología tanto de convocatoria, capacitación, seguimiento y post - capacitación o proceso del mismo, está ligada al buen uso de las habilidades blandas de nuestro personal que permite tener un contacto cercano y directo con los participantes, apoyándolos en el recorrido de todo el proceso para asegurar no solo 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.

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.

Nuestro proceso de selección de los participantes se adecua a un estricto procedimiento que potencia detectar las habilidades, requisitos y perfil requerido para la capacitación e inserción laboral.

ONG CECADES ha contado con el compromiso de varias empresas, que colaboran con la inserción laboral y también con la retroalimentación que permite aplicar las mejoras en los contenidos de las mallas curriculares.

Por último, el proceso de capacitación se sustenta en un marco teórico metodológico basado en 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.

Para el curso Asistente de Recepción y oficina, el Plan de Capacitación considera la ejecución en 61 sesiones de 4 horas cada una, más una jornada de trabajo de 8 horas donde se aplicará metodología outdoor, dando un total de 252 horas.

En el caso del curso Operador de Bodega, también se contempla la jornada de trabajo de 8 horas con metodología outdoor, más la ejecución de 68 sesiones de 4 horas diarias de lunes a viernes, dando un total de 280 horas de capacitación.

Ambos cursos consideran una malla curricular orientada al desarrollo de capacidades técnicas y módulos complementarios como parte de la formación integral de las personas participantes del proyecto (ver descripción en fase capacitación).

4. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROYECTO

Plan de Difusión del Proyecto

Se considera un Plan de Difusión para distintos momentos y etapas del Proyecto, tal cual se describe a continuación:

4.1. Difusión

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.
Período de Ejecución	: 06 de Julio hasta 31 de Diciembre de 2015

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

- A) Etapas de Selección:** Comprende período de ejecución desde el 06 de Julio al 07 de agosto 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, los cuales están aprobados por ProEmpleo y se encuentran en proceso de impresión. 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.
- B)** En paralelo, se gestionó autorización en ProEmpleo de frase promocional del Proyecto, la que se comenzó a utilizar a través de la fanpage (facebook) de su Centro de Capacitación, página online de Radio Bío Bío Concepción.
<https://www.facebook.com/pages/Centro-de-Capacitaci%C3%B3n-World-Vision/605624762855934?fref=nf> y de la página de Plaza Bío Bío Concepción <http://plazas.biobiochile.cl/plaza/concepcion/trabajo/36857>.

Todo lo anterior es acompañado de las siguientes actividades puntuales para lograr la convocatoria deseada:

- a) Reuniones y/o contacto vía teléfono o email con los diferentes municipios de las comunas de la Provincia de Concepción, específicamente, con los encargados de Programas Ingreso Ético Familiar y Chile Solidario, OMILs, Programa Mujeres Jefas de Hogar.

- b) Uso de bases de datos propias de la ONG (personas pertenecientes al perfil definido por el proyecto).
- c) Coordinación con comunidades de base local y de servicio público en los diferentes territorios en donde World Vision implementa sus programas sociales.
- d) Promoción a través de radios nacionales y/o locales de la Región del Bío Bío.
- e) Reuniones y/o contacto vía teléfono o email con los/as Coordinadores/as Regionales del Programa de Acompañamiento Seguridad y Oportunidades, Ingreso Ético Familiar y Chile Solidario.
- f) Inscripción de interesados/as.

A la fecha de entrega del informe, se han realizado contactos telefónicos, envío y seguimiento de correos electrónicos (OMIL, IEF) con información relativa al proyecto, donde se ha logrado contacto con Encargados Comunales de Programa IEF, quienes comprometieron traspaso de nóminas programa con interesados en proyecto y además, apoyar con la derivación directa de los beneficiarios a nuestras oficinas con sus documentos que acreditan requisitos.

C) Etapa de Ejecución: Inmediatamente después de iniciada la Capacitación, se realizará una ceremonia de inicio del programa, invitando a los/as 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. Se tendrá especial cuidado de coordinar una fecha en conjunto con autoridades, en especial Seremis correspondientes para asegurar su participación al evento. 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. En link <http://www.worldvisioncapacitacion.cl>. Durante la intermediación e inserción, se utilizará un díptico que explica el proyecto a las empresas.

D) Cierre del Proyecto: Se realizará una Ceremonia de cierre, momento en el cual se entregarán los Certificados de Aprobación del curso, instancia donde además se compartirán los resultados del proceso de ejecución del Proyecto. Participarán de esta actividad los/as beneficiarios 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 presentado 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.

4.2. Convocatoria y Selección de Beneficiarios

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 y comunas focalizadas.
Período de Ejecución	: 20 de Julio hasta 14 de Agosto 2015

El Proyecto "Mejorando las competencias laborales de hombres y mujeres de la Región del Bío Bío" considera un Plan de Difusión, Reclutamiento y Selección de postulantes al curso ajustado a los Requisitos de inscripción definidos en la Bases de la Licitación:

- Personas con 18 años cumplidos a la fecha de ingreso al programa. Se acreditará con copia de cédula de identidad vigente.
- Pertenecer a los Subsistemas de Protección Social: Ingreso Ético Familiar o Chile Solidario. Se acreditará mediante documento emitido, timbrado y firmado por entidad municipal que tenga a cargo los programas o por Seremi de Desarrollo Social.
- Cesantes, desempleados o buscando trabajo por primera vez al momento de ingresar y durante la ejecución del Programa, a excepción de los beneficiarios del Programa Inversión en la Comunidad, siempre y cuando el proyecto adjudicado signifique su egreso del mencionado programa, y las personas que buscan trabajo por primera vez. Para este criterio se solicitará a los/as postulantes fotocopia Certificado o carnet de inscripción que emita OMIL de su comuna, copia Bolsa Nacional de Empleo (BNE), o certificado emitido por la Administradora de Fondos de Cesantía.
- No estar cursando una carrera técnica o profesional. Se acreditará mediante carta de compromiso respecto al cumplimiento de requisitos.
- No haber egresado en un plazo de 5 años del Programa Servicios Sociales, ni participar simultáneamente en otros programas de empleo, a excepción del programa Inversión en la Comunidad. Este criterio se verifica en la página online: <http://intranet.proempleo.cl> con el número de Rut de cada postulante.
- Pertenecer a las comunas de la Provincia de Concepción. Se solicitará certificado de residencia o fotocopia de algún estado de cuenta a nombre del beneficiario.

Este proceso es considerado por CECADES un momento clave para asegurar la permanencia y el logro de los resultados propuestos, por tanto pondremos especial énfasis en conocer en los/as participante:

- Su motivación por participar en el curso y su motivación a concretar inserción laboral.
- Su condición de escasos recursos.
- Su participación en Programa Ingreso Ético Familiar y/o Chile Solidario.

- Salud compatible con el oficio.
- Cumplimiento de los requisitos de ingreso.

Aquellas personas que cumplan con los requisitos serán partícipes de un proceso de **Entrevista de Selección** a cargo de la Supervisora de Asistencia Técnica y un Psicólogo. El proceso de entrevista se realizará en forma personalizada con él o la postulante y tendrá los siguientes propósitos:

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

Una vez realizadas las entrevistas, el equipo evaluador analizará cada una de las postulaciones que permitan obtener como resultado la nómina de personas seleccionadas, en lista de espera o no seleccionadas.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Ficha de postulación
- Ficha datos del postulante
- Pauta de entrevista Supervisora Asistencia Técnica
- Pauta entrevista e informe psicológico
- Test Proyectivo.

Con el fin de desarrollar un proceso de selección de calidad, se espera que todas estas acciones generen un listado de interesados que sea igual o superior al doble de cobertura de cada curso.

4.3. 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 17 de Agosto hasta 25 de Noviembre 2015

Esta fase es liderada por la Coordinadora de Proyecto, Paola Vergara y será ejecutada por el Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cia Ltda, certificado bajo las normas de calidad: NCH2728 e ISO 9001:2008 por la empresa certificadora internacional SGS.

