



1° INFORME TECNICO DE AVANCE

FUNDACIÓN CAMINEMOS JUNTOS PROYECTO "ALIMENTANDO FUTURO"

REGIÓN DEL BIOBÍO

NOVIEMBRE DE 2015

**PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, LINEA MINISTERIO
DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBSECRETARIA DEL
TRABAJO**



INDICE

Contenido

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
1. DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES DE CADA ETAPA DEL PROYECTO	4
1.1 DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA.	4
1.2. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (AS).....	5
1.3 CAPACITACIÓN.....	5
1.4 PRÁCTICA O TALLER PRÁCTICO	8
1.5 INTERMEDIACIÓN LABORAL	8
1.6 INSERCIÓN LABORAL	8
1.7 ACOMPAÑAMIENTO DURANTE EL PROYECTO	8
2. ANEXOS.....	10
2.1 DESCRIPCION DE MODIFICACIONES.	10
2.2 TABLA INDICADORES.	10
2.3 CARTA GANTT.	16
2.4 MATERIAL GRAFICO DE DIFUSION APROBADO.	17
2.5 LISTADO DE BENEFICIARIOS.	18
2.6 OTROS DEL PROYECTO.	18



INTRODUCCIÓN



El presente documento constituye el primer Informe Técnico de Avance del proyecto "ALIMENTANDO FUTURO", adjudicado a la Fundación Caminemos Juntos en el marco del programa Servicios Sociales, Línea Ministerio de Desarrollo Social y Subsecretaría del Trabajo 2015.

Este informe corresponde a las actividades realizadas entre el 01 de Agosto y el 30 noviembre de 2015.

Las gestiones realizadas de acuerdo a las etapas del presente convenio corresponden a las de difusión y convocatoria, selección de beneficiarios, capacitación y acompañamiento de los beneficiarios.

Estas actividades han sufrido retrasados, ya que ellas están relacionados con el financiamiento acordado en el convenio suscrito, debido a que la primera transferencia se concretó el 26 de noviembre se debió ingresar carta de solicitud de ampliación de plazo de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito, todo esto para dar total cumplimiento a las actividades comprometidas.



1. DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES DE CADA ETAPA DEL PROYECTO

1.1 DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA.

Responsable de Difusión: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular: 68640945 - Mail: marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 03 de agosto al 31 de Diciembre de 2015.

Lugar: Avenida Cristóbal Colón N°8559, Hualpén.

Recursos operacionales utilizados en la etapa:

Trámites y certificados, comunicación y difusión.

Recursos administrativos utilizados en la etapa:

Coordinador, monitores y apoyos psicosociales, servicios psicológicos / psiquiátricos, secretaria, apoyo administrativo, material de oficina, impresión / fotocopias / encuadernación, materiales y útiles de aseo, movilización equipo de trabajo, servicios básicos, servicio de correo y encomiendas.

Se realizaron actividades de difusión y convocatoria con la unidad de intervención familiar de la ilustre Municipalidad de Talcahuano, esta alianza permitió acceder a 153 posibles beneficiarios a través de la derivación de esta unidad y los correspondientes apoyos familiares, para ello el universo inicial fue 700 personas, las que fueron seleccionadas por esa unidad, para las comunas de Hualpén, Concepción, San Pedro de la Paz, Penco, Coronel y Lota se trabajó inicialmente con listado entregado por el Ministerio del Trabajo, donde los posibles beneficiarios fueron citados de manera telefónica, sin perjuicio que dentro del mes de septiembre se visitaran todas las unidades municipales de las comunas antes citadas, todo esto de manera presencial con el fin de convocar nuevos posibles beneficiarios alcanzo este el numero de 20.

A las acciones ya mencionadas, se han contactado a los siguientes referidos para realizar reuniones formales con el fin de convocar nuevos beneficiarios:

Nombre	Cargo
Rolando Rondanelli Andrades Lunes 21 septiembre 2015	Pdte. de la Federación de Sindicatos ProEmpleo de Talcahuano
Claudio Vásquez Lunes 21 Septiembre de 2015	Jefe de Programa de Inversión a la Comunidad, Región del Biobío
Héctor Silva G. Lunes 21 Septiembre de 2015	Jefe de Gabinete y Alcalde Subrogante de la I. Municipalidad de Talcahuano
Fabiola Lagos Miércoles 23 Septiembre 2015	Alcaldesa de la I. Municipalidad de Hualpén
Wanda Riquelme Miercoles 23 Septiembre de 2015	Asesora Alcaldía de la I. Municipalidad de Hualpén
Iván Quintana Miranda Lunes 17 de Agosto de 2015	SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la Región del Biobío



Los resultados de estos contactos sirvieron para motivar y lograr un mayor compromiso por las unidades municipales de las comunas de Talcahuano y Hualpén.

1.2. CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (AS)

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular: 68640945 - Mail: marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 03 de agosto al 05 de Octubre de 2015.

Lugar: Avenida Cristóbal Colón N°8559, Hualpén.

Recursos operacionales utilizados en la etapa:

Trámites y certificados, comunicación y difusión.

