



INFORME INICIAL

PROYECTO

**"CUIDADOS CONTINUOS, MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS
ADULTOS MAYORES"**

**PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, LÍNEA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, 2016.**

**FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN FILADELFIA
REGION METROPOLITANA**

DICIEMBRE 2016

INDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivos generales y específicos	4
3.	Componentes del proyecto	5
	3.1. Difusión del Proyecto	5
	3.2. Selección de beneficiarios/as	7
	3.3. Capacitación.	9
	3.4. Práctica Laboral	29
	3.5. Intermediación e Inserción Laboral	30
	3.6. Acompañamiento al beneficiario/a	31
4.	Desglose Ítem y Subítem Presupuestarios	34
	4.1. Tabla de presupuesto	34
	4.2. Gastos Operacionales	35
	4.3. Gastos de Administración	40
5.	Bosquejo y/o muestras de elementos de difusión	41
6.	Actas de constancia de reuniones SEREMI	42
7.	Carta Gantt	43
8.	Anexos	
	8.1. Tabla Indicadores	44
	8.2. Certificado deudas laborales y/o previsionales relatores	46

1. INTRODUCCIÓN

Fundación FILADELFIA es una institución sin fines de lucro creada en el año 2012, tiene como principal objetivo aumentar la inclusión laboral en personas en situación de pobreza en las diferentes regiones del país, a través del aumento en sus competencias laborales y su posterior inserción laboral a través del desarrollo de cursos de capacitación en Oficio.

La ejecución del Proyecto **“CUIDADOS CONTINUOS, MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS ADULTOS MAYORES”**, permite proporcionar a mujeres y hombres pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades y Chile Solidario de la Comuna de Talagante, una capacitación que les permita mejorar sus competencias de empleabilidad, entregando mediante un equipo de profesionales idóneos en el área laboral, los apoyos necesarios para obtener y mantener un empleo, de acuerdo a las demandas actuales del mercado laboral y una capacitación en Oficios en el área de la salud, la cual por el envejecimiento que la población en Chile ha experimentado una demanda creciente en los últimos años.

El proyecto además incluye una etapa de práctica laboral de 90 horas en establecimientos dedicados al cuidado del adulto mayor para culminar en la inserción laboral de 12 beneficiarios/as como mínimo requisito expresado en la bases del Concurso y en la postulación realizada.

El curso de capacitación que se realizara es el de **Monitor de cuidados de adultos mayores dependientes** que tiene una duración de 356 horas en las que los beneficiarios a través de una metodología de aprendizaje basada en competencias laborales podrán recibir conocimientos teóricos y prácticos en el área de cuidados del adulto mayor en situación de dependencia.

El modelo de gestión del Proyecto contempla diversas etapas, ejecutadas por un equipo multidisciplinario que desarrollará acompañamiento y supervisión a los beneficiarios/as en todo el proceso de capacitación, práctica e inserción laboral como trabajadores dependientes e independientes.

En el presente informe se han señalado tanto el objetivo general como los objetivos específicos, los recursos que se utilizarán y la conformación del equipo, de modo de cumplir cabalmente los objetivos fijados y dar cumplimiento a la propuesta adjudicada.

2. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Ampliar las oportunidades de inserción social y laboral de 20 mujeres y hombres mayores de 18 años, que residan en la Comuna de Talagante; pertenecientes a los Subsistemas de Protección Social "Seguridades y Oportunidades" o "Chile Solidario" desarrollando las competencias necesarias para aprender un Oficio en el área de Cuidados de Adultos mayores en situación de dependencia y potenciar su empleabilidad para lograr su inserción/reinserción laboral en el mercado de trabajo formal contribuyendo a la equidad social y al ejercicio de la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Generar conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas que conduzcan y faciliten la inserción laboral de los beneficiarios en un trabajo dependiente o la implementación de su propio emprendimiento.
- Identificar, desarrollar y fortalecer las potencialidades necesarias para la búsqueda, obtención y mantención de una ocupación formal, a través de la construcción de un proyecto laboral.
- Apoyar y estimular la definición de un proyecto personal, laboral y educativo, real a corto plazo que también considere, si corresponde, el retorno al sistema educativo como condición para el mejoramiento de las posibilidades de empleabilidad y posterior inserción laboral.
- Crear un espacio de formación y un clima general de trabajo que permita elevar el nivel de autoestima y autoconfianza de los /las participantes, brindando herramientas para el relacionamiento interpersonal.
- Aplicar un plan estratégico de Intermediación e Inserción Laboral para los/as participantes que permita lograr su inserción laboral en un trabajo dependiente.

3. COMPONENTES DEL PROYECTO:

3.1 Difusión del Proyecto: La difusión se desarrollará por etapas, de acuerdo con el avance en la ejecución del proyecto.

La responsable de esta etapa es: Patricia García Osorio, Coordinador General del Proyecto, mail fundacionfiladelfia@grupofiladelfia.cl, fonos: 072-2713224-9 59199130.

Esta etapa se iniciará el día 26 de diciembre al 27 de Marzo de 2017.

Metodología: Se llevarán a cabo diversas actividades de difusión en donde se entregará información y orientación acerca de los datos generales y específicos del Proyecto. Se utilizarán folletos, exposición de pendón, publicaciones en minisite en la página web www.fundacionfiladelfia.cl.

Actividades:

1. AL INICIO DEL PROYECTO: Nivel de instituciones y a nivel local:

a) Realización de una jornada de lanzamiento del Proyecto: En esta jornada se realizarán las siguientes actividades:

- Presentación de un Video explicativo e institucional.
- Se presentará el proyecto a las instituciones públicas, autoridades y empresas de la Comuna de Talagante, esta tarea la llevará a cabo la coordinadora del proyecto y para su exposición contará con una presentación elaborada para estos efectos por el grupo de profesionales del equipo técnico previa autorización de la Subsecretaría del Trabajo.
- Se elaborará un tríptico de difusión inicial recogiendo aspectos claves de proyecto los objetivos, actividades y elementos fundamentales del mismo.

b) Charlas Informativas: Orientadas fundamentalmente a los potenciales beneficiarios y a la población local, estas se organizaran en conjunto con las oficinas locales del Programa Seguridades y oportunidades instaladas en Talagante. El objetivo fundamental de este tipo de charlas es sensibilizar y motivar a los asistentes a participar en el proyecto, se darán informaciones específicas acerca del proyecto y se procederá a la preinscripción de los interesados/as.

c) Difusión y distribución de material escrito: Se enviará tríptico en forma digital y direccionamiento a minisite del proyecto a cada participante o allegado al proyecto y se le solicitará que los envíen desde su casilla personal a todos sus contactos. El mail deberá contener: el "Párrafo de presentación" + la "Imagen" + el link al proyecto en la web de Fundación Filadelfia. También se hará el envío de una presentación a periodistas y medios de comunicación locales.

- d) Campaña en redes sociales:** Las redes sociales serán utilizadas con regularidad y son una herramienta fundamental. Se realizará una campaña pagada por Facebook de difusión (previa autorización de la imagen del proyecto por parte de la Subsecretaría del Trabajo).

2. DURANTE LA EJECUCIÓN:

- a) Minisite para el proyecto:** Se abrirá una minisite para el proyecto que colgará de la web institucional de FUNDACION FILADELIA (www.fundacionfiladelfia.cl) y un correo específico para la mejor comunicación con beneficiarios/as e instituciones relacionadas con éste.
- b) Videos testimonio:** Se harán videos breves, con testimonios de los beneficiarios/as del proyecto, que cuenten su experiencia en la etapa de capacitación y práctica laboral, se difundirá en las redes sociales.
- c) Lienzo publicitario** Se confeccionará un lienzo publicitario en Tela PVC que luego de ser aprobados por la Subsecretaría del Trabajo se colocarán en lugares estratégicos de las Comunas de Talagante.
- d) Pendones** Se confeccionarán 2 pendones roller que serán utilizados en actos oficiales y reuniones con las instituciones y empresas de la Comuna en donde se ejecutará el proyecto.

La difusión será de carácter permanente. Al inicio del proyecto será intensiva y masiva, con el fin de lograr una mayor divulgación del proyecto a la población participante.

En la fase de ejecución del proyecto, su intensidad podrá disminuir, y se ajustarán sus contenidos a la experiencia generada por el proyecto.

Esta etapa involucra los siguientes Recursos materiales y administrativos:

- Impresión de pendones.
- Personal para recepción de postulaciones, entrega de información, articulación con municipios, entrevistas, atención telefónica.
- Impresiones.
- Material y equipos de oficina.
- Infraestructura (oficina) para recibir a postulantes.
- Internet, telefonía.
- Movilización de equipo de trabajo.

3.2 Selección de beneficiarios/as:

Los responsables de esta etapa son: Patricia García Osorio, Coordinadora General del Proyecto, mail: fundacionfiladelfia@grupofiladelfia.cl, fonos: 072-2713224-9 59199138 y la Psicóloga Soledad Antiquera Tagle, mail: mariaoledadantiquerat@yahoo.es, fono: 77673425.

Esta etapa y sus actividades se desarrollarán desde 02 de Enero al 20 de Enero de 2017, según lo planificado en Carta Gantt.

METODOLOGÍA: La metodología de selección se basará fundamentalmente en tres actividades principales que se realizarán en forma individual a cargo de la Coordinadora del Proyecto y una Psicóloga contratada específicamente para estas actividades.

Para las actividades de selección se convocaran 70 personas para lograr el N° de 20 beneficiarios/as dejando en lista de espera 5 beneficiarios/as que es el porcentaje que normalmente deserta en las primeras semanas de capacitación.

La selección de los beneficiarios/as del programa se iniciará verificando los criterios de selección en cuanto a la documentación que obligatoriamente deben presentar al momento de la inscripción, y para acreditar el cumplimiento de requisitos y perfil:

- Fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- Certificado de inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo (www.bne.cl).
- Documento que acredita pertenencia al Programa Seguridades y Oportunidades o Chile Solidario, vigente.
- Declaración jurada simple de encontrarse desempleado/a y que no se encuentra cursando una carreta técnica o profesional.
- No haber egresado en el periodo de 5 años del Programa Servicios Sociales o participar simultáneamente en otro programa de empleo.

Perfil de los beneficiarios/as:

El grupo objetivo de la propuesta se define en relación a las siguientes características:

- Hombres y Mujeres, mayores de 18 años, preferentemente hasta 35 años.
- Sin empleo al momento de ingresar al programa.
- Pertenecientes al primer y segundo quintil de ingresos.
- Preferentemente con Educación básica completa.
- Preferentemente sostenedores de familias y/o con Responsabilidad Parental.
- Pertenecientes al programa Seguridades y Oportunidades.