El proyecto busca ser una instancia que mejore las oportunidades laborales de los/as participantes a través de la capacitación en Oficios y del apoyo en Intermediación e Inserción Laboral. La definición de las áreas a trabajar en la capacitación se gesta en el análisis de un estudio realizado por la sub unidad de Estudios de la Dirección Regional del Servicio de Capacitación y Empleo denominado "Levantamiento de Demandas del Mercado Laboral 2014" en el cual se señalan aquellas ocupaciones más demandadas para el territorio y sectores productivos de la región. Por otra parte y pensando que la mayor parte del público objetivo que atiende la organización son mujeres, se propuso en el diseño del plan de capacitación cursos que sean de potencial interés para ellas. Para esto nos apoyamos en información entregada directamente por Encargados comunales de programa Ingreso Ético Familiar.

En ese contexto se toma la decisión de trabajar en el proceso formativo los Oficios **"Asistente de Oficina y Recepción"** 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.

La capacitación tendrá una duración de 252 y 280 hrs. respectivamente las que se impartirán conforme a lo definido en el Plan de Capacitación. La malla curricular considera la ejecución de Módulos de Oficio (63% y 70% respectivamente respecto de las horas totales del curso) 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 los/as participantes.

En total se capacitarán a 50 personas quienes participarán de un proceso formativo centrado en el aprender haciendo, bajo el modelo competencias laborales que permite instalar las capacidades técnicas requeridas para que los/as beneficiarios puedan desempeñarse adecuadamente en los diferentes escenarios laborales.

Los 50 cupos del Proyecto se distribuirán de la siguiente manera:

- 35 personas para el curso Asistente de Oficina y Recepción, quienes además serán distribuidos en 2 grupos, uno con clases de lunes a viernes en horario 9:00 a 13:00 hrs. y el otro de 14:00 a 18:00 hrs.
- 15 personas conformarán el curso Operador/a de Bodega, quienes tendrán clases de lunes a viernes en horario 9:00 a 13:00 hrs.

Es importante destacar que la capacitación tiene fecha de término diferenciada según sea el tipo de oficio a impartir:

Curso Operador/a de Bodega

- Fecha de Inicio : 17 de Agosto de 2015
- Fecha de Término : 25 de Noviembre de 2015

Curso Asistente de Oficina y Recepción

- Fecha de Inicio : 17 de Agosto de 2015
- Fecha de Término : 16 de Noviembre de 2015

Para aprobar la capacitación cada beneficiario/a deberá cumplir con dos condiciones:

- 1) Tener una asistencia igual o superior al 75% del total de las horas de capacitación y
- 2) Obtener una nota igual o superior a 4 (escala de 1 a 7) que buscará medir el nivel de desarrollo de las diferentes competencias que entregan los cursos.

Las clases se realizarán en dependencias de Edificio PortoFino ubicado en Lincoyán 444, Concepción. A excepción de las clases en Laboratorio de Pc que serán realizadas en Instituto Capsys, ubicado en Lincoyán 199. Para el caso de práctica de Grúa Horquilla, se confirmará dirección en su momento.

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 en efectivo, al término de cada semana contra registro de asistencia. También se contempla servicio de café para cada una de las sesiones.

El Proyecto también cubre con Seguro de Accidentes Personales a cada uno/a de los integrantes de la capacitación con vigencia desde el inicio de la capacitación y hasta el cierre del Proyecto, entre el 17 de Agosto al 31 de Diciembre del año en curso. Este seguro incorpora cobertura de atención en cualquier establecimiento hospitalario, sea público y privado.

Otra estrategia que facilita la participación de hombres y mujeres al Proyecto es mediante la implementación de una modalidad de **atención infantil para los hijos de los beneficiarios**, cuando estos se encuentran en Capacitación y Práctica Laboral.

Con esta medida se pretende:

- Disminuir el ausentismo y la deserción del proceso formativo y práctica laboral
- Otorgar un espacio de acogida y cuidado a los niños y niñas hijos de los y las beneficiarias.

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. Se adjunta cotización del servicio.
- 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, que se adjunta en los anexos del presente informe.

Para ambas modalidades de atención, se solicitará se mantenga registro de:

- * Registro de asistencia de los niños y niñas.
- * Ficha de cada niño: nombre completo, edad, teléfonos de emergencia, nombre de los padres, indicaciones médicas 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 asegurar que el servicio recaiga en los hijos(as) de los(as) beneficiarios(as), se solicitará por cada menor Certificado de Nacimiento como verificador.

Metodología de la Capacitación:

El proceso de enseñanza se sustenta en un marco teórico metodológico basado en 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 DEMOSTRACION que realiza el facilitador/a del COMO HACER y la explicación del PORQUE se hace así (conocimientos relacionados) y la PRÁCTICA donde los/as participantes ejercitan la aplicación de conocimientos y la operación o tarea, implementado la teoría y 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 especial 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 50 personas, que incluya servicio de coffe 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 la Práctica Laboral 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 criterio de Aprobación de la Capacitación la Asistencia y 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 de OTEC CECADES.

PLAN DE CAPACITACION

CURSO OPERADOR DE BODEGA

La Capacitación será ejecutada por el Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cia Ltda (Centro de Capacitación de World Vision), certificado bajo las normas de calidad: NCH2728 e ISO 9001:2008 por la empresa certificadora internacional SGS.

Competencia General 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			
				Nivelación	Prácticas	Teóricas	Total
Módulo Oficio	Reconoce funciones, tareas y	Importancia del Oficio de Bodega y su impacto en el	Exposición dialogada				

Reconoce Rol y Perfil laboral del Bodeguero.	<p>responsabilidad es 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>sistema empresa.</p> <p>Perfil laboral del Bodeguero.</p> <p>Enfoque Competencias</p> <p>Normas conductuales del Bodeguero.</p>	<p>Trabajo individual</p> <p>Trabajo en grupos.</p>	0	5	3	8
Aplica actitud de prevención de riesgos y accidentes asociada al rol de Bodeguero.	<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
Aplica técnicas de administración en la gestión de bodega	<p>Comprende los conceptos involucrados en la administración de bodega.</p> <p>Aplica principios generales de la administración en las tareas propias de</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,</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Trabajo individual y grupal de pasos prácticos en uso documentos.</p>	0	17	3	20

	bodega.	<p>ejecución, control)</p> <p>Principios básicos de abastecimiento.</p> <p>Gestión y documentación utilizadas en procesos de bodega.</p> <p>Características de los documentos</p>	Plenario				
<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</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>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>Aplica técnicas y procedimientos para el almacenamiento, distribución de productos y manipulación de cargas.</p>	<p>Identifica condiciones básicas de manipulación de insumos, materiales y/o productos para su 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</p>	<p>Normas generales de salud y del ambiente</p> <p>Principios básicos de 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>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios prácticos de simulación técnica.</p> <p>Reportes de documentos</p> <p>Gira técnica</p> <p>Visita Empresa</p>	0	20	4	24

	<p>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>Normas FIFO y rotación de productos.</p> <p>Método entrega materiales y manejo deterioros y mermas.</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

Maneja los programas básicos del PC a nivel usuario aplicados al área bodega.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconoce globalmente las características de los programas: Excel, Word. ✓ Guarda y administrar archivos. ✓ Utiliza programa Software como estrategia tecnológica para el control de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Características de los programas. ■ Manejo de archivos con sus funciones generales. ■ Aplicación de conceptos y herramientas. ■ Planillas de cálculo ■ Programa Software 	Exposición dialogada Actividades prácticas en laboratorio computación Ejercicios en software	0	15	5	20
Mantiene una actitud de calidad en el servicio al cliente interno y externo.	<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>	Exposición dialogada Presentación de videos Juego de roles	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</p>	<p>Estado de la carga y su rotulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipos de unidades logísticas. <input type="checkbox"/> Importancia de la rotulación de carga. <input type="checkbox"/> Tipos de carga (líquida, sólida, seca, refrigerada, congelada, peligrosa, sobredimensionada, químicos u otros) <input type="checkbox"/> Particularidades del almacén 	Exposición dialogada Presentación de imágenes. Actividades demostrativas y pasos prácticos Trabajo práctico en Bodega Plenario	0	3	1	4

	asignada para ello.						
Utiliza materiales y herramientas de apoyo a la operación de traslado de mercadería	Maneja el uso de pallets, cajas, film palletizador, cintas de embalajes, esquineros y zunchos, además de palletizadora, clavos, martillos u otros	Embalajes utilizados en la industria logística: <input type="checkbox"/> Tipos de embalajes y packaging	Exposición dialogada Presentación de imágenes. Actividades demostrativas y pasos prácticos de traslado de mercadería Trabajo práctico en Bodega Plenario	0	2	0	2
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. (falla, mala maniobra, batería, etc.). <input type="checkbox"/> La importancia del mantenimiento y la confiabilidad de los equipos. <input type="checkbox"/> Planes de mantenimiento 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 capturador 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 administración de almacenaje. <input type="checkbox"/> Importancia de la codificación en los productos.	Exposición dialogada Lluvia de Ideas Análisis de caso Presentación de imágenes. Actividades demostrativas y pasos prácticos Uso de equipo capturador Trabajo práctico en Bodega Plenario	0	5	1	6
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