Recursos administrativos utilizados en la etapa:

Coordinador, monitores y apoyos psicosociales, servicios psicológicos / psiquiátricos, secretaria, apoyo administrativo, material de oficina, impresión / fotocopias / encuadernación, materiales y útiles de aseo, movilización equipo de trabajo, servicios básicos, servicio de correo y encomiendas

Con la información obtenida a través de las alianzas estratégicas logradas en la etapa de difusión del programa, se procedió a citar posibles beneficiarios esto a través de llamados telefónicos, informándoles de la existencia de este proyecto y motivándolos a asistir a una entrevista de pre-selección. En esta entrevista, se les indicó las bondades de esta actividad y además se verificó si cumplían con los requisitos y/o características para formar parte de él. Los beneficiarios seleccionados se les aplicó variados instrumentos de evaluación entre ellos, Test de Bender Bip Test Mc Lelland, Examen Mental (minimal State), Entrevista psicológica. Para esta actividad el número total de personas que se convocaron hasta el 05 de Octubre asciende a lo indicado en la tabla siguiente:

Resultados de la etapa	Nº Total
Personas inscritas durante la convocatoria	229
Personas preseleccionadas según requisitos	173
Postulantes evaluados	173
Personas seleccionadas	65
Lista de espera	20
No seleccionados	88

1.3 CAPACITACIÓN

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular 68640945 - Mail marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 13 de Octubre al 11 de Enero de 2016.

Lugar: Avenida Cristóbal Colón N°8559, Hualpén.

Recursos operacionales utilizados en la etapa:

Aporte a beneficiarios, trámites y certificados, cuidado de hijos (as) de beneficiarios (as), arriendo vehículo traslado de beneficiarios(as), colaciones beneficiarios (as)/ hijos de beneficiarios(as) servicios de capacitación (material didáctico - material a distribuir a los



alumnos), seguros de beneficiarios, comunicación y difusión, indumentaria para beneficiarios.

Recursos administrativos utilizados en la etapa:

Coordinador, monitores y apoyos psicosociales, servicios psicológicos / psiquiátricos, secretaria, apoyo administrativo, material de oficina, impresión / fotocopias / encuadernación, materiales y útiles de aseo, movilización equipo de trabajo, servicios básicos, servicio de correo y encomiendas

METODOLOGÍA

Las clases impartidas se basan en una propuesta metodológica activo – participativa, con modalidad presencial. Las clases teóricas se desarrollan con exposiciones del relator, contando en todo momento con el apoyo de equipos audiovisuales y presentaciones en power point, proyector multimedia como parte de la introducción para cada contenido.

Es ejecutada por el Organismo Técnico Capacitador VALORA SPA, debidamente acreditado, bajo la norma chile NCH-2728 y por SENCE, que cuenta con los profesionales y experiencia necesaria para trabajo con personas con las características de los beneficiarios propuestos en el proyecto.

DETALLE DE CAPACITACIÓN EJECUTADA

Curso 1: Manipuladores de Alimentos

Alumnos: 35

Inicio clases: 14 de octubre de 2015

- 48 horas de habilidades blandas realizadas de un total de 66
- 107 horas de capacitación en oficios realizadas de un total de 154

Curso 2: Auxiliar de línea de servicio de casino

Alumnos: 20

Inicio clases: 14 de octubre de 2015

- 48 horas de habilidades blandas de un total de 66
- 107 horas de capacitación en oficios de un total de 154

Curso 3: Auxiliar de línea de servicio de casino

Alumnos: 10

Inicio clases: 16 de noviembre de 2015

- 74 horas de capacitación en oficios de un total de 154

El equipo interdisciplinario desarrolló un plan de acompañamiento especial para preparar el programa de habilidades blandas que se realizará al final de la etapa de capacitación en oficios. Se priorizó que tuviesen algún grado de interacción con alumnas más aventajadas de curso anterior para que existiera la instancia de compartir experiencias e inquietudes.

El horario de clases se desarrolló de la siguiente forma:

Horarios clases:
Desayuno (08:00 - 08:30)
08:30 - 09:30
09:30 - 10:30
10:30 - 11:30
Coffee break
11:45 - 12:45
12:45 - 13:45

En el caso del curso N°3, los días lunes se conformó de la siguiente forma:

Horarios clases:
Desayuno (08:00 - 08:30)
08:30 - 09:30
09:30 - 10:30
10:30 - 11:30
Coffee break
11:45 - 12:45
12:45 - 13:45
Almuerzo
15:00 - 16:00
16:00 - 17:00
17:00 - 18:00
Coffee break

El plan de capacitación (que detalla módulos, contenidos y n° de horas de cada uno) está incluido en el anexo 1 del presente documento.

El control de asistencia se ha realizado en forma diaria, mediante planillas firmadas por los alumnos participantes. Esta misma planilla ha constituido el instrumento que les ha permitido cobrar el subsidio de locomoción los días viernes. Este último consiste en \$2.000 diarios, los cuales se han entregado a los beneficiarios en forma semanal, previo chequeo de la asistencia.

PLAN DE CONTINGENCIA

Dado al ingreso de un grupo en forma posterior al 14 de octubre se han recuperado materias los días sábados y los días lunes se extendió la jornada.

Durante el desarrollo del proyecto, no ha habido casos de alumnas con baja asistencia, sólo los casos puntuales quienes abandonaron el programa.

