



Misión Evangélica San Pablo de Chile

PLAN DE FOMACIÓN CONTINUA

Misión Evangélica San Pablo de Chile
Elaboración: Gemita Quilodrán – Karry Iribarra
Revisión: Marco Duran – Director Ejecutivo
Fecha: Junio 2024

INDICE

Tema	Pagina
I. PRESENTACIÓN	4
II. Objetivo General	5
III. Objetivos Específicos	5
IV. ALCANCES	5
Beneficios a nivel personal	5
Beneficios Institucionales	6
V. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA	6
Fase 1: Diagnóstico y Evaluación de Necesidades	7
1. Análisis de Competencias Actuales:	7
2. Identificación de Necesidades Formativas:	8
3. Definición de Objetivos Formativos:	8
PROPUESTA INSTITUCIONAL DE DIAGNÓSTICO	8
Fase 2: Diseño del Plan de Formación	8
1. Desarrollo del Contenido Formativo:	8
2. Selección de Métodos y Herramientas de Formación:	9
3. Planificación del Cronograma:	9
PROPUESTA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	9
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	9
A. Plan de capacitación Área Técnica	11
PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE AMBIENTE LABORAL	14
A. PLAN DE CAPACITACIÓN AMBIENTE LABORAL	16
B. PLAN DE CAPACITACIÓN FINANCIERA	20
PROPUESTA PARA LA CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUAPCIONAL	22
PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUAPCIONAL	24
JORNADAS DE INDUCCIÓN	28
CAPACITACIONES ESPECIFICAS, SEGÚN ÁREA	30
JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	30
CAPACITACIÓN PARA EVITAR RIESGOS EN LA DERIVACIÓN A OTRAS REDES	33
CAPACITACIÓN EN MATERIA DELITOS ADMINISTRATIVOS (ANUAL)	34
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO E INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NNA (*) (TRIMESTRAL)	34
CAPACITACIÓN EN DELITOS DE USO INCORRECTO DE RECURSOS PÚBLICOS (ANUAL)	35
CAPACITACIÓN EN DELITOS CONTRA LOS DDHH (SEMESTRAL)	35
CAPACITACIÓN EN DELITOS CONTRA LAS PERSONAS (SEMESTRAL)	36
PLAN DE CAPACITACIÓN A EQUIPOS PARA REDUCIR RIESGOS EN EMERGENCIAS	37
Fase 3: Implementación del Plan de Formación	38
1. Ejecución de la Formación:	38
2. Monitoreo de la Participación:	38
Fase 4: Evaluación y Mejora Continua	38
1. Evaluación de Resultados:	38
2. Feedback y Revisión:	38
3. Ajustes y Actualizaciones:	38
Encuesta de Satisfacción Aplicada Posterior a la Capacitaciones:	39

Fase 5: Consolidación y Seguimiento	39
1. Programas de Seguimiento:	39
2. Creación de una Cultura de Aprendizaje:	39
3. Informe de Impacto:	39
Fase 6: Comunicación y Promoción	40
1. Comunicación Abierta:	40
2. Promoción de los Beneficios:	40
Personalización de Mensajes:	40
1. Feedback y Evaluación:	40
2. Involucramiento de Líderes y Supervisores:	40
3. Celebración de Éxitos:	40
VI. MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN	41
VII. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA	42
VIII. RESPONSABLE DE GESTIONAR PLAN DE CUIDADO	43
Encargado RRHH:	43
Responsabilidad Colaboradores:	43

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Formación Continua ha sido desarrollado con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y profesionales de los colaboradores de la Misión Evangélica San Pablo de Chile, en coherencia con los lineamientos institucionales y las orientaciones técnicas vigentes del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

La formación continua se concibe como un componente estratégico para asegurar la calidad de las intervenciones, el cumplimiento de estándares técnicos y la adecuada ejecución de los programas, reconociendo a los colaboradores como actores clave en la implementación de los procesos de atención y en la garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este plan establece un marco general que orienta el desarrollo de acciones formativas dirigidas a los distintos equipos de trabajo, considerando las particularidades de los programas ejecutados por la institución, especialmente aquellos pertenecientes a la línea proteccional. Su diseño responde a la necesidad de contar con procesos sistemáticos de capacitación, inducción y actualización técnica, que permitan enfrentar de manera pertinente las exigencias del contexto institucional y programático.

Asimismo, el plan incorpora criterios de planificación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, promoviendo la identificación de brechas, la mejora continua de las prácticas interventivas y la generación de evidencia respecto de su implementación. De este modo, se busca fortalecer no solo el desempeño individual, sino también la capacidad técnica de la institución en su conjunto.

El presente documento tiene carácter transversal y flexible, permitiendo su adecuación a las realidades de cada programa, resguardando siempre la coherencia con los estándares técnicos y normativos exigidos. En este sentido, constituye una herramienta de gestión que orienta la toma de decisiones en materia de capacitación y desarrollo del personal.

Finalmente, este plan refleja el compromiso institucional con la formación permanente, la calidad de la intervención y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo una práctica profesional ética, responsable y ajustada a los marcos normativos vigentes.