<p>Conoce proyecto de capacitación laboral, nivela expectativas y valora la importancia del reconocimiento personal e integración grupal.</p>	<p>Reconocer las principales características del mundo laboral actual y la relación que ésta tiene con el proyecto de capacitación.</p> <p>Contextualizar a los participantes respecto de los objetivos del programa y el marco teórico que lo sustenta.</p> <p>Reconocer la importancia de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral.</p> <p>Establecer compromiso real con la capacitación y la proyección a nivel laboral.</p>	<p>Introducción al mercado laboral, Enfoque Competencias</p> <p>Conocimiento e integración grupal.</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> <p>enfoque competencias</p> <p>Organizando Mi Curso</p>	0	6	2	8
			SUB TOTAL	0	6	2	8
Módulo Competencias de Empleabilidad	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
<p>Iniciativa y Emprendimiento</p> <p>Reconoce la importancia de enfrentar situaciones nuevas en el plano laboral de</p>	<p>Comprender las dimensiones del concepto trabajo</p> <p>Identificar escenarios laborales actuales.</p>	<p>Conceptualización del Trabajo</p> <p>Proactividad</p> <p>Mercado laboral actual</p> <p>Compromiso y</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Actividad Una pega de fin de semana</p> <p>Mi proyecto</p>	0	4	2	6

forma flexible y eficiente.	Adaptarse a situaciones nuevas	responsabilidad Creatividad Iniciativa y emprendimiento	de vida Actividad outdoor (2 Hrs)				
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. 	<p>Enfoque tradicional v/s nuevo enfoque de la comunicación humana.</p> <p>Axiomas de la comunicación</p> <p>Tipos de Comunicación</p> <p>Barreras de la comunicación humana</p> <p>Técnicas de Comunicación Efectiva</p>	<p>Exposición dialogada, Roy Playing</p> <p>Actividad 1 Preparado: ¡Pero si te dije que era redondo!</p> <p>Actividad 2 Preparado: Se solicita diseñador web.</p> <p>Actividad 7 Preparado: Lo pasivo, lo agresivo, lo asertivo.</p> <p>Actividad outdoor (2 horas)</p>	0	6	2	8
Trabajo en Equipo Valora la importancia del trabajo en equipo aplicado a la vida laboral. Aplica técnicas de trabajo en equipo.	<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
Resolución de Conflictos	Reconocer las condiciones que producen	Problemas v/s Conflicto Elementos de un	Exposición dialogada Análisis de	0	6	2	8

Valora la importancia de la resolución de problemas para la vida cotidiana y laboral.	<p>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>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>casos</p> <p>actividad "Cuántas vacas son tres carpas"</p> <p>Actividad N°1 La Pizzería.</p> <p>Actividad N°2 Actividad outdoor (2 horas)</p>				
<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 entrevistas laborales</p>	0	8	2	10
			SUB TOTAL	0	30	10	40
Módulo Legislación	Aprendizajes esperados u Objetivo	Contenidos	Actividades	Número de Horas			

Laboral	especifico						
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 del ser	Analizar elementos de la identidad personal en el plano de la ética y la	El Chile de Ayer Crisis en la Sociedad actual. Ética y Valores	Exposición dialogada Ejercicio de respiración Ejercicio	N 0	P 4	T 2	Tt 6

humano.	<p>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>Identidad y Valores Centrales</p> <p>Compromiso personal</p>	<p>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 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</p>	<p>Presentación Programa y nivelación de expectativas.</p> <p>La Percepción</p> <p>La Motivación y Jerarquía de las Necesidades de Humanas de</p>	<p>Juego del saludo</p> <p>Dinámica de Presentación : El símbolo</p> <p>Exposición dialogada la Percepción</p> <p>Dinámica Los</p>	0	4	2	6

	<p>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>Maslow.</p> <p>Enfoque género</p>	<p>Ciegos</p> <p>Ejercicio grupal de las Necesidades Humanas</p> <p>Evaluación y cierre del taller</p>				
<p>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>	<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 sí 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
<p>Construye su proyecto de vida en relación a su desarrollo personal e incorporación al mundo del trabajo</p>	<p>Vincular los contenidos abordados con su proyecto personal de vida y su desempeño laboral, proyectando los conocimientos adquiridos al ámbito personal y laboral</p>	<p>Proyecto de Vida</p> <p>Trabajo</p>	<p>Collage Proyecto de Vida</p> <p>Plenario</p> <p>Evaluación y Cierre del Curso</p> <p>Certificación.</p>	0	4	2	6

	(compromisos individuales).						
			SUB TOTAL	0	12	6	18
TOTAL CAPACITACION				280 HRS			

PLAN DE CAPACITACIÓN **CURSO ASISTENTE DE OFICINA Y RECEPCION**

La Capacitación será ejecutada por el Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cia Ltda (Centro de Capacitación de World Vision), certificado bajo las normas de calidad: NCH2728 e ISO 9001:2008 por la empresa certificadora internacional SGS.

Competencia General a Lograr:

Desarrollar en los/as participantes capacidades técnicas y de empleabilidad laboral que les permitan atender adecuadamente el área de Recepción de la oficina y prestar soporte logístico, incluyendo apoyo en la transcripción y redacción de documentos de oficina, manejo de archivos de documentos con uso de recursos informáticos y técnicas de atención al cliente interno y externo, bajo la supervisión de un superior.

Objetivos Terminales de la Capacitación:

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

- Valorar la importancia del rol del/a Asistente de Oficina y Recepción y su impacto en el servicio que otorga la empresa.
- Asegurar una atención de calidad, eficiente y oportuna junto con el traspaso de la correcta información al público que ingresa al área de Recepción.
- Realizar atención telefónica siguiendo los protocolos establecidos por la empresa.
- Apoyar la gestión administrativa de la oficina elaborando diversos documentos administrativos, aplicando las normas de redacción que correspondan en cada caso.
- Manejar herramientas computacionales básicas como apoyo para la gestión administrativa.
- Realizar orden convencional e informático de documentos administrativos y archivos de oficina.
- Realizar gestiones de apoyo logístico para la implementación de la agenda y actividades propias de la oficina.
- Manejar normas básicas de presentación personal teniendo en cuenta una imagen corporativa institucional
- Aplicar técnicas de atención al cliente interno y externo ajustado a los protocolos de la empresa.
- 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			
				Nivelación	Prácticas	Teóricas	Total
OFICIO Conoce y Valora el Rol del Asistente de Oficina y Recepción y su impacto en el servicio e imagen de la empresa	Identificar perfil, funciones y tareas asociadas al cargo. Identificar competencias genéricas y de empleabilidad requeridas para el desempeño del cargo. Reconocer fortalezas y debilidades personales de acuerdo al perfil laboral Identificar oportunidades laborales asociadas a su rol	Mercado laboral área administración, comercio y servicios. Competencias técnicas asociadas al rol del/la Asistente de Oficina y Recepción. Normas conductuales del trabajador/a	Exposición dialogada Presentación de video Análisis de casos Trabajos grupales Dacum (funciones y tareas) Ejercicio grupal ¿y donde trabajo?	0	3	3	6
Mantiene higiene y presentación personal, del ambiente y actitudes de prevención de riesgos y accidentes.	Valorar la importancia de una adecuada presentación personal para la vida cotidiana y para el trabajo. Identificar normas de higiene y Presentación personal asociados a su cargo. Identificar medidas de higiene y uso correcto de uniforme según normas y requerimientos de la empresa Aplicar técnicas básicas de presentación	Higiene y presentación personal Higiene del ambiente Uso de Uniforme Reglamento de seguridad y prevención de riesgos Conductas preventivas: Hábitos saludables, principios ergonómicos básicos y acciones correctivas.	Exposición dialogada Exposición de imágenes (video y/o power point) Realización de Taller práctico de presentación personal Realización de pasos demostrativos conductas preventivas Orden y higiene de las áreas de trabajo Análisis y plenario	0	5	3	8