NIVELACIÓN DE ESTUDIOS

Como se indicó en el párrafo anterior, las beneficiarias han participado responsablemente en el programa, quienes han tenido excelente asistencia.



Algunas ingresaron al curso en noviembre, para lo cual se dispuso crear un nuevo curso nuevo donde se han adaptado los horarios ya descritos para poder ajustarse a los tiempos requeridos.

CUIDADO INFANTIL

Se dispuso un salón especial dentro de las locaciones del centro de eventos para el cuidado infantil. Para estos efectos, se contrató una auxiliar de párvulos, quien ha estado a cargo de los niños durante la jornada de capacitación de sus madres. Cada niño ha tenido colaciones especiales para ellos, basados en una alimentación sana

1.4 PRÁCTICA O TALLER PRÁCTICO

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular: 68640945 - Mail: marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 21 de Diciembre al 22 de Enero de 2016.

Lugar: Cristóbal Colón 8559, Hualpén.

Sin actividad a la fecha de corte de la información.

1.5 INTERMEDIACIÓN LABORAL

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular: 68640945 - Mail: marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 21 de Diciembre al 25 de Enero de 2015.

Lugar: Avenida Cristóbal Colón N°8559, Hualpén.

Sin actividad a la fecha de corte de la información.

1.6 INSERCIÓN LABORAL

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular 68640945 - Mail marvill22@gmail.com

Fecha de realización: 31 de Diciembre al 29 de Enero de 2015.

Lugar: Avenida Cristóbal Colon N°8559, Hualpén.

Sin actividad a la fecha de corte de la información.

1.7 ACOMPAÑAMIENTO DURANTE EL PROYECTO

Responsable: Marcelo Villalobos, coordinador de proyecto.

Datos de contacto: Celular: 68640945 - Mail: marvill22@gmail.com



Fecha de realización: 03 de agosto al 29 de Enero de 2015.

Lugar: Avenida Cristóbal Colón N°8559, Hualpén.

Recursos operacionales utilizados en la etapa:

Aporte a beneficiarios, trámites y certificados, cuidado de hijos (as) de beneficiarios (as), arriendo vehículo traslado de beneficiarios(as), colaciones beneficiarios (as)/ hijos de beneficiarios(as) servicios de capacitación (material didáctico - material a distribuir a los alumnos), seguros de beneficiarios, comunicación y difusión, indumentaria para beneficiarios.

Recursos administrativos utilizados en la etapa:

Coordinador, monitores y apoyos psicosociales, servicios psicológicos / psiquiátricos, secretaria, apoyo administrativo, material de oficina, impresión / fotocopias / encuadernación, materiales y útiles de aseo, movilización equipo de trabajo, servicios básicos, servicio de correo y encomiendas

Desde el proceso de selección hasta después de la inserción laboral, profesionales calificados (trabajador social, psicólogo, preparador laboral y gestor laboral) acompañan al beneficiario y su grupo familiar para apoyarlos en las diferentes etapas del proceso. Según la carta Gantt, el tiempo establecido para estos efectos es de aproximadamente 6 meses el cual se ha extendido del plazo original por razones de observaciones practicadas.

A la fecha se han efectuado las reuniones y encuentros necesarios para apoyar el proceso las cuales se realizaron en las dependencias de la fundación y/o en las oficinas de la OTEC.

El proceso se resume en las siguientes actividades:

- Entrevistas y/o reuniones individuales con cada beneficiario en las dependencias de la Fundación.
- Visitas domiciliarias para identificar determinantes de algún comportamiento o para intervención en el grupo familiar, a cargo de un trabajador social. Se realizó una visita mensual.
- Visitas a los beneficiarios en su trabajo. Etapa que considera la participación de un preparador laboral y trabajador social, cada 2 semanas en el lugar de trabajo. Estado por realizar a la fecha de corte de información.
- Adicionalmente se realizaron 3 reuniones grupales de evaluación y planificación. Fueron realizadas y convocadas por el coordinador de proyecto y acompañado por dos trabajadores sociales.

2.1 DESCRIPCION DE MODIFICACIONES.

- Modificaciones al equipo de trabajo, en el mes de agosto ya que renunciaron al equipo de trabajo las siguientes profesionales correspondientes a las siguientes funciones:
 - o Psicóloga Laboral, 2 Trabajadoras Sociales y Secretaria, posteriormente este equipo fue reemplazado por nuevos profesionales los cuales fueron informados a través de los oficios números 13,14 y 16 todos en el mes de septiembre de 2015 al señor Juan Daza.
- Así también producto de las observaciones aplicadas que provocaron retraso en el depósito de la primera transferencia se debió modificar carta Gantt la cual incluye prórroga de plazo, petición realizada en conformidad al convenio suscrito.