Se aplicaran instrumentos de selección en forma individual.

ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

Entrevista personal y Ficha de Inscripción:

1. Se elaborará una ficha de Inscripción que nos permitirá recolectar información de cada beneficiario/a y cotejarla con la documentación que deben tener al momento de inscribirse en el programa para someterse al proceso de selección.
2. La Ficha de Inscripción y la entrevista personal inicial constituyen los instrumentos de evaluación básica y actúan como primera instancia seleccionadora de los beneficiarios al programa.

Según la organización adoptada por Fundación Filadelfia, la Ficha de Inscripción y la entrevista inicial serán integradas directamente por el postulante en diálogo con: la coordinadora, quien apoyara al postulante ante dudas o incomprensiones en la integración de la Ficha y verificación de la documentación requerida.

Una vez integradas la Ficha y la Entrevista Inicial, la persona responsable del Programa procederá a codificarlas con lo que realizará una primera selección que identificará a quienes están encuadradas en rasgos generales dentro de la población objetivo.

Aplicación del Test Cuida: Se aplicará el Test CUIDA, que es una Prueba de evaluación de los aspectos de personalidad relacionados con el cuidado de otro en situación de dependencia. Este test sirve para evaluar la capacidad para atender a personas en situación de dependencia, es decir, personas mayores, enfermas, discapacitadas.

Sera aplicada por la psicóloga contratada específicamente para realizar esta actividad.

Aplicación del Test Koch: Será aplicado por la Psicóloga María Soledad Antiquera Tagle y Coordinadora del Proyecto Patricia García Osorio. Esta es una técnica muy utilizada que permite evaluar: estabilidad emocional, como se siente actualmente la persona, la fortaleza de su yo y el aquí y ahora de su personalidad, la capacidad para establecer vínculos y la modalidad de las relaciones con los otros, pero también la capacidad de la persona para obtener del ambiente aquello que necesita y la motivación para el trabajo.

Elaboración del Informe Individual del postulante: Se elaborará un informe individual de cada postulante, adjuntándose a la carpeta los resultados de los test, fichas y antecedentes de la entrevista de profundización. El presente informe será elaborado por la psicóloga María Soledad Antiquera.

Entrega de información a los postulantes: Se entregara información a los postulantes seleccionados y no seleccionados explicando claramente su situación final.

Recursos operacionales y de administración involucrados.

- Contratación de Empresa de Publicidad para diseño e impresión de pendones, afiches y lienzos publicitarios.
- Personal para recepción de postulaciones, entrega de información, articulación con municipios, entrevistas, atención telefónica.
- Impresiones.
- Material y equipos de oficina.
- Infraestructura (oficina) para recibir a postulantes
- Internet, telefonía
- Movilización de equipo de trabajo.

3.3 Capacitación:

Los responsables de esta etapa son: Patricia García Osorio, Coordinadora General del Proyecto, mail fundacionfiladelfia@grupofiladelfia.cl, Teléfono: 9 59199130 y la Monitorea de Apoyo psicosocial María Carla Pérez. Teléfonos: 9 66126811/2 8324097, email: c.perezgarcia@yahoo.es.

Esta etapa se desarrollará desde el 23 de Enero de 2017 al 27 de Marzo de 2017.

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado (Perfil asociado a Chilevalora).

Monitor de Cuidados de Adultos Mayores Dependientes, es el/la encargado de atender y cuidar al adulto mayor, de acuerdo a indicaciones médicas, plan de enfermería y kinesiológicas, condiciones físicas y cognitivas del adulto mayor, necesidades del adulto mayor, pauta nutricional, y normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos. Podrá desempeñarse en domicilios particulares de los adultos mayores.

El curso que se ejecutara se denomina MONITOR DE CUIDADOS DE ADULTOS MAYORES DEPENDIENTES y tiene una duración de 356 horas cronológicas, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

CONTENIDOS/MODULOS/RELATORES

Contenidos/Módulos: COMPONENTE OFICIO		
1.	MODULO I : CONDICIONES FUNCIONALES Y DE MOVILIDAD DEL ADULTO MAYOR	H. teórica: 12 hrs H. Prácticas 28 hrs
2.	MODULO III : TÉCNICAS DE MANTENCIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS Y COGNITIVAS DEL ADULTO MAYOR	H. teórica: 15 hrs H. Prácticas: 53 hrs
3.	MODULO IV : TÉCNICAS DE ALIMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL ADULTO MAYOR	H. teórica: 15 hrs H. Prácticas: 43 hrs
4.	MODULO V : PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE SALUD DEL ADULTO MAYOR	H. teórica: 25 hrs H. Prácticas: 39 hrs
TOTAL HORAS COMPONENTE OFICIO		230 Hrs.

PLAN FORMATIVO MÓDULO OFICIOS
CURSO MONITOR DE CUIDADOS DE ADULTOS MAYORES DEPENDIENTES

MODULO I: CONDICIONES FUNCIONALES Y DE MOVILIDAD DEL ADULTO MAYOR
RELATOR: CARLOS SAGREDO

1. Condiciones Funcionales del adulto mayor:

- ¿Qué son los antecedentes mórbidos?
- ¿Qué son los antecedentes físicos?
- Recopilación de información con adulto mayor y familiares de éste, indicaciones médicas y plan de enfermería, en relación a condiciones funcionales: antecedentes mórbidos y físicos.
- Tipos de condiciones funcionales del adulto mayor.
- Observación del comportamiento.
- Actividades de la vida diaria del adulto mayor.
- Nivel de autonomía en acciones de vestimenta y de vestimenta.
- Nivel de autonomía del adulto mayor en realización de necesidades.

2. ¿Qué es una característica apreciable en el adulto mayor?

- Tipos de características apreciables en el adulto mayor.
- Condiciones de Movilidad del adulto mayor: - Recopilación de información con adulto mayor y familiares, en relación a condiciones de movilidad y antecedentes médicos. - Observación del comportamiento.
- Nivel de autonomía en movilidad en actividades de la vida diaria del adulto mayor.
- Nivel de autonomía en acciones de vestimenta y desvestimenta.
- Nivel de autonomía del adulto mayor en realización de necesidades.
- Necesidades especiales de movilidad más frecuentes del adulto mayor.
- Patologías de base, condiciones funcionales y de movilidad del adulto mayor.
- Características e importancia de las indicaciones médicas, valorización, plan de enfermería y kinesiológico en el adulto mayor:
- Tipos de indicaciones médicas, valorización y plan de enfermería y kinesiológicas en relación a patologías de base y condiciones funcionales y de movilidad.
- Importancia y criticidad de las indicaciones e indicaciones médicas, plan de enfermería y kinesiológicas en relación a patologías de base y condiciones funcionales de movilidad.
- Criticidad del uso de productos farmacéuticos según indicaciones médicas y plan de enfermería kinesiológicas en relación a patologías de base y condiciones funcionales y de movilidad. - Patologías funcionales y de movilidad del adulto mayor:
- Tipos de patologías funcionales y de movilidad más frecuentes del adulto mayor. o Características de patologías funcionales y de movilidad más frecuentes del adulto mayor.

- Terminología médica de uso frecuente de patologías funcionales y de movilidad más frecuentes del adulto mayor.
- Tratamientos de patologías funcionales
- Condiciones físicas y dermatológicas del adulto mayor:

3. Condiciones Físicas:

- Recopilación de información con adulto mayor y familiares, en relación a condiciones físicas. - Tipos de condiciones funcionales del adulto mayor.
- Técnicas de chequeo de condiciones físicas: - Importancia de la verificación de condiciones físicas en el adulto mayor. - Componentes del examen físico del adulto mayor: o Piel. o Dentadura. o Cabello o Uñas.
- Técnicas de chequeo de condiciones físicas.
- Condiciones Dermatológicas: - Recopilación de información con adulto mayor y familiares, en relación a condiciones dermatológicas. - Tipos de piel. - Tipos de enfermedades dermatológicas más frecuentes del adulto mayor. - Técnicas de identificación de condiciones dermatológicas del adulto mayor. - Herramientas de chequeo de enfermedades dermatológicas del adulto mayor. - Necesidades especiales dermatológicas más frecuentes del adulto mayor.
- Patologías de base de condiciones físicas y dermatológicas del adulto mayor: - Importancia de las indicaciones médicas y valorización de enfermería en el adulto mayor:
- Tipos de indicaciones médicas y valorización de enfermería en relación a condiciones y patologías físicas y dermatológicas.
- Importancia y criticidad de las indicaciones médicas y plan de enfermería en relación a condiciones y patologías físicas y dermatológicas
- Criticidad del uso de productos farmacéuticos según indicaciones médicas y plan de enfermería en relación a condiciones y patologías físicas y dermatológicas.
- Enfermedades físicas y dermatológicas del adulto mayor.

4. Condiciones Cognitivas y Afectivas del adulto mayor: Condiciones cognitivas del adulto mayor:

- Recopilación de información con adulto mayor y familiares, en relación a condiciones cognitivas.
- Tipos de condiciones cognitivas del adulto mayor.
- Actividades de la vida diaria del adulto mayor.
- Recopilación de información con adulto mayor y familiares, en relación a condiciones cognitivas.
- Técnicas de contención al adulto mayor.
- Técnicas de chequeo de condiciones cognitivas y afectivas del adulto mayor.
- Importancia de la verificación de condiciones cognitivas y afectivas del adulto mayor.
- Técnicas de chequeo de condiciones cognitivas.

MODULO II: TÉCNICAS DE MANTENCIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS Y COGNITIVAS DEL ADULTO MAYOR
RELATOR: CARLOS SAGREDO

1. Procesos de mantención y aseo corporal, de cabello y de pies, y vestimenta y desvestida del adulto mayor:

- Conceptos relativos al vestir y desvestir al adulto mayor: - Protocolos en procesos de vestir y desvestir al adulto mayor.
- Importancia de seguimiento de protocolos en el vestir y desvestir al adulto mayor.
- Cuidados relativos a los procesos de vestir y desvestir al adulto mayor.
- Técnicas de Vestir y desvestir al adulto mayor: - Condiciones ambientales recomendadas para vestir y desvestir al adulto mayor (temperatura, ambiente e iluminación).

2. Técnicas de aseo personal al adulto mayor.

- Aseo corporal y de cabello del adulto mayor.
- Importancia del aseo en el adulto mayor.
- Condiciones ambientales recomendadas para el aseo corporal y de cabello (temperatura del agua, ambiente e iluminación) del adulto mayor.
- Tipos de aseo: Cabello, Rostro, Dientes, Pies, Genitales.
- Tipos de piel.
- Técnica e implementos necesarios para el aseo corporal y de cabello del adulto mayor.
- Técnicas y elementos de seguridad en el aseo corporal y de cabello del adulto mayor.
- Aseo de cavidades del rostro y dental del adulto mayor: -¿Qué es el aseo de cavidades del rostro? - Importancia del aseo de cavidades del rostro
- Tipos de aseo de cavidades: Ojos. o Nariz. o Boca.
- Herramientas de aseo de cavidades del rostro.
- Técnicas de aseo de cavidades del rostro.