	<p>personal (maquillaje, vestuario, cuidado manos y cabello) acorde a la imagen corporativa institucional</p> <p>Identificar medidas de prevención de riesgos</p> <p>Mantener una actitud de Prevención de riesgos y accidentes en el desempeño de su cargo</p> <p>Mantener orden e higiene en las áreas de trabajo</p>						
<p>Mantiene una actitud de calidad en el servicio al cliente interno y externo</p>	<p>Reconocer elementos de la calidad total y del servicio de atención al cliente</p> <p>Conocer la relación entre un trabajo de calidad, el cumplimiento de los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Desarrollar habilidades de aprendizaje personal y acciones de efectividad personal</p> <p>Reconocer en la comunicación una herramienta efectiva para brindar un servicio de excelencia y calidad</p> <p>Mantener una actitud orientada al servicio de calidad</p>	<p>Fundamentos de la calidad en el servicio</p> <p>Servicio al cliente / Calidad total / Mejoramiento continuo</p> <p>Motivación y actitud</p> <p>Aprender a aprender</p> <p>Efectividad Personal</p> <p>Técnicas de atención</p> <p>Protocolos de empresas</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios de simulación</p> <p>Exhibición de videos</p> <p>Trabajo de grupo</p> <p>Juego de roles</p> <p>Análisis y evaluación de técnicas aplicadas</p>	0	6	2	8

	Aplicar técnicas y estrategias de atención al cliente según los protocolos definidos por la empresa o institución.						
Manejo de técnicas efectivas 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. Características de conflicto Detección del conflicto Actitudes en el manejo de situaciones difíciles Técnicas para la atención de quejas, reclamos y conflictos	Exposición dialogada Presentación de videos Análisis de aso. Juego de roles	0	3	1	4
Asegura la atención oportuna y correcta información al público que ingresan en área recepción.	Llevar registro de entrada y salida de las personas que ingresan al área recepción. Conocer sistema de seguridad que se implementan en empresas, monitorear cámaras y tener control de activación de accesos a las áreas. Recepcionar y brindar servicio de atención a los clientes internos y externos según protocolos de la empresa. Identificar necesidades y orientar al público sobre la respuesta a la demanda realizada Canalizar las solicitudes de los clientes internos	Tipos de recepción Sistemas de registros Sistemas de seguridad Atención de público Protocolos de la empresa	Exposición dialogada Habilitación área de recepción Ejercicios de simulación Exhibición de videos Trabajo de grupo Juego de roles Análisis y evaluación de técnicas aplicadas	0	5	3	8

	y externos con el personal que corresponda						
Realiza atención telefónica siguiendo los protocolos establecidos por la empresa	<p>Identificar tipos de centrales telefónicas de uso frecuente en oficinas y recepción.</p> <p>Administrar eficientemente la central telefónica conforme protocolos de la empresa</p> <p>Contestar llamadas telefónicas y derivar cuando corresponda siguiendo los protocolos de la empresa.</p> <p>Realizar llamadas telefónicas cumpliendo los propósitos para lo cual fue encomendada, siguiendo protocolos de empresa.</p> <p>Utilizar instrumentos de registro para el control de las llamadas telefónicas.</p>	<p>Central telefónica</p> <p>Atención telefónica</p> <p>Dicción</p> <p>Actitud de servicio</p> <p>Protocolos de la empresa</p> <p>Sistemas de registros</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios de simulación</p> <p>Juego de Roles</p> <p>Plenario</p>	0	6	2	8
Gestionar la entrega de correspondencia interna o externa de la empresa.	<p>Recepcionar la correspondencia y distribuirla oportunamente a las unidades que correspondan.</p> <p>Coordinar con servicios externos el despacho de correspondencia.</p> <p>Mantener registros de ingresos y salida</p>	<p>Valijas</p> <p>Correspondencia</p> <p>Servicios externos de transporte de valija</p> <p>Registros</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Ejercicios de simulación</p> <p>Y Juego de roles</p> <p>Análisis y evaluación de técnicas aplicadas</p>	0	1	1	2

	de correspondencia						
Realiza apoyo en la gestión administrativa de la oficina	<p>Identificar distintos documentos administrativos y comerciales utilizados por la empresa para el desempeño de sus funciones</p> <p>Identificar y aplicar técnicas de redacción y sintaxis en documentos utilizados en la empresa.</p> <p>Elaborar y redactar documentos administrativos aplicando técnicas ortográficas y gramaticales.</p> <p>Realizar tareas asignadas con orientación a la calidad y eficiencia.</p>	<p>Tipos de documentos administrativos: descripción, uso y finalidad,</p> <p>Normas gramaticales y de sintaxis.</p> <p>Técnicas de redacción para correspondencia administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades y redacción de certificados. - Carta ofrecimiento de servicios. - Memorándum, solicitud, circular, citación. - Consulta-Cotización, pedido, remisión. - Explicación, justificación, cobranza, prórroga. - Oficio, circular, memorándum. - Confección de notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos, por medio informático o convencional. 	<p>Exposición dialogada</p> <p>Análisis de casos</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p> <p>Demostración pasos prácticos.</p> <p>Ejercicios de Redacción de documentos administrativos y comerciales.</p> <p>Plenario</p>	0	24	8	32
Aplica en el ejercicio de su rol funciones básicas de procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico e Internet.	<p>Conocer las distintas partes del computador y sus funciones primordiales.</p> <p>Conocer y aplicar lenguaje computacional básico.</p>	<p>Técnicas de Dactilografía.</p> <p>Escritura de palabras, frases, oraciones y párrafos.</p> <p>Tabulación.</p> <p>Escritura y</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Trabajo individual y grupal</p> <p>Ejercicios preparatorios de manos, muñecas, relajación de hombros, codos</p> <p>Actividades</p>	0	28	16	44

<p>Reconocer las características y funciones básicas de software llamados procesadores de textos.</p> <p>Reconocer para que sirven las herramientas del procesador de texto.</p> <p>Utilizar las herramientas del procesador de texto.</p> <p>Crear, guardar y administrar archivos de Word.</p> <p>Crear y dar formato a tablas que permitan ordenar la información.</p> <p>Aplicar en la elaboración de documentos administrativos de uso de la empresa las herramientas básicas para la edición y formato de textos disponibles en word</p> <p>Reconocer las características de un programa de planilla de cálculo.</p> <p>Conocer planilla excel, ingresar datos y aplica las funciones básicas de la planilla.</p> <p>Aplicar en la elaboración de tablas el uso de herramientas de cálculos y herramientas formales de planilla.</p> <p>Conocer y utilizar plataforma internet como espacio orientado</p>	<p>disposición de: certificados, notas verbales, cartas, oficios, memorandos, citas, citas, curriculum.</p> <p>Técnicas de uso de herramientas informáticas.</p> <p>Funciones Básicas de Word: Entrar y salir de Word; negrilla, cursiva y subrayado; columnas tipo periodístico, viñetas; encabezado y pie de página; ortografía, sinónimos, idioma; tabulaciones; confección e impresión de documentos, combinación de correspondencia.</p> <p>Funciones Básicas de Excel: Entrar y salir de Excel; insertar columnas y filas; copiar, mover, borrar filas y columnas; alineación de títulos y formato; Gráficos e impresión, base de datos.</p> <p>Funciones básicas del correo electrónico: crear, responder, reenviar y leer correos.</p> <p>Manejo de agenda electrónica.</p> <p>Manejo de Internet.</p>	<p>demostrativas y prácticas en laboratorio computacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas sobre el teclado • Ejercicios usando software mecanex y typing master, con secuencias progresivas en el uso correcto con toda la mano en el teclado • Ejercicios de precisión usando técnica dactilográfica en Word • Ejercicios creación de correos electrónicos, archivos Excel y Word, enviar, recibir, guardar, eliminar archivos, redacción de documentos. 			
---	--	--	--	--	--