2.2 TABLA INDICADORES.

Etapa	Nombre del Indicador	Meta descriptiva con % de acuerdo a propuesta	Indicadores Fórmula de Cálculo	Medios de verificación en correlación a indicadores	% de avance a la fecha
Convocatoria y selección	Actividades de convocatoria	10 actividades de convocatoria realizadas para la selección de potenciales beneficiarios	Nº10 de actividades de convocatoria realizadas	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Actas de reunión y/o asistencia. ↑ Fotografías. 	↑ 100%
	Beneficiarios seleccionados	100% de beneficiarios seleccionados según cobertura adjudicada.	173 seleccionados que cumplen requisitos / 65 de beneficiarios según cobertura x 100	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Ficha de inscripción. ↑ Resumen listado de seleccionados. ↑ Lista de espera. 	↑ 100%

	Nº de Postulantes evaluados psicológicamente	Postulantes evaluados psicológicamente (entrevista y tests) > 150	(Nº173 de postulantes evaluados psicológicamente /150) x 100	↑ Registro firmado de asistencia a Evaluación Psicológica	↑ 100%
	Nº de Postulantes evaluados socialmente	Postulantes evaluados socialmente (entrevista) > 150	(Nº173 de postulantes entrevistados/150) x 100	↑ Registro firmado de asistencia a Evaluación Social ↑ Puntaje de la FPS del Beneficiario ↑ Inscripción del beneficiario en la OMIL	↑ 100%
	Efectividad de la convocatoria	Postulantes convocados que se presentan al proceso de selección > 150 (→ hay más postulantes que cupos)	Número de postulantes 223 / número de cupos	↑ Listado de potenciales beneficiarios enviados a ProEmpleo para la verificación de antecedentes.	↑ 100%
Difusión	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	↑ Copia del medio de difusión utilizado (folletería, pendón, publicaciones en diarios, difusión radial, fotografías, entre otros).	↑ 80%
Capacitación (Meta =	Término de Capacitación	80% de los usuarios aprueba la etapa de	52 personas certificadas / 65 beneficiarios adjudicados x	↑ Certificado emitido por OTEC que señale	↑ 0%

52=80% De los 65 que entran, 52 lo logran)		capacitación.	100	calificación y % de asistencia.	
	Efectividad de la Capacitación en Competencias Sociales Conductuales, Empleabilidad y Formación para el Trabajo	Beneficiarios que aprueban la Capacitación >= 52	Nº de beneficiarios que aprueban la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Registro firmado de asistencia ↑ Registro de evaluaciones (notas en %) ↑ Certificados del Otec para cada alumno 	↑ 0%
	Efectividad de la Capacitación en el Oficio	Beneficiarios que aprueban la Capacitación >= 52	Nº de beneficiarios que aprueban la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Registro firmado de asistencia ↑ Registro de evaluaciones (notas en %) ↑ Certificados del Otec para cada alumno 	↑ 0%
	Horas de Capacitación	Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan de capacitación de cada oficio propuesto.	220 horas impartidas / 220 horas programadas) x 100	↑ Libro de asistencia.	↑ 75 %
Práctica Laboral	Beneficiarios en práctica laboral	90% de los egresados de la capacitación realiza práctica laboral.	59 beneficiarios que realizan práctica laboral / 65 beneficiarios egresados de capacitación x 100	↑ Convenios de práctica firmados.	↑ 0%

Intermediación (Meta: 90% de 65=59)	Empresas contactadas	3 empresas contactadas en los rubros de acuerdo al oficio capacitado.	Nº de empresas contactadas	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Cartas de compromiso . ↑ Actas de Reuniones. ↑ Registro de contactos (Base de datos de las empresas contactadas). 	↑ 0%
	% de Documentación de beneficiarios correctamente preparada	100% de los beneficiarios que van a entrevista cuentan con su Currículum Vitae y su Cédula de Identidad	Nº de entrevistados sin CV ó CI = 0	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Certificado de entrevista indica que se recibió CV y copia del CI del beneficiario. ↑ Copia del CV y del CI del beneficiario. 	↑ 0%
	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	↑ Plan de intermediación firmado por beneficiario y ejecutor.	↑ 0%
Inserción Laboral	Beneficiarios insertos	60% de los beneficiarios son insertos laboralmente	39 beneficiarios insertos laboralmente / Nº de cupos adjudicados x 100	↑ Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes.	↑ 0%
	% de Contratos de trabajo de beneficiarios correctamente	100% de los beneficiarios insertos laboralmente cuentan con su contrato	Nº de entrevistados que inicia actividades laborales sin	<ul style="list-style-type: none"> ↑ Contratos de trabajo ↑ 	↑ 0%

	extendidos y firmados	de trabajo correctamente extendido y firmado	contrato = 0		
Acompañamiento	Acompañamiento	100% de los beneficiarios contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	65 usuarios con acompañamiento individual-grupal / N° de beneficiarios adjudicados)	↑ Bitácora o actas de actividades individuales y grupales.	↑ 90 %
	% de beneficiarios con Acompañamiento Psicológico	100% de los beneficiarios existentes en cada etapa son entrevistados al menos una vez cada dos semanas por el psicólogo	N° de entrevistas con psicólogo >=2 por mes, aplicable a cada beneficiario por separado.	↑ Registro firmado de entrevista con psicólogo. ↑ Ficha del beneficiario.	↑ 90 %
	% de beneficiarios con Acompañamiento Social	100% de los beneficiarios existentes en cada etapa son entrevistados al menos una vez cada dos semanas por la asistente social	N° de entrevistas con asistente social >= 2 por mes, aplicable a cada beneficiario por separado.	↑ Registro firmado de entrevista con asistente social. ↑ Ficha del beneficiario.	↑ 90 %
	Acompañamiento a la familia del beneficiario	Entrevistas con las familias de los beneficiarios >= 50	N° de entrevistas con la familia >= 50 en todo el proceso (se estima que 25 beneficiarios	↑ Registro fotográfico o en video de entrevista (sólo si es autoriza	↑ 90 %