3. Secado corporal y de cabello del adulto mayor:

- Importancia del secado corporal y de cabello en el adulto mayor.
- Herramientas de secado corporal y de cabello en el adulto mayor.
- Técnicas de secado corporal y de cabello en el adulto mayor.
- Lubricación de la piel del adulto mayor: - Importancia de la lubricación de la piel del adulto mayor. - Tipos de piel del adulto mayor.
- Técnicas e insumos de lubricación de la piel del adulto mayor.
- Técnica de masaje de la piel del adulto mayor.
- Aseo de zonas genital y perianal del adulto mayor: Importancia del aseo de zonas genital y perianal del adulto mayor. Insumos para el aseo de zonas genital y perianal del adulto mayor.
- Técnica de observación de cavidades para detectar patologías.

- Técnicas de aseo de zonas genital y perianal del adulto mayor.
- Mantenimiento y cuidado de los pies del adulto mayor: Patologías referidas al cuidado de los pies del adulto mayor.
- Alteraciones detectadas en los pies del adulto mayor.
- Manejo de implementos necesarios para el cuidado de los pies del adulto mayor.
- Técnica de cuidado y mantenimiento de los pies.

4. Ejercicios de estimulación física, cognitiva y terapéuticos del adulto mayor:

- Manejo de elementos de prevención de riesgos en el hogar y medidas para mejorar el desplazamiento dentro del hogar del adulto mayor: - Confort y bienestar del adulto mayor, mediante la utilización de mobiliario adecuado.
- Utilización de ayudas técnicas (bastones, burritos, sillas de rueda, audífonos, entre otras).
- Prevención de riesgos en el hogar, distribuyendo los espacios adecuadamente para el desplazamiento de los adultos mayores.
- Tipos de ejercicios de estimulación física, cognitiva y terapéuticos para el adulto mayor: Importancia de la estimulación física, cognitiva y terapéuticos para el adulto mayor.
- Tipos de ejercicios de estimulación física, cognitiva y terapéuticos para el adulto mayor.
- Planificación de la mantención y estimulación física y funcional del adulto mayor.
- Acompañamiento en actividades de la vida diaria y apoyo en trámites de los adultos mayores.
- Importancia de la mantención y estimulación física y funcional del adulto mayor.
- Planifica ejercicios físicos y funcionales de estimulación del adulto mayor.
- Planifica ejercicios físicos y funcionales de mantención del adulto mayor.
- Técnicas para mantener y recuperar autonomía funcional de los adultos mayores.

MODULO III: TÉCNICAS DE ALIMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL ADULTO MAYOR.

RELATOR: MELISSA MARTINEZ

1. Aseo e higienización de zona de administración alimenticia (bucal, enteral y parenteral) y del entorno del adulto mayor:

- Aseo e higienización del entorno del adulto mayor: Implementos necesarios para el aseo e higienización del entorno del adulto mayor.
- Aseo e higienización de zona de administración alimenticia (bucal, enteral y parenteral) del adulto mayor: Importancia del aseo e

higienización de zona de administración alimenticia (bucal, enteral y parenteral) del adulto mayor.

- Tipos de aseo e higienización de zona de administración alimenticia (bucal, enteral y parenteral) del adulto mayor. Procedimientos y técnicas de aseo e higienización.

2. Conceptos de minutas del adulto mayor:

- Importancia de la alimentación al adulto mayor.
- ¿Qué es una pauta nutricional? Grupos de alimentos que componen una minuta. Porciones de alimentos. Tipos de minutas de alimentación para adultos.
- Indicaciones médicas y nutricionales del adulto mayor: Importancia del seguimiento de las indicaciones médicas y nutricionales en la elaboración de minutas para el adulto mayor.
- Tipos de indicaciones médicas y nutricionales en la elaboración de minutas para el adulto mayor. Interpretación de minutas básicas para el adulto mayor.
- Interpretación de indicaciones nutricionales para el adulto mayor.
- Preparación de alimentos del adulto mayor:
- Normas sanitarias e higiénicas exigidas para manipulación y preparación de minutas de alimentos al adulto mayor.
- Técnicas de presentación de alimentos al adulto mayor.
- Implementos necesarios para la preparación de minutas de alimentos al adulto mayor, de acuerdo a vía de alimentación.

3. Alimentación del adulto mayor:

- Condiciones previas al proceso alimenticio: Condiciones ambientales recomendadas para el proceso de alimentación adulto mayor (temperatura, ambiente e iluminación).
- Higiene previa al proceso de alimentación adulto mayor.
- Preparación de insumos para el proceso de alimentación adulto mayor.
- Preparación física del adulto mayor.
- Conceptos de técnicas de alimentación al adulto mayor: Importancia de las técnicas alimentación al adulto mayor.
- Metodologías de alimentación al adulto mayor.
- Técnicas de alimentación al adulto mayor: Tipos de alimentación del adulto mayor. Implementos necesarios para la alimentación al adulto mayor, de acuerdo a vía de administración.
- Técnicas de alimentación al adulto mayor, de acuerdo a vía de administración.
- Prevención de riesgos en procesos de alimentación de adultos mayores: ¿Qué es una norma de prevención de riesgo?
- ¿Cuáles son las normas de prevención de riesgo asociadas a la alimentación de adultos mayores?

4. Administración de medicamentos vía oral al adulto mayor:

- Condiciones previas al proceso de administración de medicamentos vía oral.
- Condiciones ambientales recomendadas para el proceso de administración de medicamentos vía oral al adulto mayor (temperatura, ambiente e iluminación).
- Higiene previa al proceso de administración de medicamentos vía oral al adulto mayor.
- Preparación de elementos e insumos para la administración de medicamentos vía oral al adulto mayor.
- Preparación física para la administración de medicamentos al adulto mayor.
- Conceptos de técnicas de administración de medicamentos vía oral al adulto mayor.
- Importancia de las técnicas administración de medicamentos vía oral al adulto mayor

5. Tipos de medicamentos vía oral para el adulto mayor.

- Implementos necesarios para la administración de medicamentos vía oral del adulto mayor.
- Técnicas de administración de medicamentos vía oral del adulto mayor.

MODULO IV: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE SALUD DEL ADULTO MAYOR RELATOR: MELISSA MARTINEZ – CARLOS SAGREDO

1. Redes de atención pública y privada:

- Redes de atención públicas y privadas al adulto mayor: Tipos de redes de atención pública y privadas al adulto mayor.
- Ubicación de redes de atención pública y privadas cercanas al adulto mayor.
- Procedimientos en accidentes o emergencias del adulto mayor.
- Identificación de gravedad del accidente o emergencia.
- Estado de salud del adulto mayor.
- Técnicas de contención física y emocional al adulto mayor
- Plan de acción ante emergencias o accidentes del adulto mayor: ¿Qué hacer?
- Contacto a familiares.
- Movilizarse o no con el adulto mayor según condiciones, tipo de accidente y emergencia.

2. Comportamiento de los esfínteres (vesical y anal) y el hábito de orinar y/o defecar del adulto mayor

- Asistencia al adulto mayor en realización de necesidades.
- Ritmo de los hábitos de defecar y orinar del adulto mayor.
- Aseo posterior a realización de necesidades.

- Técnicas de asistencia en acciones de orinar y defecar del adulto mayor en personas con poca autonomía.
- Técnicas de asistencia en acciones de orinar y defecar del adulto mayor postrados.
- Grado de control de esfínteres.
- Observación y registros sobre el control de esfínteres del adulto mayor.
- Técnica e implementos necesarios para apoyar el control de esfínteres del adulto mayor.
- Capacitación a la familia del adulto mayor sobre el control de esfínteres.
- Ritmo de los hábitos de defecar y orinar del adulto mayor.

3. Primeros Auxilios del adulto mayor:

- Procedimientos técnicos de primeros auxilios: Principales conceptos de procedimientos técnicos de primeros auxilios.
- Tipos de procedimientos técnicos de primeros auxilios.
- Protocolos de acción y elección del procedimiento técnico de primeros auxilios
- Signos Vitales del adulto mayor
- Observación y medición de signos vitales del adulto mayor, determinando normalidad y anormalidad de ellos.
- Técnica e implementos necesarios para el control de signos vitales del adulto mayor.
- Procedimientos técnicos ante heridas y hemorragias: Higiene previa y posterior al procedimiento de curación de heridas y hemorragias del adulto mayor
- Tipos de heridas y hemorragias.
- Protocolos de acción ante heridas y hemorragias.
- Técnica e implementos necesarios para la curación de heridas y hemorragias del adulto mayor.
- Procedimientos técnicos ante quemaduras: Higiene previa y posterior al procedimiento de curación de quemaduras del adulto mayor.
- Protocolos de acción ante quemaduras.
- Técnica e implementos necesarios para la curación de quemaduras.

Contenidos/Módulos: COMPETENCIAS LABORALES Y DE EMPLEABILIDAD			
1.	DERECHOS LABORALES	H. teórica: 4 hrs H. Prácticas 15 hrs	
2.	TRABAJO POR CUENTA PROPIA O INDEPENDIENTE	H. teórica: 3 hrs H. Prácticas: 3 hrs	
3.	HABILITACION LABORAL	H. teórica: 12 hrs H. Prácticas: 30hrs.	
	Modulo 1 : Apresto Laboral		6
	Modulo 2 : Comunicación		6
	Modulo 3 : Técnicas para la resolución de conflictos		6
	Modulo 4 : Trabajo en Equipo		6
	Modulo 5 : Auto aceptación y trayectorias laborales		6
	Modulo 5 : Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo	12	
4.	PROYECCION LABORAL Módulo 1 : El Proyecto Ocupacional	H. teórica: 8 hrs H. Prácticas:20 hrs	
5.	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES	H. teórica: 6 hrs H. Prácticas 12 hrs	
	Modulo 1 : Auto cuidado		8
	Modulo 2 : Como enfrentar el Duelo		8
	Módulo 3: Manejo de las emociones		8
6.	PAUSAS SALUDABLES	H. teórica: 0 hrs H. Prácticas 13 hrs	
TOTAL HORAS		126 Hrs	

PLAN FORMATIVO COMPETENCIAS LABORALES Y DE EMPLEABILIDAD

MODULO I: DERECHOS LABORALES

RELATORES: JONATHAN GAUBER- ALFONSO DIAZ JIMENEZ

Objetivo: Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual y los contenidos básicos de la previsión social en su normativa y aplicación en el mundo del trabajo.