	<p>para las comunicaciones, búsqueda de empleo y herramienta directa en el desempeño laboral.</p> <p>Conocer y utilizar correo electrónico y sus mecanismos de acción como actividad permanente en el ejercicio de sus actividades laborales.</p> <p>Crear su propia casilla de correo y aplica mecanismos para enviar, recibir, guardar y eliminar correos.</p> <p>Reconocer las diversas herramientas que el correo electrónico ofrece, vislumbrando su potencial uso en contexto laboral</p> <p>Identificar y utilizar agenda electrónica para el uso de sus actividades laborales.</p>						
Realiza apoyo de Gestión de la oficina y archivo de documentos de oficina en soporte convencional e informático	<p>Identificar ubicación de almacenamiento de respaldos físicos y digital de documentación administrativa siguiendo protocolos de la empresa.</p> <p>Mantener registro de la documentación de control administrativo de acuerdo a los procedimientos internos de la empresa.</p>	<p>Manejo de información y documentación administrativa: Información y tipología de documentos, de acuerdo a las unidades de la empresa u organización.</p> <p>Reserva de la información /documentación.</p> <p>Ubicación y archivo de los documentos: espacio físico; espacio virtual. Métodos y</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Análisis de casos</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p> <p>Habilitación de espacio uso oficina</p> <p>Demostración pasos prácticos en taller de oficina.</p> <p>Uso laboratorio computación para ejercicios prácticos.</p> <p>Plenario</p>	0	12	8	20

	<p>Realizar apoyo a la gestión administrativa y procesamiento de la información de archivos</p> <p>Mantener orden e higiene en la realización de procedimiento de documentación administrativa.</p> <p>Identificar materiales, equipos y herramientas utilizados para el ejercicio de su actividad laboral.</p> <p>Utilizar adecuadamente equipos, materiales y/o herramientas para el ejercicio de su actividad laboral.</p> <p>Gestionar firma y timbrado de documentos según indicaciones dadas por la empresa.</p> <p>Realizar tareas asignadas con orientación a la calidad y eficiencia.</p>	<p>características. Sistemas de Kárdex y sistemas informáticos.</p> <p>Normas básicas de organización de los archivos de oficina. Catalogación y codificación de información y documentos.</p> <p>Procedimiento de registro de información / documentación de archivos, manual y digital.</p> <p>Respaldo de la información / documentación en archivos físicos.</p> <p>Cuidado y preservación de los documentos: físicamente y virtualmente.</p> <p>Actualización de la información y documentos de respaldo.</p> <p>Control de ingreso y egreso de documentación, convencional o electrónico.</p> <p>Firma y timbraje de documentos.</p> <p>Reproducción de documentos: Uso de escáner, fotocopia u otro medio de reproducción de archivo digital o físico.</p>					
Coordina actividades de oficina.	<p>Valorar la importancia de una actitud orientada al servicio en el proceso de coordinación de actividades de oficina</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>Organización de agenda de actividades de la oficina.</p> <p>Uso de agenda electrónica y otros recursos informáticos para organización de</p>	<p>Exposición dialogada</p> <p>Presentación de videos</p> <p>Presentación power point</p> <p>Habilitación de espacio uso oficina</p>	0	12	8	20

	<p>Identificar y aplicar técnicas efectivas de comunicación interpersonal como valor agregado en la coordinación de actividades de oficina</p> <p>Identificar procesos internos de la empresa en materias de coordinación de actividades de oficina, considerando protocolo y estándar definido.</p> <p>Aplicar técnicas para la organización de agenda y actividades de oficina según requerimientos de la empresa.</p> <p>Realizar gestión administrativa de forma eficiente para ser nexo positivo entre la organización y los clientes</p> <p>Identificar y realizar apoyo logístico en la realización de reuniones u otros eventos según protocolos definidos por la empresa.</p>	<p>reuniones. Apoyo logístico para la realización de reuniones y otros eventos de la empresa. Preparación y distribución de documentación para reuniones. Planificación</p>	<p>Demostración pasos prácticos en taller de oficina.</p> <p>Juegos de simulación</p> <p>Análisis de casos</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p> <p>Role playing</p> <p>Intercambio de experiencias</p> <p>Visita Técnica empresa</p> <p>Plenario</p>				
			SUB TOTAL OFICIO	0	105	55	160
Módulo Apresto Laboral	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
				N	P	T	Tt
Conoce proyecto de capacitación, laboral, niveles expectativas y	Reconocer las principales características del mundo laboral	Introducción al mercado laboral, Enfoque Competencias	Dinámica de deshielo "El juego de los saludos" Presentación personal.	0	6	2	8

valora la importancia del reconocimiento personal e integración grupal.	la 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 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.	Conocimiento e integración grupal. Nivelación de expectativas respecto a la capacitación e inserción laboral.	Contrato de grupo Nivelación de expectativas Exposición dialogada: Presentación del proyecto de capacitación laboral enfocado en competencias Organizando Mi Curso				
			SUB TOTAL	0	6	2	8
Módulo Competencias de Empleabilidad	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Aprender a aprender Reconoce la importancia de mejorar o generar nuevos aprendizajes para la realización de funciones o tareas asignadas a un cargo	Identificar los conocimientos, saberes y habilidades que necesitan ser actualizados, mejorarse o aprender. Buscar nuevas experiencias y actividades de aprendizajes.	Cuáles son mis competencias. Como detectar las brechas en mis competencias actuales. Autoformación	Exposición dialogada Actividad grupal Vientos de Cambio. Carrera con obstáculos Plenario	0	4	2	6
Comunicación Reconoce la importancia de la comunicación efectiva en el plano personal y laboral. Aplica técnicas de comunicación efectiva.	Expresar de forma oral y escrita distintos propósitos comunicativos. Participar de manera efectiva en conversaciones con otros/as. Comunicar de manera congruente su lenguaje verbal y no verbal. Potenciar la	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: ¡Pero si te dije que era redondo! Actividad 2: Actividad 3: No todos los caminos llevan a Roma. Actividad 7: Lo pasivo, lo agresivo, lo asertivo. Actividad outdoor (2 Hrs.)	0	6	4	10

	habilidad de comunicar asertivamente sus pensamientos y sentimientos, ligado con el desempeño laboral.						
Trabajo en Equipo Valora la importancia del trabajo en equipo aplicado a la vida laboral. Aplica técnicas de trabajo en equipo.	Reconocer la importancia del trabajo en equipo en la obtención y mantención de un trabajo. Identificar habilidades sociales para el trabajo en equipo.	Grupo v/s Equipo Trabajo en equipo, coordinación y complementariedad. Elementos facilitadores y obtaculizadores	Exposición dialogada Actividad: El juego de los nombres. Actividad TIC-TAC-TOC Actividad outdoor (2 hrs.)	0	6	2	8
Resolución de Conflictos Valora la importancia de la resolución de problemas para la vida cotidiana y laboral.	Reconocer las condiciones que producen problemas. Identificar cuando la presencia de una dificultad es un problema. Analizar principales componentes de la resolución de problemas. Aplicar técnicas de solución de problemas.	Problemas v/s Conflicto Elementos de un problema de los Problemas Enfoque Tradicional y Nuevo enfoque de las RRHH Análisis general Como identificar problemas	exposición dialogada análisis de casos actividad "Cuántas vacas son tres carpas" Actividad N°1 La Pizzería. Actividad outdoor (2 hrs.)	0	6	2	8
Proceso y selección de Personal Reconoce proceso y métodos de búsqueda de empleo	Elaborar perfil personal con enfoque competencias laborales. Analizar descripciones de cargo en área alimentos y reconocer sus competencias esenciales para ser efectivos en ellos. Elaborar instrumentos para la búsqueda de empleo (currículum vitae y carta de presentación). Aplicar técnicas efectivas para la	Proceso y selección de personal Proceso y estrategias para la búsqueda de empleo. Entrevista Laboral, etapas, puntos críticos. Técnicas de elaboración instrumentos y presentación a entrevistas laborales	Exposición dialogada Actividad: Ejercicio de elaboración del Perfil personal de Competencias Laborales. Ejercicio Descripción de cargo de puestos probables Taller de Elaboración de Currículum Laboral Rol playing entrevistas laborales	0	7	3	10