			requerirán 2 entrevistas con la familia, aprox.)	do)	
Seguimiento Ex - post	Participación en reuniones de seguimiento ex - post	Nº de beneficiarios insertos laboral - mente participan en dos o más reuniones con equipo de seguimiento >= 60% de los beneficiarios insertos laboralmente	Nº de beneficiarios insertos laboralmente que participa en dos o más reuniones / Nº de beneficiarios insertos laboralmente	<p>↑ Registro firmado de reuniones.</p> <p>↑ Registro fotográfico o en video de reuniones (sólo si es autorizado)</p>	↑ 0 %
	Nº de beneficiarios con evaluación del desempeño	Nº de beneficiarios insertos laboralmente que cuentan con evaluaciones de desempeño realizadas por su jefatura directa >= 60% de los beneficiarios insertos laboralmente	Nº de beneficiarios insertos laboralmente que cuenta con evaluación del desempeño / Nº de beneficiarios insertos laboralmente (medido hasta el mes 2 de trabajo)	↑ Evaluación del Desempeño firmada por jefatura directa.	↑ 0
	Evaluación final de la empresa	El ejecutivo responsable del proyecto en la	En entrevista evaluativa, el ejecutivo responde "Si" a	<p>↑ Carta de la empresa ó</p> <p>↑ Entrevista empresa con</p>	↑ 0%

		empresa (contacto) está disponible para repetir la experiencia (Si / No).	la pregunta ¿están Uds. Interesados en recibir a un nuevo grupo?	↑ ProEmpleo ó Registro en video de evaluación (sólo si es autorizado)	
--	--	---	--	---	--

2.3 CARTA GANTT.

Se adjunta Anexo 2 en formato físico.



2.4 MATERIAL GRAFICO DE DIFUSION APROBADO.

Pendón aprobado con fecha de 14 octubre de 2015 por contraparte técnica.



SEGURIDADES Y
OPORTUNIDADES
Sistema Intersectorial
de Protección Social

EJECUTOR DEL PROYECTO:
FUNDACIÓN "CAMINEMOS JUNTOS"





2.5 LISTADO DE BENEFICIARIOS.

Se adjunta Anexo 3 en formato físico.

2.6 OTROS DEL PROYECTO.

- **Fotocopia de Póliza de seguros contratada (para beneficiarios/as).**

Se adjunta Anexo 4 en formato físico.

- **Adjuntar fotocopia de actas, cartas o nómina (según proceda) firmada por los/as beneficiarios/as donde *toman conocimiento* de las prestaciones que recibirá durante el proyecto: tipos de oficio, bonos, seguro, cuidado infantil, indumentaria, material educativo, etc.**

Se adjuntan en Anexo 5 en formato físico.

Anexo 1

MALLA CURRICULAR		
MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
HABILIDADES BLANDAS: COMPETENCIAS SOCIALES, CONDUCTUALES, EMPLEABILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		
Total 66 horas		
COMPETENCIA A LOGRAR	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
COMUNICACIÓN EFECTIVA (4 hrs)	Generar competencias del área de la comunicación que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comunicación que faciliten una correcta expresión tanto oral como escrita. • Aplicar técnicas de comunicación que faciliten una correcta expresión no verbal. • Aplicar técnicas de comunicación que asertiva frente a los compañeros de trabajo y los clientes.
PLANIFICAR Y GESTIONAR PROYECTOS (6 hrs)	Generar competencias del área de planificación y gestión de proyectos que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.	<p>Aplicar técnicas que permitan fijar objetivos relacionados a la labores del ámbito gastronómico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan recolectar, organizar y analizar la información para planificar o gestionar. • Aplicar técnicas que permitan desarrollar y gestionar proyectos.
TRABAJO EN EQUIPO (6 hrs)	Generar competencias del área de trabajo en equipo que permitan al participante incorporarse,	Aplicar técnicas que permitan identificar los objetivos de un equipo de trabajo y coordinarse con el

	mantenerse y progresar en el mundo laboral	<p>resto de los integrantes de ese equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan colaborar y generar confianza en el equipo de trabajo • Aplicar técnicas que faciliten la resolución de problemas en equipo
RESOLUCION DE PROBLEMAS (8 hrs)	Generar competencias del área de resolución de problemas que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral	<p>Aplicar técnicas que permitan recolectar, organizar y analizar la información que resuelve los problemas que se pueden presentar en las labores relacionadas al área de las telecomunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan reconocer e implementar alternativas de solución a problemas en labores relacionadas al ámbito gastronómico. <p>Aplicar técnicas que permitan resolver problemas interpersonales.</p>
EFFECTIVIDAD PERSONAL Y DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO (8 hrs)	Generar competencias del área de Efectividad Personal que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.	<p>Aplicar técnicas de autoconocimiento y gestión de uno mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan el desarrollo de la propia carrera en el ámbito de las telecomunicaciones. • Aplicar técnicas que permitan trabajar con confianza y seguridad
APRENDER A APRENDER	Generar competencias del área de aprender a	Identificar la importancia del aprendizaje desde la