Contenidos:

1. Concepto legales básicos en las relaciones laborales/contractuales:

- **Legislación laboral:**
 - Contrato de trabajo.
 - Jornada laboral.
 - Remuneraciones.
 - Descuentos previsionales.

2. Trabajo decente (trabajo y vida familiar, estabilidad y seguridad en el trabajo salud y seguridad en condiciones de trabajo).

• Previsión social:

- Contexto general y fundamentos de la Seguridad Social: hitos históricos que constituyen la Seguridad Social como un Derecho Fundamental en Chile. Seguridad Social según la OIT: Principios que la rigen y contingencias que dan origen a la necesidad de un sistema de Seguridad Social.
- Acceso a la Seguridad Social a través de los Sistemas Previsionales: Características del sistema previsional chileno y sus mecanismos de financiamiento (Cotizaciones Previsionales).
- Derechos del trabajador/a: Pagos previsionales a cargo del empleador y trabajador; exigencia en el pago de sus cotizaciones previsionales en caso que el empleador no cumpla esta obligación (Ley Bustos, Cobranza judicial).
- Derechos previsionales del trabajador (a):
- Liquidación de sueldo y descuentos previsionales, Derecho a Pensión: de vejez, de invalidez y de sobrevivencia, Beneficiarios pensión de Sobrevivencia.
- Sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte.
- Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones con el trabajador(a).
- Subsidios estatales asociado al sistema de pensiones: Subsidio para Trabajadores Jóvenes; Bono por Hijo.
- Derecho a prevención y protección ante los riesgos de accidente laboral y enfermedad profesional.
- Derecho a protección económica en caso de desempleo.
- Derecho a atención en Salud ante las contingencias de enfermedad y embarazo.

MODULO II: TRABAJO POR CUENTA PROPIA O INDEPENDIENTE

RELATOR: ALFONSO DIAZ JIMENEZ

Competencia del Módulo: Desarrollar la iniciativa y el emprendimiento para poder desempeñarse en medios cambiantes, ya sea adaptándose y/o proponiendo cambios necesarios para elaborar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del mercado, teniendo la capacidad de llevar adelante desafíos que satisfagan necesidades en forma eficiente.

1. Iniciativa y emprendimiento:

- La importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana.
- La iniciativa y el emprendimiento contribuyen significativamente en la obtención y permanencia de un trabajo.
- Elementos que intervienen en un comportamiento favorable al cambio.
- La necesidad de integrar permanentemente nuevos conocimientos para flexibilizar la capacidad de respuesta ante situaciones de cambio.

2. La creatividad como factor de mejoramiento continuo:

- La fuerza creativa que puede generarse a partir de preguntas y cuestionamientos críticos.
- La capacidad de apreciar nuevas oportunidades, a partir de preguntas creativas.
- Condiciones personales que potencian la creatividad y las etapas de elaboración de una idea innovadora.
- Técnicas que favorecen la capacidad creativa.
- Agilidad mental para generar situaciones nuevas.

MÓDULO III: HABILITACIÓN LABORAL

RELATOR: ANA MARIA GARCIA

Competencia del Módulo: Identificar y aplicar procedimientos para enfrentar adecuadamente los procesos de inserción laboral

1. APRESTO LABORAL

Objetivo: Comprender el valor del trabajo como factor de subsistencia, desarrollo personal, y aporte social.

Contenidos:

A. Diagnóstico del entorno: El nuevo escenario laboral

- Causas y efectos de los cambios en el mercado laboral.
- La globalización, su contexto y beneficios.
- El avance de las tecnologías y comunicación.
- La competitividad.
- Tendencias del empleo.
- Perspectiva del trabajo a través de la historia.
- Enfoque de Empleabilidad y Competencias Laborales.
- Qué buscan las empresas hoy.
- Mercado laboral objetivo y Perfil Profesional.
- Nuevo escenario laboral: desafíos y oportunidades.
- Relaciones temporales.
- Trabajo independiente.
- Diversidad de empleadores.
- Carreras tipo zig-zag.
- Responsabilidad por el desarrollo de la carrera.
- Observar y aprender de otros.
- Contrato por proyectos.
- El sentido del trabajo.
- Fuente de subsistencia.
- Espacio para el desarrollo personal y trascendencia.
- Oportunidad de aporte social.

B. Autodiagnóstico laboral y planificación de carrera

- Auto diagnóstico de Perfil Laboral.
- Características personales que influyen en la inserción laboral.
- Análisis FODA aplicado al perfil laboral del alumno.

2. COMUNICACIÓN

Objetivo: Aplicar técnicas de comunicación en contextos personales y laborales.

Contenidos:

A. El proceso de la comunicación

- Elementos del proceso de comunicación.
- Tipos de comunicación.
- La comunicación informal.
- Efectos de la comunicación.
- Obstáculos o barreras para la comunicación.
- Decálogo de la comunicación.

B. Técnicas de comunicación

- Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas a la atención al cliente.
- Técnicas de comunicación.
- Habilidades sociales.
- Análisis del proceso de comunicación y sus barreras.
- Barreras en la comunicación.
- Resolución de problemas de comunicación.
- Análisis de características de la comunicación.
- Comunicación de estilo agresivo.
- Comunicación de estilo pasivo.
- Comunicación de estilo asertivo.
- Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes.
- Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales.
- Trato adecuado a personas con discapacidad.
- Normas de protocolo con usuarios discapacitados.

C. Habilidades personales y sociales

- El lenguaje.
- Calidad de la información.
- Formas de presentación.
- Expresión oral: dicción y entonación.
- Lenguaje no verbal.
- Lenguaje corporal.
- Escucha activa.
- Empatía.
- Asertividad.

- Feed-back.
- Caracterización de los distintos tipos de clientes (habladores, tímidos, inquisitivos).
- Tipologías de personalidad.
- Tipologías de actitudes.

3. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Objetivos: Resolver problemas en diferentes contextos, con el objetivo de mantener un correcto desarrollo y estar preparado para enfrentar los entorpecimientos en la realización de una labor.

A. Resolución de conflictos:

- La importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana.
- La resolución de problemas y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.

B. Proceso de resolución de problemas:

- Las condiciones que producen problemas.
- Diversos modos para recolectar y organizar información, que ayuden a enfrentar de mejor manera un problema.
- Mecanismos para diagnosticar e interpretar un problema.
- Comparación de distintas alternativas de solución para enfrentar los problemas.
- Los factores que es necesario considerar para hacer seguimiento a una solución.
- Los parámetros que muestran que un problema ha sido resuelto.

4. TRABAJO EN EQUIPO

Objetivo: Reconocer y potenciar las competencias personales relacionadas con el trabajo en equipo.

Contenidos:

A. Trabajo en Equipo

- El concepto de "Trabajo en Equipo".
- Definición de "Equipos" en las organizaciones.
- Técnicas de facilitación del trabajo grupal y desarrollo de equipos.
- Desarrollar la habilidad de formar equipos de alto desempeño.
- Conflictos en la participación al trabajar en equipo.
- Influencia de los roles y la personalidad en el trabajo de equipo.

B. Fortaleciendo "Trabajo en Equipo"

- Técnicas y herramientas de gestión para la sensibilización al alto rendimiento.
- Impacto de un trabajo en equipo fortalecido en las relaciones y organizaciones.
- Las mejoras prácticas de los equipos fortalecidos.
- Manejo y optimización de la energía en los equipos de trabajo.
- Optimización de los recursos individuales en búsqueda de la sinergia.
- Impulso hacia el avance.

- Equipos de trabajo felices, mejoramiento de las relaciones, clima y calidad de vida.

5. AUTOACEPTACIÓN Y TRAYECTORIAS LABORALES

Objetivo: Aplicar, en ejemplos, estrategias y herramientas para desarrollar y/o aumentar el grado de empleabilidad de la persona dentro o fuera de un determinado trabajo.

Contenidos:

- Conformación del concepto de autoestima.
- Auto aceptación.
- vínculos sociales, la pertenencia y la cooperación entre las personas.

6. USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO

RELATOR: ALFONSO DIAZ JIMENEZ

Objetivo: Aplicar las principales herramientas tecnológicas para postular a un empleo y participar de una entrevista laboral de acuerdo a demanda del mercado y requisitos específicos.

Contenidos:

A. Elementos tecnológicos para el proceso de postulación a un empleo

- Herramientas TIC's para la búsqueda de empleo.
- Uso de un computador nivel usuario.
- Aplicaciones TIC's: Procesadores de texto; Plantillas con CV; escáner de documentos en Formato PDF.
- Respaldo digital: documentación necesaria para postular a un empleo (Currículo vitae, cartas de recomendación, Certificaciones o títulos, Certificados de antecedentes, otros.)
- Uso navegadores de internet (Chrome, Explorer, Mozilla Firefox, Opera, otros)
- Uso de buscadores digitales (Google, Bing, etc.)
- Crea una cuenta de correo electrónico adecuado para búsqueda de empleo.
- Redacción de un correo electrónico adjuntando CV.

B. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo

- Revisión de publicaciones en periódicos (físicos y digitales) sobre posibles empleos a postular.
- Estrategias de colocación laboral : OMIL
- Ferias laborales, presentación de documentos.
- Bolsas de empleo:
- Portal de empleo mujer Prodemu.
- Bolsa Nacional de Empleo BNE.
- Laborum.com.
- Trabajando.com.

- Trovit.com.
- Realizar búsqueda avanzada en sitios especializados según intereses y posibilidades.

C. Cómo enfrentar una entrevista laboral

- Elementos a considerar en una entrevista.
- Preparación entrevista personal para optar a un trabajo de acuerdo a sus intereses.
- Lenguaje verbal y no verbal.
- Presentación personal.
- Test o instrumentos de evaluación psicológica.

7. PROYECCIÓN LABORAL

RELATOR: ANA MARIA GARCIA

Objetivo: Definir un plan de acción para mejorar su situación en relación al empleo y desarrollar las competencias necesarias para llevarlo a cabo.

Contenidos:

A. El Proyecto Ocupacional

- Algunas nociones básicas sobre la idea de proyecto.
- Conceptos clave en la estrategia de Proyecto Ocupacional.
- La formación y orientación para la construcción del Proyecto Ocupacional.

B. Etapas en la construcción del Proyecto Ocupacional

- Etapa 1: Definición del punto de partida: auto diagnóstico y análisis del contexto.
- Etapa 2: Definición de metas y estrategias del Proyecto Ocupacional.
- Etapa 3: Definición del plan de actividades para lograr el proyecto.
- Etapa 4: Implementación del proyecto - evaluación.

8. HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES

RELATOR: MARIA SOLEDAD ANTIQUERA

Objetivo: Aplicar estrategias de auto cuidado para la Promoción de la Salud, la prevención tanto del desgaste Físico como mental, y generar de acciones concretas destinadas a conservar la salud y prevenir la aparición de trastornos vinculados al estrés, depresión y otras dolencias”.

Contenidos:

A. Autoestima y auto cuidado

- El autocuidado y Promoción de Salud: Cómo Implementarlos.

- Estrategias para tener éxito en la promoción del Autocuidado (promoción de la salud y estilos de vida saludables).

B. Manejando el estrés

- Qué es el Estrés y qué lo causa y cuáles son sus consecuencias.
- El Trabajo y el Estrés (Condiciones Ambientales facilitadoras de Estrés).
- Indicadores del Estrés (Síntomas Físicos, Psicológicos, Sociales y Familiares).
- Herramientas para enfrentar el estrés laboral.

C. Hábitos y salud

- Hábitos saludables y no saludables.
- Estilos de Vida Saludables.
- Alcoholismo, tabaquismo, consumo de drogas.

9. COMO ENFRENTAR EL DUELO

RELATOR: MARIA SOLEDAD ANTIQUERA

Objetivo: Aplicar estrategias para enfrentar de la mejor forma posible el duelo por la pérdida de la persona en situación de dependencia sobre quien realizan sus cuidados.

Contenidos:

A. ¿A que nos referimos cuando hablamos de Duelo?

- Definición y fases del Duelo Normal.

B. Duelo en personas mayores.

- Duelo en Demencias y Agonía.
- El Duelo en mayores con deterioro cognitivo.

C. Cuidarse para cuidar y acompañar.

- ¿Qué es cuidar?
- ¿Qué es un cuidador?
- Etapas del cuidado.
- ¿Cómo podemos acompañar, cuidar y orientar a los cuidadores?
- Duelo anticipado en cuidadores.
- Claves para vivir y acompañar en el Duelo.
- Otras claves a tener en cuenta para acompañar.
- Bienestar espiritual.

10. MANEJO DE LAS EMOCIONES

RELATOR: MARIA SOLEDAD ANTIQUERA

Objetivo: Aprender estrategias para controlar las emociones negativas y expresarlas de manera socialmente aceptable.

Contenidos:

- Las emociones y las implicaciones que tienen en la calidad de vida.
- Maneras constructivas de manejar el enojo.
- El autocontrol y la impulsividad.
- Técnicas para el manejo de la ansiedad y la ira.

11. PAUSAS SALUDABLES:**RELATOR: MARIA EMILIA MARTINEZ**

Una pausa saludable es un momento de activación que permite un cambio en la dinámica laboral, donde se pueden combinar una serie de movimientos que impulsan y fortalecen los sistemas musculoesquelético, cardiovasculares, respiratorios y cognitivo.

Se deben realizar por lo menos 2 veces al día, con una duración de 5 a 10 minutos. En este período de tiempo, el cuerpo obtendrá la energía necesaria para continuar con las actividades laborales de la jornada.

Beneficios de las pausas activas:

- Disminuyen el estrés.
- Contribuyen a disminuir la fatiga física-mental.
- Mejoran el desempeño laboral.
- Favorecen el cambio de posturas y rutina.
- Liberan el estrés articular y muscular.
- Estimulan y favorecen la circulación.
- Mejoran la postura.
- Favorecen la autoestima y capacidad de concentración.
- Motivan y mejoran las relaciones interpersonales, promueven la integración social.
- Disminuyen riesgo de enfermedades profesionales.
- Disminuyen el ausentismo laboral.

Rutinas a realizar:

Un profesional especializado en el tema realizará las siguientes rutinas tres veces a la semana durante la fase de capacitación enseñando a las beneficiarias/os a realizar los siguientes ejercicios:

- Ejercicios de Calentamiento.
- Ejercicios de Elongación.
- Masajes con Estrella.
- Masajes con Manos.

DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ETAPA DE CAPACITACIÓN:

Componente Oficio: Este componente prepara al beneficiario para: Realizar cuidados básicos y atención domiciliaria del adulto mayor, de acuerdo a indicaciones médicas, plan de enfermería y kinesiológicas, condiciones físicas y cognitivas, necesidades del adulto mayor, pauta nutricional, y normas sanitarias, de higiene, seguridad y prevención de riesgos.

Componente Competencias Laborales y de Empleabilidad: Este componente desarrolla en el beneficiario/a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que expresadas a lo largo de la trayectoria laboral de los individuos, favorecen su desempeño en las fases denominadas como "obtención", "mantención" y "progreso" en un puesto de trabajo.

El beneficiario/a para aprobar cada módulo realizará una prueba teórica y una prueba práctica. Las pruebas teóricas son de verdadero y falso y el promedio de estas equivalen al 30% de la nota final del curso. La prueba práctica consiste en la evaluación de la ejecución de los trabajos prácticos a realizar, y el promedio de las notas obtenidas en los trabajos prácticos equivalen al 70% de la nota final que el alumno obtendrá.

El alumno para aprobar deberá obtener un promedio final igual o superior a nota 4.0 en escala de 1.0 a 7.0, se exige también una asistencia mínima del 80% para la aprobación final del curso. Los alumnos que aprueben recibirán un certificado de acreditación, el cual será entregado, en una ceremonia oficial al final del curso.

METODOLOGÍA:

En cada módulo se aplicará la metodología activo-participativa, que valora la experiencia y conocimientos previos, con modalidad presencial, basada en formación laboral de adultos bajo el enfoque de competencias, que se resume en las palabras "aprender haciendo". Implica realizar una variada gama de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso de forma de facilitar el proceso de aprendizaje, potenciando la comprensión de los conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes.

Las actividades prácticas que se proponen son: ejercicios prácticos, simulación, juego de roles y análisis de casos, para que de esta forma el participante pueda generar aprendizajes a través de la resolución de problemas en situaciones simuladas.

Se sugiere que sean simuladas aquellas temáticas en donde el participante deberá desenvolverse, como por ejemplo, en la recopilación de información con el adulto mayor y sus familiares, simulación de técnicas de identificación de movilidad del adulto mayor o de técnicas de chequeo de condiciones físicas del adulto mayor.

De esta forma, para que se refuerce el aprendizaje, el facilitador generará instancias de retroalimentación grupal e individual, en relación al desempeño que demuestran los participantes en las diferentes actividades propuestas realizadas

PRODUCTOS OFRECIDOS/RESULTADOS ESPERADOS:

El 100 % de los beneficiarios/as con dominio de a lo menos el 75% de los contenidos del curso.

Recursos operacionales y de administración involucrados.

- Material y equipos de oficina.
- Infraestructura (oficina) para recibir a postulantes.
- Internet, telefonía.
- Relatores.
- Manuales.
- Equipos computacionales.

CUIDADO INFANTIL:

El servicio consiste en proporcionar, cuidado especializado a hijos o hijas de las personas, hombres o mujeres, que participan en el Proyecto durante el desarrollo de las actividades grupales de capacitación y práctica laboral.

La prestación de este servicio está orientada a facilitar la participación de los beneficiarios/as del proyecto, se busca disminuir las barreras que podrían limitar la participación de las/os beneficiarias/os o hacerlos desertar.

Durante la implementación del Servicio de Cuidado Infantil, se contemplan acciones pedagógicas, lúdicas y recreativas.

Las actividades estarán dirigidas por Técnicos en Párvulos quienes desarrollaran las siguientes actividades planificadas previamente y las registraran en un cuaderno especialmente destinado para estos efectos.

Plan de Trabajo Cuidado Infantil

Actividades de Rutina:

La organización secuencial de las actividades de rutina como esquema de referencia son las siguientes:

A. Período de recepción o acogida: alude al momento en que ingresan los niños/as (junto a sus familias, este se da en un clima cálido y fluido donde los niños y niñas junto con saludarse completan el tablero de asistencia.

B. Período de actividad central: Alude al momento en donde se realizan las actividades pedagógicas que se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Ejercicios de apresto para niños (as) de menor edad.
- Ejercicios de reforzamiento de matemática y lenguaje para niños de mayor edad. Realizar tareas escolares.
- Actividades con materiales didácticos: dibujo, armar puzles, construcción con legos, dibujar, pintar, recortar.
- Juegos al aire libre.
- Revisión tareas del colegio.
- Actividad libre.

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, será exactamente igual al horario y duración de las actividades de capacitación.

Kit de Primeros Auxilios:

Según lo señalado en las bases del concurso se contempla la entrega a cada beneficiario/a un Kit de Primeros Auxilios que contiene: gasa estéril, cinta adhesiva, vendas adhesivas de distintos tamaños, vendas elásticas, alcohol gel, toallitas antisépticas, jabón, crema antibiótica (pomada de antibiótico triple), solución antiséptica (como peróxido de hidrógeno), pinzas, tijeras, toallitas impregnadas de alcohol, un termómetro, guantes, suero fisiológico, caja plástica.

Seguro de beneficiario/as

Será contratado con la empresa HDI seguros en modalidad de póliza flotante, durante toda la ejecución del proyecto, con las siguientes características:

- Incapacidad temporal o permanente por Accidente (incluido desmembramiento) 250 U.F.
- Muerte Accidental 250.U.F.
- Gastos médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros 25 U.F. por evento.
- Bonificación por movilización para traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto, se reembolsarán todos los gastos en que incurra el beneficiario producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario en cualquier medio de transporte que utilice. 20 U.F. por evento.

3.4 Práctica Laboral:

Esta etapa se desarrollará desde el 03 de Abril de 2017 al 21 de Abril de 2017, siendo su responsable la coordinadora del Proyecto Patricia García Osorio; Teléfono: 59199130; Email: fundacioncapfiladelfia@gmail.com.

La Práctica Profesional es el proceso mediante el cual los /as beneficiarios/as egresados de la etapa de capacitación formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación en el oficio y en competencias laborales y de Empleabilidad, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa. Además representa la vinculación entre la Fundación con el Mundo Empresarial.

La duración de la práctica son 90 horas que serán distribuidas en 8 horas diarias durante 12 días.

Los requisitos de aprobación de la fase de practica laboral son asistencia de un 80% y aprobación con nota 4 de un examen práctico.