	presentación a entrevistas laborales.						
			SUB TOTAL	0	29	13	42
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	Identificar los principales derechos y deberes derivados de la relación laboral. Reconocer 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 según perfil del manipulador de alimentos 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 Conocimiento personal: Trabajo de descubrimiento de Fortalezas Oportunidades, Debilidades y amenazas personales y grupales	Exposición Dialogada Análisis de caso Trabajo Individual Actividad El Globo volante	0	5	3	8
			SUB TOTAL	0	5	3	8
Módulo Formación Valórica	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Número de Horas			
Analiza y promueve el desarrollo de valores universales para	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 Identidad y Valores	Exposición dialogada Ejercicio de respiración Ejercicio grupal "El	0	4	2	6

la la formación integral 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>	Centrales Compromiso personal	Chile de Ayer y Hoy” Trabajo individual Compromiso final y rito de la vela.				
			SUB TOTAL	0	4	2	6
Módulo Formación personal	Aprendizajes esperados u Objetivo específico	Contenidos	Actividades	Nº Horas			
Reconoce la importancia del desarrollo personal y el autoconocimiento para el desarrollo de su vida personal y laboral.	<p>Identificar elementos psicosociales que influyen en su calidad de vida.</p> <p>Identificar elementos constitutivos de la percepción y condiciones subjetivas en la forma de interpretar el mundo que les rodea.</p> <p>Valorar 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 La Motivación y Jerarquía de las Necesidades Humanas de Maslow.</p>	<p>Juego del saludo 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	2	2	4

Reconoce su identidad, los elementos que han influido en su conformación y la manera en que es posible cambiar y mejorar su autoimagen y autoestima.	Identificar y valorar la importancia de mantener una autoestima positiva Desarrollar estrategias de trabajo autoestima positiva. Reconocer sus principales derechos asertivos básicos, para potenciar un estilo de conducta asertivo. Valorar y reconoce el conocimiento de si mismo.	Identidad, Autoestima y Cuerpo Características de una Autoestima Positiva Estilos de Conducta y Derechos Asertivos Básicos	Ejercicio el Regalo más 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
Reconoce elementos socioculturales que condicionan la empleabilidad en mujeres y jóvenes	Identificar elementos socio-culturales que condicionan la empleabilidad de mujeres y jóvenes. Reconocer enfoque de género y su impacto en la formación personal y la empleabilidad.	Factores que sustentan la discriminación en el trabajo de jóvenes y mujeres. Trabajo productivo y reproductivo. Concepto de género: Diferencia sexo-género. División sexual del trabajo	Exposición dialogada Lluvia de ideas Análisis de caso Actividad "análisis de diaris" Actividad "los lentes de género" Análisis y plenario	0	2	2	4
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 .	0	4	2	6
			SUB TOTAL	0	12	8	20
TOTAL CAPACITACION				252 horas			

4.4. PRÁCTICA LABORAL

Responsable : Carmen Morales – Encargada de Inserción Laboral
Contacto vía teléfono : 62827935
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : insercionlaboral8@gmail.com
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución : 16 de Noviembre hasta 18 de Diciembre 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 PRACTICAS LABORALES, las que tendrán una duración mínima de 80 horas y un máximo de 160 horas a convenir con las empresas. En relación a los horarios, las horas se ejecutarán en jornada de lunes a viernes con hora de ingreso salida según disponibilidad de alumnas y necesidades de las empresas.

Como estrategia de apoyo e incentivo a la realización de esta etapa, se considerará para las personas Subsidio de Movilización de \$2.500 y Subsidio de Colación de \$1.500 diarios y por el tiempo que dure la actividad. Se propondrá pago semanal, previo cotejo de la asistencia a la práctica. 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 Colocación y Seguimiento que tenga residencia en la región de ejecución del proyecto. Este especialista a través de la etapa intermediación laboral 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 beneficiarios en empresas que puedan ofrecer continuidad laboral.

Respecto a empresas contactadas, existe un catastro al respecto y además se cuenta con el apoyo inicial de las empresas que contribuyeron con carta de compromiso: Construmart y Corporación de Asistencia Judicial. Junto a estas empresas, se mantiene contacto con: Centro Médico Diagonal, Homecenter Sodimac, AFP Capital y diversos supermercados. Sin embargo, aún no se cuenta con cantidad de prácticas comprometidas.

La estrategia metodológica de ingreso de los/as beneficiarios/as a la Práctica Laboral considera:

- Análisis de los perfiles y requerimientos de las empresas (este insumo se obtiene desde la fase intermediación laboral).
- Evaluación de participantes para inserción a Práctica Laboral, a través del Encargado de Inserción Laboral quien 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.

- 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 a la Empresa para realizar Prácticas Laborales, previa firma de Convenio que definan los compromisos entre las partes.
- Supervisión y Acompañamiento de Práctica Laboral, este mes de trabajo será supervisado y acompañado por profesionales de CECADES quienes asumirán 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 mientras desarrollan sus prácticas, ya sea a través de visitas en el lugar de trabajo y/o llamados telefónicos, lo que dependerá del contexto de la estructura organizacional de las empresas.

En las supervisiones se le pedirá a cada centro de práctica que apliquen un instrumento de Evaluación que mida el desempeño de cada alumno/a en las siguientes áreas:

- Aspectos Técnicos
- Aspectos Conductuales
- Aspectos Generales

Los/as beneficiarios que aprueben la fase deberán haber realizado como mínimo 80 horas y haber obtenido una evaluación de desempeño mínimo 3, en escala de 1 a 5.

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.

4.5. INTERMEDIACIÓN LABORAL

Responsable	: Carmen Morales, Encargada de Inserción Laboral
Contacto vía teléfono	: 62827935
Contacto en Oficina	: 041-2460121
Contacto vía email	: insercionlaboral8@gmail.com
Lugar de ejecución	: Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución	: 14 de Septiembre hasta 18 de Diciembre de 2015.

La Intermediación Laboral, es definida por CECADES como “el 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, partiendo con las Prácticas Laborales.

La intermediación laboral es una etapa transversal a la realización del Proyecto y se ejecuta en paralelo a la etapa capacitación. 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 intermediación considera las siguientes acciones estratégicas:

- Actualización de datos de Empresas con las que CECADES ha trabajado en otras intervenciones.
- Catastro de nuevas empresas con la finalidad de estudiar las actividades que desarrolla el cliente en relación al rubro del curso, a través de catálogos, sitios Web o bases de datos. Se registrarán los clientes 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 el cliente vía teléfono o vía email 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 en los rubros y analizar el perfil requerido de parte de las empresas del área.

- **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 ONG CECADES y el cliente. Luego de establecer el contacto 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.

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. En caso de no concretar inserción laboral en lugares de práctica, se procederá a hacer derivación para entrevistas en otras empresas que tengan procesos de selección vigentes.

4.6. INSERCIÓN LABORAL

Responsable : Carmen Morales, Encargada de Inserción Laboral
Contacto vía teléfono : 62827935
Contacto en Oficina : 041-2460121
Contacto vía email : insercionlaboral8@gmail.com
Lugar de ejecución : Oficina Concepción CECADES
Período de Ejecución : 30 de Noviembre hasta el 31 de Diciembre 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. Se intencionará con las empresas formalizar el contrato por un periodo igual o superior a un mes.

CECADES dispone para esta fase del Especialista en Inserción Laboral quien tiene como función principal concretar un porcentaje de colocación laboral igual o superior al 50% respecto del cupo total del Proyecto, esto corresponde a un mínimo de **25 beneficiarios/as**.

La estrategia metodológica que se considera es:

- Seguimiento del Cierre de la Práctica Laboral para identificar casos de personas contratadas y/o casos por retomar.
- Si el egresado/a no queda contratado en los lugares de Práctica Laboral, 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, específicamente:
 - **Contacto con el cliente para la inserción laboral:** se realiza un contacto telefónico o vía email con el cliente cautivo u se captan nuevos clientes 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 el área.
 - **Seguimiento** que permita conocer resultados del proceso entrevista.
 - **Concretar Colocación laboral.**

Como incentivo de la etapa se considera para los beneficiarios del Proyecto que logren concretar inicio de relación laboral formal a lo menos de un mes un Bono de \$241.000.- que se cancelarán en efectivo y contra presentación de Contrato de Trabajo.