<p>(8 hrs)</p>	<p>aprender que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral</p>	<p>perspectiva del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y Analizar el proceso del propio aprendizaje. • Aplicar nuevas formas de aprender al ámbito laboral de hoy.
<p>ELABORACIÓN DEL CV Y PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS DE TRABAJO</p> <p>(6 hrs)</p>	<p>Generar Competencias para la presentación a entrevistas de trabajo y elaboración de documentación curricular del postulante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar oferta laboral de puestos de Trabajo a Postular y las habilidades y conocimientos requeridos. • Priorizar la experiencia del postulante en la elaboración de documentación curricular. • Valorar la importancia de la Presentación personal y lenguaje apropiado, requerido para las entrevistas laborales
<p>DERECHOS Y DEBERES LABORALES CON ENFOQUE DE GÉNERO</p> <p>(20 hrs)</p>	<p>Entregar conocimientos acerca de la normativa laboral de Chile, dando énfasis en los deberes y derechos laborales de los trabajadores, (Código del Trabajo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender aspectos relevantes de un Contrato de trabajo. • Identificar importancia del Registro Control de Asistencia y Cumplimiento horario de trabajo. • Valorar Cumplimiento de Metas y Objetivos Corporativos. • Identificar proceso de Pago de remuneraciones. • Reconocer y comprender los diferentes sistemas previsionales y de salud. • Valorar la importancia de mantener las condiciones de higiene, seguridad, y

		<p>presentación personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer y comprender aspectos relevantes en cuanto al derecho a la Maternidad y Paternidad. • Identificar las diferencias entre Post Natal y Post Natal Parental
--	--	---

<p>MALLA CURRICULAR</p> <p>MANIPULADOR DE ALIMENTOS</p> <p>155 hrs. total</p>		
<p>CAPACITACIÓN EN OFICIOS</p> <p>MODULOS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS.</p> <p>Clases teóricas: 55 hrs.</p>		
COMPETENCIA A LOGRAR	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>INGRESAR Y ALMACENAR INSUMOS</p> <p>(18 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas de ingreso y almacenamientos de insumos, manteniendo normas de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos, según los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la recepción correcta de insumos, respetando normas de higiene y seguridad establecidos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para mantener orden y limpieza de bodega donde se almacenas los alimentos, respetando normas de higiene y seguridad establecidos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la revisión y llenado de formularios que se utilizan para el control de entrada

		<p>de insumos, así como también para el control de inventario, de acuerdo a protocolos establecidos por la empresa</p>
<p>LIMPIAR Y DESCONGELAR ALIMENTOS (27 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas de limpieza y descongelamiento de alimentos, manteniendo normas de higiene y seguridad en la manipulación de alimentos, según los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la realización de limpieza y sanitación de superficies y utensilios a utilizar, verificando además el buen estado de estos, respetando normas de higiene y seguridad establecidos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para pesar, limpiar y trozar alimentos, respetando normas de higiene y seguridad establecidos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de descongelamiento según el tipo de alimentos, respetando normas de higiene y seguridad establecidos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la verificación del estado de los alimentos congelados y descongelados, revisando fechas de vencimiento, respetando normas de higiene y seguridad en los alimentos • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para desechar adecuadamente las mermas de alimentos y productos descongelados,

		respetando normas de higiene y seguridad en los alimentos
GESTIONAR EL SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA (10 HRS)	Ejecutar tareas de Servicio al Cliente, según los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para cumplir con los estándares de presentación personal establecidos por la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para resolver de manera eficaz y eficiente dilemas en la atención al cliente, según protocolos y procedimientos de la empresa
MODULOS DE COMPETENCIAS EN HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL OFICIO		
Clases prácticas: 100 horas		
APLICAR NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA COCINA (10 HRS)	Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina según los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan cumplir con las normas en forma eficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de higienización de materias primas e insumos antes de ingresarlos al área de producción • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de higienización y sanitización en superficies y áreas de trabajo, antes, durante y después de realizar la producción • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de control de temperatura en materias primas e insumos utilizados en producción • Identificar, desarrollar y

		<p>aplicar técnicas para la utilización de sistemas de seguridad alimentaria que evitan la contaminación cruzada directa e indirecta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de elementos de protección personal exigidos por el sector productivo
<p>REALIZAR MISE EN PLACE PARA LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA (20 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas para realizar mise en place para la producción Gastronómica, según los protocolos y procedimientos de la Empresa, respetando normas de higiene en la manipulación de alimentos y aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la ejecución del proceso denominado mise en place para la producción gastronómica • Identificar y aplicar vocabulario técnico de la especialidad • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de corte de alimentos para la producción gastronómica de acuerdo a ficha técnica, respetando normas de higiene y seguridad establecidos
<p>ELABORAR ALIMENTOS (45 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas de preparación de platos fríos, calientes y postres, de acuerdo a ficha técnica, manteniendo las normas de higiene y seguridad en la manipulación y conservación de alimentos, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente</p>	<p>Reconocer y clasificar las materias primas utilizadas en la elaboración de diferentes preparaciones utilizadas como entradas, sopas, platos de fondo y postres en la alimentación colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la elaboración de fondos básicos, salsas frías y calientes y ensaladas