Plan de Trabajo:

- Envío Antecedentes: Carta Presentación y Currículum de los beneficiarios/as a las empresas, previo cruce de información en relación a los perfiles solicitados por éstas.
- Inicio Ronda Entrevistas para la Selección por parte de las empresas que demandan personal calificado en el oficio impartido.
- Incorporación de el/la alumno/a a la empresa para realizar prácticas laborales
- Reunión de presentación del beneficiario en su lugar de práctica es liderada por el Coordinador y en ella se hace la presentación formal de la práctica y a la vez se le indica al beneficio/a cuáles son los productos que se espera recoger de este ejercicio. Esta sesión es clave, porque en ella se debe motivar a los practicantes y comprometerlos con la empresa en la que desarrollaran su práctica profesional.
- Levantamiento de acta de inicio de práctica. Se establecen compromisos por ambas partes.
- Cada actividad se registra en actas que son firmadas por los asistentes.
- Los beneficiarios serán acompañados por el coordinador, psicólogo y asistentes sociales quienes asumirán la función de acompañarlos en el proceso de adaptación al puesto de trabajo.

Las actividades de acompañamiento que se realizarán en esta etapa son:

- Monitoreo Individual: Este tipo consiste en realizar dos visitas planificadas una vez a la semana, por el equipo técnico, con la finalidad de levantar información acotada sobre el desarrollo de la practicas, para esto se elaborara un cuestionario tipo aplicar tanto a jefes directos como beneficiarios.
- Contactos con los beneficiarios/as día por medio, a través de llamados telefónicos y mail.

- Resumen de la experiencia práctica: Se realiza una reunión individual con el supervisor directo en la empresa y luego una reunión grupal con todos los beneficiarios, esta tiene por objetivo evaluar la practica laboral.

Recursos Materiales y Administrativos:

- Recurso humano para articulación con empresas, entrevistas, atención telefónica. Coordinador del proyecto y miembros del equipo técnico apoyos psicosociales específicamente.
- Impresiones.
- Material y equipos de oficina.
- Internet, telefonía.
- Movilización equipo de trabajo.

3.5 Intermediación e Inserción Laboral:

Etapas que se desarrollará desde el 02 de Enero al 24 de Abril de 2017, los responsables son: La coordinadora del Proyecto Patricia García Osorio; Teléfono: 59199130; Email: fundacioncapfiladelfia@gmail.com y el profesional encargado del servicio de inserción laboral Cesar Poblete Teléfono: 59198962; Email; cpoblete@gmail.com.

Lugar: Territorio a intervenir: Comuna de Talagante y empresas que se encuentran en comunas aledañas a donde residen los beneficiarios/as.

El procedimiento se lleva a cabo estableciendo contactos con empresas ubicadas en la Comuna de Talagante que ofrezcan oportunidades de empleo o práctica laboral.

Luego de establecido los contactos se realizaran las siguientes etapas:

- I. Se elaborarán las bases de datos con información de las empresas con potencial para facilitar puestos para prácticas, por el periodo de 90 horas (12 días).
- II. Se enviarán cartas a las empresas para promover el Programa.
- III. Se confirma que la empresa haya recibido la carta y, si manifiesta interés, se realiza el contacto y se planifica la visita.
- IV. En la cita se entrega la información general del Programa y el material promocional del mismo.
- V. Se explican los objetivos del programa, su funcionamiento, el oficio que ofrece, las organizaciones que lo respaldan y el plan de cooperación que se puede establecer con la empresa.
- VI. Con la empresa interesada en participar, se establece un plan de cooperación que contiene las responsabilidades de las partes involucradas. Con la firma de este acuerdo de cooperación se formaliza la relación.
- VII. Con los participantes se realizaran: Elaboración y revisión de CV, preparación para entrevista y acompañamiento si es necesario e inscripción en bolsas de empleo.

La meta de inserción laboral corresponde a **12 beneficiarios que representan el 60%**.

Recursos operacionales y administrativos:

- Recurso Humano para articulación con empresas, entrevistas.
- Impresiones.
- Materiales de oficina.
- Internet y telefonía.
- Movilización de equipo de trabajo.

3.6 Acompañamiento al beneficiario/a:

Corresponde al período del 09 de enero al 30 de Junio del 2017. Responsable: La Coordinadora de Proyecto Patricia García Osorio; Celular 959199130; teléfono 072-2713224; Email: fundacioncapfiladelfia@gmail.com, el profesional encargado del servicio de inserción laboral Cesar Poblete Teléfono: 59198962; Email; cpoblete@gmail.com y la Monitora de Apoyo psicosocial María Carla Pérez. Teléfonos: 9 66126811/2 8324097 Email: c.perezgarcia@yahoo.es.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

El objetivo de este plan es el acompañar o tutelar al beneficiario/a hacia el objetivo último de la inserción laboral, interactuando y optimizando los instrumentos de coordinación por un lado, entre la Fundación las OMIL de las Comunas a intervenir y las empresas con las que se ha firmado un convenio de colaboración y por el otro la consolidación de un itinerario personalizado de inserción, integrado por un conjunto de acciones organizadas de manera gradual, continuada y coherente.

Este itinerario de acompañamiento pretende disminuir las dificultades que puedan presentarse durante todas las etapas del proyecto por lo tanto la acción del plan es garantizar un alto porcentaje de integración social y laboral de los beneficiarios.

FASES Y PLANIFICACIÓN

Cada fase del proyecto tendrá una metodología específica que estará en función de la propia fase así como de las características del usuario.

- Recepción del beneficiario(a): Una de las etapas más importantes en un proceso es la acogida de la persona. En este momento puede estar la clave del éxito de su participación en el proyecto.
- Conocer la situación en la que llega el usuario, el tipo de expectativa que tiene respecto al servicio, va a determinar el tipo de intervención a realizar.
- Consejería Individual: El proceso de Consejería individual se inicia con una entrevista a través de la cual el psicólogo o el psicopedagogo desarrolla un

mejor entendimiento de las dificultades, inquietudes y problemas que puedan presentarse a los beneficiarios en el proceso de capacitación o en la relación con los pares relatores y/o miembros del equipo técnico, juntos diseñan herramientas para resolverlos de forma breve y efectiva.

- Visitas Domiciliarias: Serán realizadas por las asistentes sociales a aquellos beneficiarios que se ausenten durante varios días para motivarlos a no desertar.
- Consejería en la etapa de Inserción Laboral:
- Acompañamiento y asesoramiento respecto a los conflictos laborales que pueden surgir en el trabajo diario.
- Asesoramiento laboral respecto a los derechos y obligaciones laborales.
- Soporte y apoyo emocional cuando se ven obligados a trabajar en condiciones precarias laborales.
- Entrevistas y contactos de seguimiento sobre la relación laboral establecida.
- Atención Psicosocial: Será realizada por los psicólogos que ofrecerán este servicio a aquellos beneficiarios que lo soliciten.
- Consejería Grupal: Actividades grupales planificadas por el equipo técnico e impartidos por especialistas psicólogo, instructor de yoga, en la que realizan un taller práctico con un tema central en el que participan todos los beneficiarios con el objetivo de trabajar el tema de Auto cuidado para adquirir herramientas para evitar el El Síndrome del Cuidador que es un trastorno de agotamiento físico y psíquico al que muchos cuidadores se deben enfrentar.

Se realizaran dos talleres:

- Taller de Yoga.
- Taller de Autocuidado

• **Acompañamiento a la Inserción Laboral**

- Acogida e incorporación: La incorporación del beneficiario a la empresa es un momento de gran importancia, se elabora una primera imagen de la Empresa, de su funcionamiento general, de las relaciones y actitudes existentes.
- También es el momento en el que se concretan las expectativas de las personas y en el que es importante aclarar el sentido y el horizonte de la persona en la empresa.
- La fase de acogida estaría integrada por dos momentos fundamentales:
Acogida/incorporación: Un miembro del equipo técnico acompañara a cada beneficiario para que pueda conocer in situ el lugar en donde va a desempeñar su trabajo, solicitara al supervisor o jefe que entregue al beneficiario toda la información que necesitara para desarrollar su tarea.
- Primeros pasos en la empresa: El plan de acogida concluiría con el acompañamiento del beneficiario/a durante las primeras jornadas (la primera semana) de su incorporación.

- El objetivo es facilitar su incorporación a la empresa a través de un acompañamiento cercano que permita ir resolviendo las dudas que puedan ir surgiendo, se realizara personalmente o a través de contactos telefónicos.

Recursos Materiales y Administrativos:

- Recurso humano.
 - Material y equipos de oficina.
 - Infraestructura (oficina) para recibir a postulantes.
 - Internet, telefonía.
 - Movilización equipo de trabajo.
- **Plan de seguimiento desde el término de la ejecución del proyecto (post inserción laboral - 2 meses).**

En esta etapa se realizarán las siguientes actividades de seguimiento:

Grupos focales con los beneficiarios(as). Se realizaron dos (2) grupos focales con los beneficiarios (as). Como herramienta de apoyo se utilizará una guía de preguntas y una grabadora para garantizar el registro de la información pertinente. En estas reuniones se evaluara la etapa de inserción laboral. Uno cada mes de seguimiento.

Encuestas a los beneficiarios (as) del proyecto. Las encuestas se aplicaran a los beneficiarios (as) de para confirmar el estado de su inserción laboral (en referencia a la continuidad en el puesto de trabajo) y el avance en el proceso: Beneficiarios/as finalizando su formación, beneficiarios/as certificados pero no están desempeñándose en un puesto de trabajo y beneficiarios/as certificados y están desempeñándose en un puesto de trabajo remunerado. Una cada mes de seguimiento.

Visitas "in situ" de observación en el puesto de trabajo con la finalidad de verificar las condiciones, laborales década beneficiario/a. Estas visitas se realizarán casa 15 días hasta finalizar la etapa de seguimiento post inserción laboral.