Los productos esperados de la etapa son:

- Concretar un porcentaje de colocación laboral igual o superior al 50% respecto del cupo total del proyecto, esto corresponde a un mínimo de 25 beneficiarios/as.

4.7. ACOMPANIAMIENTO (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	: 17 de Agosto hasta el 31 de Diciembre 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.

Acompañamiento Etapa de Capacitación:

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

La estrategia metodológica considera:

- Reuniones mensuales 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 semanales a los beneficiarios en su lugar de capacitación para evaluar nivel de avance y conformidad del servicio entregado. Esta actividad contempla la aplicación de un instrumento de evaluación semanal que mide el grado de satisfacción que los/as beneficiarios tienen respecto de la ejecución del proyecto. Además, permite realizar las mejoras en tiempo oportuno a las observaciones encontradas como insatisfactorias.
- Llamados telefónicos a los/as alumnos cuando alguna situación amerite el contacto. La periodicidad dependerá del tipo de gestión a realizar.
- De acuerdo a la experiencia es usual y necesario prestar atención y contención a las personas cuando se ven enfrentadas a problemas, por ello, es de suma importancia incorporar reuniones individuales con el/la beneficiario cuando la situación lo amerite e incluso visitas domiciliarias para apoyar en caso de ser necesario.
- Reuniones semanales o quincenales entre Supervisor de Asistencia Técnica y Coordinador de Proyecto para ir evaluando avances de la etapa e ir tomando medidas respecto de las mejoras y/o gestiones a realizar.
- Este año CECADES incorporará como parte del proceso de acompañamiento el apoyo psicológico para los/as beneficiarios. Se implementará un proceso de tutoría personal que atienda situaciones de conflicto emocional y/o laboral de

los participantes. Esta estrategia se activará por solicitud espontánea del/la beneficiario o bien se gestará a raíz del análisis de caso por parte del equipo de facilitadores y de la Supervisora de Asistencia Técnica. La periodicidad de su implementación dependerá de los criterios expuestos.

Acompañamiento Etapa Práctica Laboral:

La persona que lidera este acompañamiento es la Encargada de Inserción Laboral, aún cuando también se incorpora la participación de la Coordinadora de Proyectos, ya que ambas deberán canalizar las dificultades que puedan presentar los/as beneficiarios/as. Además, esta última deberá coordinar el pago semanal del Bono de Movilización y Colación.

Específicamente le corresponde a la Encargada de Inserción Laboral realizar supervisión y acompañamiento de práctica laboral, siendo el principal propósito 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. Además de llevar toda la documentación administrativa del proceso, es decir, las planillas de seguimiento individual y las carpetas de cada beneficiario con los antecedentes requeridos para la etapa: Curriculum Vitae, Convenio empresa, registro de asistencia y evaluación empresa.

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.

Durante esta etapa, también se contempla el apoyo psicológico para los/as beneficiarios el que se implementará en la misma forma que se describe en párrafos anteriores.

Acompañamiento Etapa Intermediación e Inserción Laboral:

La persona que lidera este acompañamiento es la Encargada de Inserción Laboral, aún cuando también se incorpora la participación de la Coordinadora de Proyectos, ya que ambas deberán canalizar las dificultades que puedan presentar los/as beneficiarios/as, además de coordinar la entrega del Bono de Inserción Laboral.

La estrategia metodológica incorpora:

- Llamados telefónicos a los/as beneficiarios para ir constatando estado de colocación laboral y permanencia en lugar de trabajo y/o para activar las derivaciones a empresas de aquellos casos que requieran ser vinculados a

procesos de selección de personal. Esta acción se realizará en forma permanente durante la ejecución especialmente de la Inserción Laboral.

- Contacto con el beneficiario al término del primer mes de trabajo para poder activar el pago de Bono de \$241.000 previo traspaso del medio de verificación, es decir, contrato formal de trabajo.
- Durante esta etapa también se contempla el apoyo psicológico para los/as beneficiarios el que se implementará de la misma manera que se describe en párrafos anteriores.

4.8. 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 : Enero a Abril de 2016

ONG CECADES realizará un seguimiento Ex Post una vez finalizado el Proyecto, esto es entre Enero y Abril de 2016. 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, fortalezas y debilidades del proceso y pertinencia de la capacitación.

Se utilizará como estrategia el contacto mensual con los/las beneficiarios, ya sea a través de visitas en el puesto de trabajo, contacto vía email o en su defecto, llamadas telefónicas a los egresados y aplicación de entrevista semi estructurada, según cada caso. Este proceso se realizará a través del Organismo Técnico de Capacitación CECADES y Cia Ltda. y se utilizará como instrumento Registro de Acompañamiento, más copias de contratos o anexos 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 relación 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.
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	Este aporte es durante la capacitación y la práctica laboral. Corresponde a \$1.500 por concepto de colación y \$2.500 por movilización. Se pagará a cada beneficiario una vez a la semana, de acuerdo a los días asistidos. Se calcula un promedio de 63 sesiones (incluido pago doble jornada outdoor) para curso Asistente de Oficina y Recepción; 70 sesiones (incluido pago doble jornada outdoor) para curso Operador/a de Bodega, más el tiempo que se extiendan las prácticas laborales, considerando en promedio 20 días de trabajo.
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 DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS	Se considera este gasto en el caso de los menores que requieran integrarse a un Jardín infantil o sala cuna de acuerdo a su rango etario, o requieran cuidados de una educadora para permitir la capacitación y/o práctica de los beneficiarios del proyecto, en dicho caso ONG Cecades contratará a el/la profesional idóneo y habilitará el espacio requerido para el cuidado.
ARRIENDO VEHICULO TRASLADO DE BENEFICIARIOS(AS)	Incluido en el servicio de capacitación, en las instancias requeridas (Jornada Outdoor).
COLACIONES BENEFICIARIOS(AS)/ HIJOS DE BENEFICIARIOS (AS)	Se considera este gasto para efectos de alimentación de los niños que fuesen cuidados por una educadora (aquellos que no asisten a un jardín infantil). Entre los alimentos se considera jugo, fruta, leche y/o cereales.
SERVICIO DE CAPACITACIÓN	Se contratará a OTEC CECADES y Cia Ltda 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, material didáctico, herramientas y equipamiento, ceremonia de cierre, servicio de coffee break durante capacitación, además de seguro de beneficiarios/as.

SERVICIOS COLOCACIÓN ACOMPAÑAMIENTO	DE Y	Se considera en este ítem la contratación durante 4 meses del proyecto, de un 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 quien se incorporará en el mes de Septiembre y hasta Diciembre de 2015.
SEGUROS BENEFICIARIOS(AS)	DE	Esta póliza, contempla cobertura para los 50 beneficiarios desde el primer día de la capacitación (Agosto) hasta el fin de la ejecución del proyecto. Consta de una prima que incluye cobertura por muerte accidental, incapacidad permanente y gastos médicos, que eventualmente pudieran requerirse durante la capacitación, en los trayectos y en la práctica laboral. Este beneficio está incluido en el servicio de capacitación.
COMUNICACIÓN DIFUSIÓN	Y	Contempla material gráfico como pendones, afiches, dípticos, volantes. Además en formato digital, incluye el diseño adecuado de la web www.worldvisioncapacitacion.cl , para publicar a través de fotos, videos y/o texto las diferentes etapas del Proyecto; y su difusión a través de la fanpage de Facebook www.facebook.com/pages/Centro-de-Capacitación-World-Vision/605624762855934?fref=ts , y otros medios de comunicación local o nacional como diarios que permitan cubrir notas de prensa. Se incluyen gastos relacionados con ceremonia de lanzamiento del proyecto, tales como coctel.
INDUMENTARIA BENEFICIARIOS(AS)	DE	En el caso del curso de Asistente de Oficina, este ítem contempla uniforme compuesto de pantalón negro y polera de piqué, para cada uno de los beneficiarios. En el caso del curso de Operador de Bodega, incluye zapatos de seguridad y overol. 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	Y/O	Se contempla la compra de pendrive que quedará en poder de los/as alumnos/as curso Asistente de Oficina y Recepción como parte de un elemento de trabajo a usar durante fase lectiva y con posterioridad en las etapas de prácticas e inserción laboral.
ARRIENDO INFORMÁTICOS CAPACITACIONES	EQUIPOS	Incluido en el Servicio de Capacitación. No se visualiza de manera previa como necesario.
ARRIENDO HERRAMIENTAS CAPACITACIONES	DE	Incluido en el Servicio de Capacitación. No se visualiza de manera previa como necesario.
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.
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL		Incluido en el servicio de capacitación. No se visualiza de manera previa como necesario.