		<p>simples y compuestas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar para la elaboración de preparaciones en base a productos como vegetales, pastas, arroz, legumbres, huevos, carne de aves, vacuno, cerdo, pescados y mariscos, utilizadas como estradas, sopas, platos de fondo, guarniciones y postres más utilizados en la alimentación colectiva
<p>MONTAJE Y DECORACIÓN DE PREPARACIONES (25 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas de montaje y decoración de platos fríos, calientes y postres, de acuerdo al tipo de servicio, manteniendo las normas de higiene y seguridad en la manipulación y conservación de alimentos, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de decoración de platos fríos, calientes y postres, respetando protocolos de la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de montaje de acuerdo al tipo de servicio, respetando protocolos de la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de montaje de línea de servicio, respetando temperaturas y utilizando correctamente los equipos y herramientas asociadas, de acuerdo a protocolos de la empresa.

MALLA CURRICULAR		
AUXILIAR DE LINEA DE SERVICIOS DE CASINO		
HABILIDADES BLANDAS: COMPETENCIAS SOCIALES, CONDUCTUALES, EMPLEABILIDAD Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO		
Total 66 horas		
COMPETENCIA A LOGRAR	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
COMUNICACIÓN EFECTIVA (4 hrs)	<p>Generar competencias del área de la comunicación que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comunicación que faciliten una correcta expresión tanto oral como escrita. • Aplicar técnicas de comunicación que faciliten una correcta expresión no verbal. • Aplicar técnicas de comunicación que asertiva frente a los compañeros de trabajo y los clientes.
PLANIFICAR Y GESTIONAR PROYECTOS (6 hrs)	<p>Generar competencias del área de planificación y gestión de proyectos que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.</p>	<p>Aplicar técnicas que permitan fijar objetivos relacionados a la labores del ámbito gastronómico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan recolectar, organizar y analizar la información para planificar o gestionar. • Aplicar técnicas que permitan desarrollar y gestionar proyectos.
TRABAJO EN EQUIPO (6 hrs)	<p>Generar competencias del área de trabajo en equipo que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en</p>	<p>Aplicar técnicas que permitan identificar los objetivos de un equipo de trabajo y coordinarse con el resto de los integrantes de</p>

	el mundo laboral	ese equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan colaborar y generar confianza en el equipo de trabajo • Aplicar técnicas que faciliten la resolución de problemas en equipo
RESOLUCION DE PROBLEMAS (8 hrs)	Generar competencias del área de resolución de problemas que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral	Aplicar técnicas que permitan recolectar, organizar y analizar la información que resuelve los problemas que se pueden presentar en las labores relacionadas al área de las telecomunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan reconocer e implementar alternativas de solución a problemas en labores relacionadas al ámbito gastronómico. Aplicar técnicas que permitan resolver problemas interpersonales.
EFFECTIVIDAD PERSONAL Y DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO (8 hrs)	Generar competencias del área de Efectividad Personal que permitan al participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral.	Aplicar técnicas de autoconocimiento y gestión de uno mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas que permitan el desarrollo de la propia carrera en el ámbito de las telecomunicaciones. • Aplicar técnicas que permitan trabajar con confianza y seguridad
APRENDER A APRENDER	Generar competencias del área de aprender a aprender que permitan al	Identificar la importancia del aprendizaje desde la

<p>(8 hrs)</p>	<p>participante incorporarse, mantenerse y progresar en el mundo laboral</p>	<p>perspectiva del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y Analizar el proceso del propio aprendizaje. • Aplicar nuevas formas de aprender al ámbito laboral de hoy.
<p>ELABORACIÓN DEL CV Y PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS DE TRABAJO</p> <p>(6 hrs)</p>	<p>Generar Competencias para la presentación a entrevistas de trabajo y elaboración de documentación curricular del postulante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar oferta laboral de puestos de Trabajo a Postular y las habilidades y conocimientos requeridos. • Priorizar la experiencia del postulante en la elaboración de documentación curricular. • Valorar la importancia de la Presentación personal y lenguaje apropiado, requerido para las entrevistas laborales
<p>DERECHOS Y DEBERES LABORALES CON ENFOQUE DE GÉNERO</p> <p>(20 hrs)</p>	<p>Entregar conocimientos acerca de la normativa laboral de Chile, dando énfasis en los deberes y derechos laborales de los trabajadores, (Código del Trabajo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender aspectos relevantes de un Contrato de trabajo. • Identificar importancia del Registro Control de Asistencia y Cumplimiento horario de trabajo. • Valorar Cumplimiento de Metas y Objetivos Corporativos. • Identificar proceso de Pago de remuneraciones. • Reconocer y comprender los diferentes sistemas previsionales y de salud. • Valorar la importancia de mantener las condiciones de higiene, seguridad, y

		<p>presentación personal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconocer y comprender aspectos relevantes en cuanto al derecho a la Maternidad y Paternidad.• Identificar las diferencias entre Post Natal y Post Natal Parental
--	--	--