4. DESGLOSE DE ITEM Y SUBITEM PRESUPUESTARIOS

4.1 Tabla de Presupuesto

NOMBRE INSTITUCIÓN:	Fundacion Filadelfia
NOMBRE DEL PROYECTO:	Cuidados continuos, mejorando la calidad de vida de nuestros adultos mayores.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN		
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento Público	%
1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO		
A) APORTES A LOS BENEFICIARIOS		
APORTE AL USUARIO	\$ 2.000.000	4,0%
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 7.120.000	14,2%
CÉDULAS DE IDENTIDAD	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 9.120.000	18,2%
B) SERVICIOS		
TRÁMITES Y CERTIFICADOS	\$ 0	0,0%
CUIDADO DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 1.100.000	2,2%
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
COLACIONES BENEFICIARIOS (AS)/ HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 7.120.000	14,2%
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	\$ 3.300.000	6,6%
SERVICIOS PSICOLOGICOS / PSIQUIATRICOS	\$ 1.300.000	2,6%
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	\$ 980.000	2,0%
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$ 0	0,0%
SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL	\$ 6.720.000	13,4%
SEGUROS DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 850.000	1,7%
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 1.140.000	2,3%
SUBTOTAL	\$ 22.510.000	45,0%
C) GASTOS DE SOPORTE		
INDUMENTARIA	\$ 900.000	1,8%
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO (KIT MATERIALES)	\$ 1.990.000	4,0%
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS CAPACITACIONES	\$ 0	0,0%
ARRIENDO DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS CAPACITACIONES	\$ 900.000	1,8%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	\$ 1.600.000	3,2%
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIO VISUAL	\$ 0	0,0%
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	\$ 0	0,0%
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 1.100.000	2,2%
SERVICIOS BÁSICOS CAPACITACIONES	\$ 0	0,0%
OTROS GASTOS PARA BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 6.490.000	13,0%
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 38.120.000	76,2%

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento Público	%
2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO		
A) SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS		
COORDINADOR/A	\$ 6.720.000	13,4%
SUPERVISOR/A ASISTENCIA TÉCNICA	\$ 0	0,0%
SECRETARIA	\$ 2.250.000	4,5%
APOYO ADMINISTRATIVO	\$ 2.250.000	4,5%
VIÁTICOS	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 11.220.000	22,4%
B) MATERIAL FUNGIBLE		
MATERIAL DE OFICINA	\$ 150.000	0,3%
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	\$ 90.000	0,2%
SUBTOTAL	\$ 240.000	0,5%
C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN		
MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	\$ 250.000	0,5%
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 0	0,0%
SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS	\$ 170.000	0,3%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 420.000	0,8%
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 11.880.000	23,8%

PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	MONTO \$ FINANCIAMIENTO PÚBLICO	%
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 50.000.000	100,0%

4.2 Gastos Operacionales

Aportes al usuario/a:

- **Bonos de Permanencia** : Se entregarán dos bonos de permanencia, uno al término de la práctica laboral a los beneficiarios/as que hayan cumplido un 80% de asistencia y un Bono de presentación de contrato una vez lograda la inserción laboral.

Los requisitos de entrega se presentan en el siguiente cuadro resumen:

NOMBRE DEL APORTE	REQUISITOS PARA EL PAGO	MONTO DE BONO
Bono término de práctica laboral	Asistencia a practica 80%	\$50.000
Bono presentación contrato y/o Boleta de Honorarios , Contrato	Participar en todas las actividades de inserción laboral y presentar contrato de trabajo (con 2 meses de duración y/o Boleta de Honorarios,	\$50.000

de Prestación de Servicios	Contrato de Prestación de Servicios.	
----------------------------	--------------------------------------	--

Aportes colación y movilización:

- **Aporte de movilización para etapa de Capacitación y Práctica laboral:** Se entregará a cada beneficiario la suma de \$2.500 diarios que será cancelado semanalmente, una vez verificada la asistencia diaria en el libro de clases.
- **Aporte de colación para etapa de Capacitación y Práctica laboral:** Adicionalmente al subsidio de locomoción se entregarán la cantidad de \$2.500 diarios para cada beneficiario/a por concepto de colación, este se entregará semanalmente previa verificación de asistencia.

El monto considerado para este Ítem es de \$7.120.000, calculado en base a 71 días de capacitación y 12 días de práctica laboral para 20 participantes.

Servicios

- **Cuidado de hijos(as) de beneficiarios/as:** Para los niños de 6 a 12 años, se habilitará una sala contigua o cercana al lugar de la capacitación y se contratará a un profesional técnico en párvulos para que esté a cargo de los menores.

Para los hijos de los beneficiarios/as menores de 6 años se contratará un jardín infantil cercano al lugar en donde se ejecutarán los cursos.

Debido a que aún no se cuenta con la cantidad de niños que requerirán de ser cuidados, este ítem está supeditado al ingreso de los beneficiarios/as al programa.

- **Servicios de capacitación:** Las actividades de capacitación tanto en Oficio como en competencias de Empleabilidad serán realizadas por Relatores contratados directamente por la Fundación. El monto destinado para este Ítem corresponde a \$7.120.000. El valor hora relator es de \$20.000 y el total de las horas son 356 hrs, se obtiene el cálculo total, multiplicando el valor hora por el número de horas. Los contratos de los profesionales que realizarán esta labor será bajo la modalidad de Contrato a Honorarios.

Los relatores que ejecutarán las capacitaciones son:

CURSO	RELATOR OFICIO	RELATOR COMPETENCIAS LABORALES Y DE EMPLEABILIDAD
Monitor de cuidados de adultos mayores dependientes	Carlos Sagredo Melissa Martínez	Alfonso Díaz Jiménez Ana María García Jonathan Gaubert Concha Maria Emilia Martínez Maria Soledad Antiquera

- **Monitores y apoyos psicosociales:** Se contempla el pago mensual, por 5 meses, de un profesional Asistente Social, quien estará encargado de realizar el acompañamiento, seguimiento de casos y grupos, entrevistas personales, visitas domiciliarias, de los/las beneficiarios/as. La profesional es María Carla Pérez, quien contará con contrato a honorarios y recibirá un sueldo mensual bruto de \$660.000 mensuales previa entrega del informe de actividades realizado en cada período.
- **Servicios psicológicos / psiquiátricos:** La profesional que desarrollará esta labor es la Psicóloga María Soledad Antiquera Tagle, miembro de nuestro equipo técnico quien aplicará los test de selección a los posibles beneficiarios/as del proyecto, con un contrato modalidad a honorarios, el presupuesto destinado para este ítem es de \$1.300.000. Dentro de sus tareas estará la atención de beneficiarios que lo requieran en entrevistas personales calendarizadas previamente, durante todo el período de ejecución del proyecto.
- **Servicios de psicopedagogía:** Se refiere al servicio de atención psicopedagógica, evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento de trastornos del lenguaje, matemáticos y del aprendizaje en general, que puedan tener los beneficiarios/as. Asimismo realizará reforzamiento en nivelación de estudios, será desarrollado por la profesora Marcela Vera Manzur, durante 4 meses en media jornada, tres veces a la semana lunes, miércoles y viernes. Este servicio se realizará en la modalidad de contratación a honorarios. La remuneración mensual será de \$245.000 mensual.
- **Servicios de inserción laboral:** El profesional que llevará a cargo esta tarea en conjunto con la coordinadora del Proyecto, se encargará de la búsqueda de puestos de trabajo para la inserción laboral de los beneficiarios y del acompañamiento en la etapa de inserción laboral. Este servicio se realizará en la modalidad de contratación a honorarios. La remuneración mensual será de \$1.344.000 por 5 meses.
- **Seguros de beneficiarios/as:** Se dispondrá de un seguro que cubre: Muerte Accidental e Incapacidad Total y Permanente por accidente para los/las beneficiarios/as, de acuerdo a la cobertura establecida en las Bases, que tendrá vigencia durante toda la ejecución del proyecto. Este seguro será contratado a la Compañía de Seguros HDI.
- **Comunicación y Difusión:** La difusión será de carácter permanente. Al inicio del proyecto será intensiva y masiva, con el fin de lograr una mayor divulgación del proyecto a la población participante. En la fase de ejecución del proyecto, su intensidad podrá disminuir, y se ajustarán sus contenidos a la experiencia generada por el proyecto.

Los gastos de comunicación y difusión contemplan los siguientes ítems con valores aproximados:

- a) Jornada de Lanzamiento \$ 120.000.

- b) Charlas informativas \$160.000.
- c) Difusión y distribución de materiales escritos \$30.000
- d) Pago de campaña en Facebook \$50.000.
- e) Diseño y puesta en marcha de mini-site \$60.000.
- f) Videos Testimonio \$ 120.000.
- g) Impresión de Lienzos publicitarios \$30.000.
- h) Pendones \$60.000.
- i) Trípticos/folletos \$60.000.

El presupuesto asignado también contempla la ceremonia de cierre de curso.

Ceremonia de cierre: La ceremonia de cierre se realizará una vez finalizada la etapa de práctica laboral, serán invitadas las autoridades comunales y/o regionales como también de la Subsecretaría del Trabajo y Ministerio de Desarrollo Social.

Gastos de Soporte

- **Indumentaria de beneficiarios/as:** Corresponde a la compra de la indumentaria para el desarrollo de las actividades prácticas planificadas para el desarrollo de los contenidos del Oficio. Se entregará contra acta de entrega debidamente firmada por los alumnos durante las tres primeras semanas desde el inicio del curso. Esta contempla la entrega de: 1 delantal, 1 poleron, 1 par de zapatos y bolso con logo.
- **Material didáctico y/o educativo beneficiarios/as (kit de primeros auxilios):** contempla la compra de material:
 - Carpetas o archivadores por participante.
 - Cuadernos o croqueras por participante.
 - Lápices pasta y grafito por participante.
 - Gomas de borrar por participante.
 - Manual del participante que contemple todos los contenidos especificados para este módulo.
 - Guantes de goma.
 - Papel absorbente.
 - Artículos para aseo personal.
 - Artículos para curaciones.
 - Pañales.
 - Muestras de alimentos con componentes de: minerales, grasas, carbohidratos, vitamina y proteína.
 - Suero fisiológico.
 - Bicarbonato de sodio común.
 - Analgésicos.
 - Alcohol para limpieza de superficies y desinfección de materiales
 - Apósitos estériles y algodón.
 - Tela adhesiva.
 - Parches curita.

- Gasa esterilizada.
 - Tijeras punta roma.
 - Jabón gel antiséptico.
 - Guantes de procedimiento.
 - Pinzas comunes.
 - Tablillas de cartón o madera para inmovilizar.
 - Vendajes en triángulo.
 - Alfileres de gancho.
 - Algodón.
 - Vendas de género y elásticas.
 - Lápices de colores
 - Plasticina
 - Libros para colorear
 - Rompecabezas
 - Cartulinas
- **Arriendo de maquinaria y/o herramientas capacitaciones:** Este Ítem corresponde al arriendo equipos para realizar el componente práctico del oficio. Se arrendarán al proveedor JIREH especializado en arriendos para actividades de capacitación: silla de ruedas, aparatos para medir y controlar la presión y muñecos simuladores, camilla.
- **Arriendo de infraestructura o recinto:** Se arrendará una sala de capacitación en la comuna de Talagante durante los 3 meses para la ejecución del curso, se comunicará por medio de carta formal a la Subsecretaría del Trabajo antes del inicio del mismo. Para este Ítem la suma de \$1.600.000.
- **Impresión / fotocopias / encuadernación:** Este ítem tiene considerado un presupuesto de \$1.100.000. con el cual se realizarán compras de tintas o tóner de impresoras, pago de servicios por fotocopias o impresiones, anillados y/o encuadernaciones para confección de manuales educativos que serán entregados a los beneficiarios/as.