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 RESPONSABLE DEL PROYECTO	<p>Paola Vergara Sanhueza, Coordinadora del Programa. Profesional Socióloga con 4 años de experiencia en ejecución de proyectos sociales de empleabilidad para población vulnerable. Asume como Responsable de la adecuada administración y desarrollo del Proyecto en todas sus etapas. Deberá planificar, organizar y ordenar las diversas tareas del equipo de trabajo a partir de Julio de 2015 y hasta Abril de 2016.</p> <p>En este caso, la remuneración de esta persona del equipo requerida para el buen funcionamiento de todo el proyecto, será cofinanciada en un 100% por ONG CECADES. Contempla un número de 80 horas de trabajo mensual.</p>
MONITORES APOYOS PSICOSOCIALES Y	<p>Lina Rodríguez, Psicóloga con 3 años de experiencia en su profesión y 20 años trabajando con población vulnerable. Profesional a cargo entregar apoyo psicosocial a los/as beneficiarios en las etapas de capacitación, practica laboral, intermediación e inserción laboral.</p>
SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA	<p>Lorena Asencio Salas, Supervisor Asistencia Técnica. Trabajador Social con 17 años de experiencia en Proyectos de Desarrollo Económico y Social. Asume como Profesional encargada de controlar y supervisar la correcta implementación del Proyecto a nivel regional, como así mismo, de entregar orientaciones de índole técnica a los equipos locales, además de ser la contraparte Técnica de ProEmpleo. Cofinanciado en un 100% por ONG CECADES. Contempla un número de 45 horas de trabajo mensual a partir de Julio de 2015 y hasta Abril de 2016.</p>
SERVICIOS PSICOLOGOS / PSIQUIATRICOS	<p>Lina Rodríguez, Servicios Psicológicos. Profesional con experiencia en procesos de selección de beneficiarios para capacitación con inserción laboral. Forma parte del equipo a cargo de la Selección de Postulantes al Proyecto a ejecutar entre 20 de Julio hasta 7 de Agosto de 2015.</p>
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	No se contempla este tipo de servicio.
SERVICIOS	No se contempla este tipo de servicio.

ESPECIALIZADOS	
SECRETARIA	Carol Navarrete Llanos , 8 años de experiencia como Secretaria. Asume funciones de apoyo en gestiones internas y de coordinación para la ejecución del proyecto.
APOYO ADMINISTRATIVO	Lorena Villarroel Cartes , Apoyo Administrativo General. Profesional Cientista Político con 5 años de experiencia laboral en las áreas de gestión de proyectos y recurso humano. Asume funciones asociadas al área Administración y Contabilidad general del Proyecto. Es contraparte válida para ProEmpleo en temas contables e informes financieros. Además es la encargada de llevar control del sistema de gestión de calidad. Cofinanciado en un 100% por ONG CECADES. Contempla el apoyo de varios colaboradores (contador, asistente contable, asistente administrativo y supervisión, todos ellos con pagos aportados por CECADES). Contempla un número de 100 horas aprox. entre todos los miembros del equipo.
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 o la oficina de Los Ángeles. Los montos corresponden a \$20.000 diarios en el caso de viático sin alojamiento y \$50.000 diarios en el caso de incluir alojamiento.
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 tonner para la impresora y el servicio de anillado para los manuales utilizados por los beneficiarios.
MATERIALES Y UTILES DE ASEO	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, tales como desinfectantes, cloro, jabón, lustra muebles, escoba, paños de aseo, papel higiénico, toalla nova, desodorante ambiental y contenedores de basura (elemento de uso para aseo con vida útil baja debido a las características que éste tiene al ser de material plástico de 20 cm por 25 cm con un costo de \$3.990).
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA O RECINTO	No se contempla este tipo de servicio.

FLETE	Está contemplado en el servicio de capacitación.
MOVILIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	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 CORREO Y ENCOMIENDAS	Gasto será realizado a través de la empresa Chilexpress con todas las partes involucradas en la ejecución del Proyecto, esto es las oficinas de Concepción, Santiago, Los Ángeles y por supuesto ProEmpleo.

5.3 Seguimiento Ex Post:

El Seguimiento Ex Post será liderado por la Coordinadora de Proyecto Paola Vergara y se ejecutará entre Enero a Abril de 2016 (ver descripción en ítem 4.8). Esta fase es asumida por ONG CECADES con cargo del 3% respecto del presupuesto del Proyecto. Durante este tiempo se compromete recurso humano que permita la correcta ejecución de la etapa, además de gastos de movilización equipo de trabajo, uso espacio oficina, telefonía, material de oficina, útiles de aseo, fotocopias y viáticos en caso de ser necesario.

6. ANEXOS

6.1. 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 de selección Beneficiarios/as	Actividades de convocatoria	> o = 10 actividades de convocatoria realizadas para la selección de potenciales beneficiarios.	Nº de actividades de convocatoria realizadas / Nº de actividades planificadas * 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Actas de reunión y/o asistencia. ↑ Fotografías.
	Beneficiarios seleccionados	100% de beneficiarios seleccionados según cobertura adjudicada.	(Nº de seleccionados que cumplen requisitos / Nº de beneficiarios según cobertura) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Ficha de inscripción. ↑ Resumen listado de seleccionados, no seleccionados y lista de espera. ↑ Carpeta individual del beneficiario(a) con antecedentes que acreditan cumplimiento de requisitos.
Difusión del Proyecto	Plan de difusión	100% de las actividades propuestas en el plan de difusión, son realizadas.	(Nº de actividades realizadas / Nº de actividades propuestas) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Copia del medio de difusión utilizado (pendón, afiches, volantes, tríptico, publicaciones en diarios, fanpange, fotografías, entre otros).
Capacitación	Término de Capacitación	> o = 80% de los usuarios aprueba la etapa de capacitación.	(Nº de personas certificadas / Nº beneficiarios adjudicados) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Certificado emitido por OTEC que señale calificación y % de asistencia.
	Horas de Capacitación	Se ejecutan el 100% de las horas programadas para el curso Asistente de Oficina y Recepción. Se ejecutan el 100% de las horas programadas para el curso Operador de Bodega.	(Nº de horas impartidas / Nº de horas programadas) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Libro de asistencia.
Práctica Laboral	Beneficiarios en práctica laboral	> o = 90% de los egresados de la capacitación realiza práctica laboral.	(Nº de beneficiarios que realizan prácticas laborales / Nº beneficiarios egresados de capacitación) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Convenios de práctica firmados. ↑ Registro asistencia prácticas laborales. ↑ Registro evaluación prácticas laborales

Intermediación	Empresas contactadas	15 empresas contactadas en los rubros de acuerdo al oficio capacitado.	Nº de empresas contactadas	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Actas de Reuniones y compromiso de empresas. ↑ Registro de contactos (Base de datos de las empresas contactadas).
	Beneficiarios intermediados	100% de los egresados de la capacitación son intermediados laboralmente.	(Nº de beneficiarios intermediados / Nº de beneficiarios egresados de la capacitación) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Plan de intermediación (gestiones y resultados) firmado por beneficiario y ejecutor.
Inserción Laboral	Beneficiarios insertos	> o = 50% de los beneficiarios son insertos laboralmente.	(Nº de personas insertas laboralmente / Nº de cupos adjudicados) x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes.
Acompañamiento	Acompañamiento	100% de los beneficiarios contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	(Nº de usuarios con acompañamiento individual-grupal / Nº de beneficiarios adjudicados)	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Ficha de Seguimiento del beneficiario/a. ↑ Registro fotográfico ↑ Evaluación semanal fase lectiva



6.3 Certificado de Antecedentes laborales y previsionales OTEC