MALLA CURRICULAR		
AUXILIAR DE LINEA DE SERVICIOS DE CASINO		
CAPACITACION EN OFICIOS		
MODULOS DE COMPETENCIAS TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS.		
Clases teóricas 55 hrs.		
COMPETENCIA A LOGRAR	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
ATENDER AL CLIENTE SEGÚN LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA (6 HRS)	Ejecutar tareas de atención de Clientes, según los protocolos y procedimientos de la empresa, aplicando competencias conductuales que les permitan ejecutar la tarea en forma eficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para recibir y ofrecer menú y/o promociones del día, de acuerdo a los protocolos y procedimientos de la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para servir y despedir al cliente de acuerdo a los protocolos y procedimientos de la empresa
MANTENER EL ASEO GENERAL DEL CASINO SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA Y NORMATIVA VIGENTE (6 HRS)	Ejecutar tareas para la mantención del aseo general del casino, según los protocolos y procedimientos de la empresa, aplicando competencias conductuales que les permitan ejecutar la tarea en forma eficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para asear e higienizar baños, según protocolos de la empresa y normativa legal vigente • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para limpiar maquinaria industrial y habilitaciones de la infraestructura del casino, según protocolos de la empresa y normativa legal vigente
ORGANIZAR PLAZA DE TRABAJO SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA Y NORMATIVA	Ejecutar tareas para organización de plaza de trabajo, según los protocolos 31 y	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para preparar la mice en place de la línea de autoservicio

<p>VIGENTE (24 HRS)</p>	<p>procedimientos de la empresa, aplicando competencias conductuales que les permitan ejecutar la tarea en forma eficiente</p>	<p>del casino, según protocolos de la empresa y normativa legal vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para mantener la limpieza, higiene personal y de utensilios de cocina durante el turno, de acuerdo a los protocolos de la empresa y normativa legal vigente • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para Mantener la limpieza e higiene de los comedores y línea de autoservicio del casino, de acuerdo a los protocolos de la empresa
<p>LIMPIAR ALIMENTOS Y REALIZAR MISE EN PLACE PARA LA PRODUCCION GASTRONÓMICA (27 HRS)</p>	<p>Ejecutar tareas de limpieza de alimentos y mise en place para la producción Gastronómica, según los protocolos y procedimientos de la Empresa, respetando normas de higiene en la manipulación de alimentos y aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente.</p>	<p>Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la ejecución del proceso denominado mise en place para la producción gastronómica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y aplicar vocabulario técnico de la especialidad • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de limpieza de alimentos para la producción gastronómica • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de corte de alimentos para la producción gastronómica de acuerdo a ficha técnica, respetando normas de higiene y seguridad establecidos
<p>AUTO GESTIONAR EL SERVICIO AL CLIENTE,</p>	<p>Ejecutar tareas de Servicio al Cliente, según</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para

<p>SEGÚN LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA</p> <p>(10 HRS)</p>	<p>los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente</p>	<p>cumplir con los estándares de presentación personal establecidos por la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para resolver de manera eficaz y eficiente dilemas en la atención al cliente, según protocolos y procedimientos de la empresa
<p>APLICAR NORMAS DE HIGIENE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN COCINA</p> <p>(10 HRS)</p>	<p>Aplicar normas de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos en cocina según los protocolos y procedimientos de la Empresa, aplicando competencias conductuales que le permitan cumplir con las normas en forma eficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de higienización de materias primas e insumos antes de ingresarlos al área de producción • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de higienización y sanitización en superficies y áreas de trabajo, antes, durante y después de realizar la producción • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de control de temperatura en materias primas e insumos utilizados en producción • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de sistemas de seguridad alimentaria que evitan la contaminación cruzada directa e indirecta • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la utilización de elementos de protección personal

		exigidos por el sector productivo
ELABORAR ALIMENTOS (48 HRS)	Ejecutar tareas de preparación de platos fríos, calientes y postres, de acuerdo a ficha técnica, manteniendo las normas de higiene y seguridad en la manipulación y conservación de alimentos, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las tareas en forma eficiente	<p>Reconocer y clasificar las materias primas utilizadas en la elaboración de diferentes preparaciones utilizadas como entradas, sopas, platos de fondo y postres en la alimentación colectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas para la elaboración de fondos básicos, salsas frías y calientes y ensaladas simples y compuestas • Identificar, desarrollar y aplicar para la elaboración de preparaciones en base a productos como vegetales, pastas, arroz, legumbres, huevos, carne de aves, vacuno, cerdo, pescados y mariscos, utilizadas como estradas, sopas, platos de fondo, guarniciones y postres más utilizados en la alimentación colectiva
MONTAJE DECORACIÓN PREPARACIONES (24 HRS)	Y DE Ejecutar tareas de montaje y decoración de platos fríos, calientes y postres, de acuerdo al tipo de servicio, manteniendo las normas de higiene y seguridad en la manipulación y conservación de alimentos, aplicando competencias conductuales que le permitan ejecutar las	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de decoración de platos fríos, calientes y postres, respetando protocolos de la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de montaje de acuerdo al tipo de servicio, respetando protocolos de la empresa • Identificar, desarrollar y aplicar técnicas de montaje

	tareas en forma eficiente	de línea de servicio, respetando temperaturas y utilizando correctamente los equipos y herramientas asociadas, de acuerdo a protocolos de la empresa.
--	---------------------------	---