Los manuales que se entregarán a cada beneficiario son los siguientes:

- Manual de Monitor de Cuidados.
- Manual de Derechos Laborales.
- Manual de Empleabilidad.

Se firmará un acta de recepción del material didáctico, donde cada beneficiario/a recibe el manual, su entrega se efectuará la segunda semana de clases.

4.3 Gastos de Administración:

Recursos Humanos:

- **Coordinadora General del Proyecto:** Encargada de la planificación, seguimiento y control de las actividades que se ejecutan en las diferentes etapas del proyecto. La profesional a cargo es Patricia García Osorio quien trabajara desde el día 27 de Diciembre de 2016 al 30 de Junio de 2017, la modalidad de contrato es a honorarios y el valor mensual de \$1.344.000 durante 5 meses.
- **Secretaria:** Profesional encargada de coordinar y llevar a cabo los aspectos administrativos y de gestión del proyecto, atención telefónica y apoyo logístico al equipo técnico. El profesional que va a desarrollar esta tarea es Miguel González quien será contratado en modalidad honorarios durante 5 meses, con una remuneración mensual de \$450.000.
- **Apoyo Administrativo:** Responsable de la compra de materiales, pago de subsidios, pago de bonos, pago jardines infantiles y apoyo a la rendición financiera mensual proyecto. El profesional que desarrollará esta labor es Jorna Gómez, cuyo contrato es a honorarios con una remuneración mensual de \$450.000 durante 5 meses.

Material Fungible

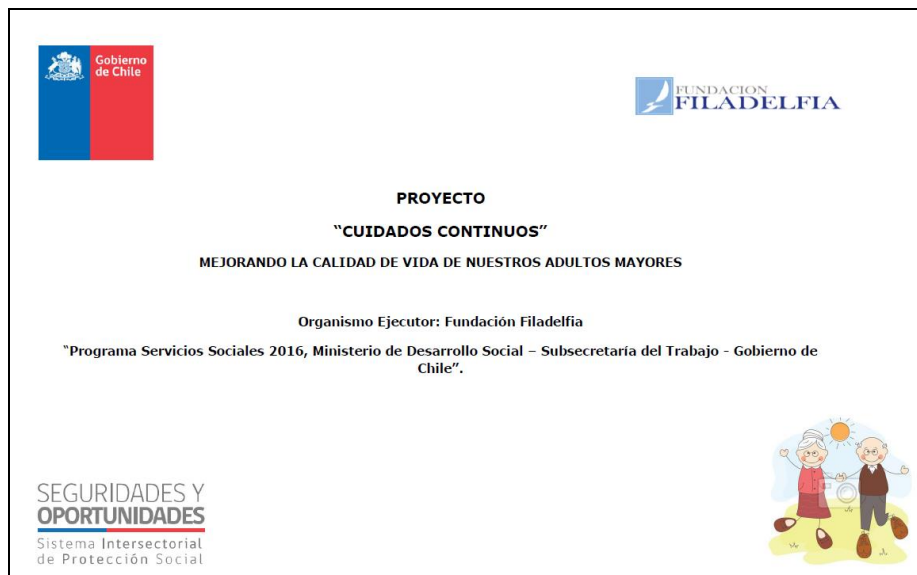
- **Material de oficina:** Corresponde a lápices de pasta, carpeta de evidencias plastificadas, separadores, corchetes, fundas, destacadores, corchetera, clip, scotch, sobre tamaño oficio y carta, Stich- fix, lápices grafito, opalina tamaño carta, plumón de pizarra, archivadores lomo ancho y angosto, resmas de papel carta y oficio.
- **Materiales y útiles de aseo:** Son los productos destinados al aseo de oficinas administrativas en donde se implementara el proyecto a nivel local. Contempla la compra de paños de piso, limpia pisos, cloro gel, escobas, papel higiénico, desodorante ambiental, servilletas, toalla nova, lavalozas, bolsas de basura.
- **Movilización equipos de trabajo:** Corresponde al uso de combustible para la movilización del equipo de trabajo en vehículo propio, y también pasajes de bus, taxi, radio taxi o colectivo, pago de peajes, pago de estacionamiento.
- **Servicios de correos y encomiendas:** Corresponde al envío de toda la documentación relacionada con el proyecto, como los Informes técnicos y cartas conductoras.

5. Bosquejo y/o muestras de elementos de difusión

Pendón



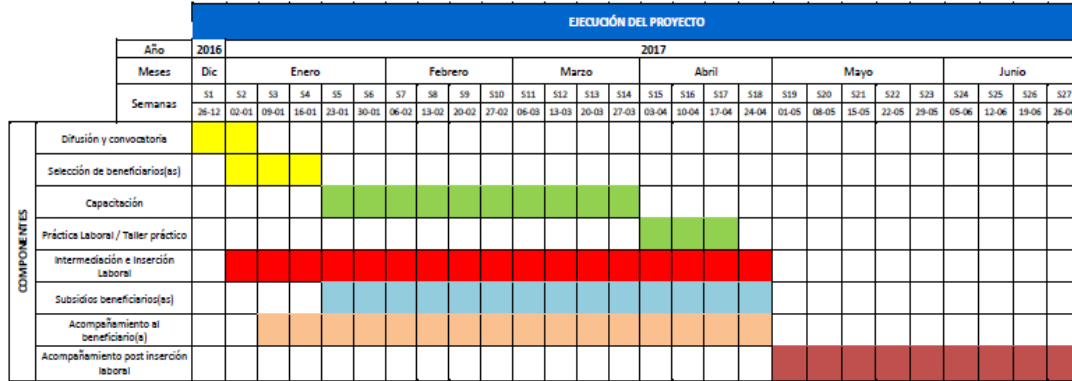
Lienzo





6. Actas de constancia de reuniones SEREMI del Trabajo y Desarrollo Social

7. Carta Gantt



8. Anexos.

8.1 Tabla de Indicadores

COMPONENTES	NOMBRE DEL INDICADOR	META DESCRIPTIVA CON % DE ACUERDO A PROPUESTA	INDICADORES FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN EN CORRELACIÓN A INDICADORES
Difusión	Actividades difusión en la convocatoria del proyecto	05 actividades realizadas para convocar a participantes.	Nº de actividades de convocatoria realizadas.	<p>↑ Actas de reunión y/o asistencia firmada por participantes.</p> <p>↑ Copia del medio de difusión utilizado (folletería, pendón, publicaciones en diarios, difusión radial, fotografías, entre otros).</p>
	Actividades difusión en la ejecución del proyecto	10 actividades realizadas con instituciones y/o empresas, para dar a conocer el proyecto y fortalecer proceso de intermediación laboral.	Nº de actividades de difusión realizadas durante la ejecución del proyecto.	<p>↑ Actas de reunión y/o asistencia firmada por participantes.</p>
Selección de beneficiarios/as	Beneficiarios/as seleccionados	100% de beneficiarios/as seleccionados/as según cobertura criterios del proyecto adjudicado.	Nº beneficiarios/as seleccionados/as que cumplen requisitos / Nº beneficiarios/as según cobertura x 100	<p>↑ Informe psicolaboral.</p> <p>↑ Carpeta individual del beneficiario/a con antecedentes que acreditan cumplimiento de requisitos.</p>
Capacitación	Término de Capacitación	> o = 80% de los/las participantes aprueba la etapa de capacitación.	(Nº beneficiarios/as que aprueban la capacitación / Nº beneficiarios/as adjudicados/as) x 100	<p>↑ Certificado emitido por institución, que señale calificación y % de asistencia.</p>
	Competencias de empleabilidad	Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan común de habilidades blandas.	(Nº horas impartidas / Nº horas programadas) x 100	<p>↑ Libro de asistencia.</p>
	Capacitación en oficio	Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan de capacitación de cada oficio propuesto.	(Nº horas impartidas / Nº horas programadas) x 100	<p>↑ Libro de asistencia.</p>

Práctica Laboral o Taller práctico	Instancias práctica según modalidad	> o = 80% de los/as participantes egresados/as de la capacitación realiza práctica laboral.	(N° participantes que realizan práctica laboral / N° participantes egresados/as de capacitación) x 100	↑ Convenios de práctica firmados empresa / participante.
		Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan de trabajo del Taller Práctico.	(N° horas impartidas / N° horas programadas) x 100	↑ Libro de asistencia taller práctico.
		Práctica Laboral o Taller práctico realizado acorde a plan de acompañamiento del proyecto adjudicado	(N° de actividades programadas / N° actividades realizadas) x 100	↑ Registro de actividades de acompañamiento y supervisión de la etapa.
Intermediación	Empresas contactadas	N° 15 empresas contactadas en los rubros de acuerdo al oficio(s) capacitado(s).	N° de empresas contactadas.	↑ Actas de Reuniones con empresas.
	Cupos laborales	N° 20 de cupos laborales obtenidos acordes al oficio(s) impartido (s).	N° de cupos laborales obtenidos	↑ Cartas de compromiso de empresa
	Beneficiarios/as intermediados/as	100% de los/las participantes que aprueban la capacitación son intermediados laboralmente.	(N° participantes intermediados / N° participantes egresados/as de la capacitación) x 100	↑ Plan de intermediación (gestiones y resultados) firmado por beneficiario/a y ejecutor.
Inserción Laboral	Beneficiarios/as insertos	Al menos el 60% de los/as participantes son insertos/as laboralmente.	(N° participantes insertos/as laboralmente / N° cupos adjudicados) x 100	↑ Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes.
	Duración contratos de trabajo	Contratos de trabajo que a lo menos tienen 2 meses de duración.	(N° de contratos de trabajo que cumplen con la duración mínima / N° de cupos de trabajo obtenidos) x 100	
	Pertenencia del oficio	Contratos de trabajo son atingentes al oficio en que el/la beneficiario/a fue capacitado/a	(N° de contratos de trabajo atingentes con el curso de capacitación / N° de contratos de trabajo obtenidos) x 100	

Acompañamiento	Acompañamiento durante ejecución	100% de los/las participantes contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	(N° participantes con acompañamiento individual-grupal / N° cupos adjudicados)	↑ Bitácora o registro(s) de actividades individuales y grupales.
	Acompañamiento post inserción laboral	100% de los/las participantes contó con acompañamiento durante el período post inserción laboral (dos meses)	(N° participantes con acompañamiento individual / N° participantes insertos(as) laboralmente.	↑ Bitácora o registro(s) de acompañamiento individual post inserción laboral.

8.2 Certificado de antecedentes laborales y previsionales de OTEC o relatores según propuesta, vigente. <http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-97264.html>.