I. Objetivo General

Fortalecer de manera continua las competencias técnicas y profesionales de los colaboradores de la Misión Evangélica San Pablo de Chile, mediante la implementación de un plan de formación que promueva la calidad de las intervenciones, el cumplimiento de estándares técnicos y la adecuada ejecución de los programas, en coherencia con las orientaciones del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

II. Objetivos Específicos

- **Fortalecer competencias técnicas:** Asegurar que los colaboradores cuenten con conocimientos y habilidades actualizadas para el adecuado desarrollo de sus funciones, en concordancia con las orientaciones técnicas vigentes.
- **Promover la calidad de la intervención:** Favorecer prácticas interventivas coherentes, pertinentes y ajustadas a los estándares exigidos, contribuyendo a la mejora de los procesos de atención.
- **Actualizar conocimientos relevantes:** Mantener a los equipos al día respecto de normativas, lineamientos técnicos y herramientas metodológicas propias del ámbito de intervención.
- **Instalar una cultura de mejora continua:** Fomentar instancias sistemáticas de aprendizaje, reflexión y evaluación de la práctica, orientadas al fortalecimiento del desempeño individual y colectivo.

III. ALCANCES

El presente Plan de Formación Continua tiene alcance institucional y está dirigido a todos los colaboradores de la Misión Evangélica San Pablo de Chile, incluyendo personal contratado, honorarios, directivos y voluntarios, en función de los requerimientos de cada programa.

Su implementación contempla procesos sistemáticos de detección de necesidades formativas, planificación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación, con el objetivo de fortalecer las competencias técnicas de los equipos y asegurar la calidad de las prestaciones.

Este plan se orienta a:

- Fortalecer el desempeño técnico de los colaboradores.
- Mejorar la calidad de las intervenciones realizadas.
- Asegurar el cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
- Promover la actualización permanente de conocimientos.

Asimismo, su aplicación es flexible y deberá adecuarse a las características y necesidades de cada programa, manteniendo siempre coherencia con los lineamientos institucionales y las exigencias del Servicio de Protección Especializada.

IV. PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

La Misión Evangélica San Pablo de Chile establece el presente Plan de Formación Continua como una herramienta de gestión orientada al fortalecimiento de las competencias técnicas de sus colaboradores, con el propósito de asegurar la calidad de las intervenciones, el cumplimiento de estándares técnicos y la adecuada ejecución de los programas.

El proceso de formación continua se concibe como un ciclo permanente, flexible y sistemático, que permite identificar brechas, planificar acciones formativas pertinentes, ejecutar actividades de capacitación y evaluar sus resultados, incorporando procesos de mejora continua.

Este plan contempla las siguientes fases:



Fase 1: Diagnóstico y Evaluación de Necesidades

Objetivo: Identificar brechas formativas en función de las exigencias técnicas, resultados de supervisión y necesidades del equipo.

- 1. Análisis de Competencias Actuales:**
 - Evaluación de competencias mediante instrumentos estructurados.
 - Revisión de desempeño técnico y cumplimiento de funciones.
- 2. Identificación de Necesidades Formativas:**
 - Análisis de observaciones de supervisión técnica.
 - Identificación de brechas en intervención, registro y cumplimiento normativo.
- 3. Definición de Objetivos Formativos:**
 - Establecimiento de objetivos claros, medibles y coherentes con las necesidades detectadas.

Fase 2: Diseño del Plan de Formación

Objetivo: Planificar acciones formativas pertinentes y alineadas con los requerimientos técnicos.

1. **Desarrollo de Contenidos:**
 - Incorporación de temáticas obligatorias: intervención con NNA, coherencia técnica, registro, trabajo con familia, entre otros.
2. **Metodología:**
 - Modalidad activo-participativa: análisis de casos, revisión de registros, ejercicios prácticos.
3. **Planificación:**
 - Definición de cronograma anual con actividades periódicas.

Fase 3: Implementación

Objetivo: Ejecutar las actividades de formación planificadas.

- Desarrollo de jornadas de capacitación con participación del equipo.
- Registro de asistencia, contenidos y material utilizado.
- Aplicación de metodologías prácticas orientadas a la mejora del desempeño.

Fase 4: Evaluación

Objetivo: Evaluar la pertinencia y efectividad de las actividades.

- Evaluación de satisfacción de participantes.
- Análisis de aplicación práctica de los contenidos.
- Revisión de mejoras en desempeño y supervisión técnica.

Fase 5: Seguimiento

Objetivo: Verificar la incorporación de aprendizajes en la práctica.

- Revisión de registros técnicos.
- Supervisión interna de procesos interventivos.
- Identificación de nuevas brechas.

Fase 6: Mejora Continua

Objetivo: Ajustar el plan en función de resultados.

- Retroalimentación del equipo.
- Ajuste de contenidos y metodologías.
- Incorporación de nuevas necesidades formativas.

A. Plan de capacitación Área Técnica

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS		Horas	Responsable	
			Fecha	Modalidad			
1. Proyecto de funcionamiento y reglamento interno, orden, higiene y seguridad.	Equipo Profesional Programa Multimodal	Se realiza una jornada de capacitación en torno al reglamento interno, orden, higiene y seguridad, revisando la normativa y beneficios institucionales. Además del proyecto de funcionamiento, dando a conocer los objetivos, metodología, acciones y medios verificados comprometidos. Además, se hace un análisis en torno a la sistematización y evaluación de proceso que el proyecto debe llevar a cabo, contemplando los plazos estipulados y planificando el cumplimiento de las metas propuestas. Se revisan los formatos propuestos por el programa.	enero 2025	Mixta	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno
2. Formación y especialización en materia de justicia juvenil y perfeccionamiento en la intervención diferenciada por nivel de complejidad delictual (Enfoque RNR y desistimiento).	Equipo Profesional Programa Multimodal	En esta jornada se trabajará con el equipo profesional un plan de acción diferenciado de acuerdo al nivel de complejidad delictual que pudieran presentar los/las jóvenes atendidas por el programa, definiendo lineamiento de acción distintos para los niveles bajos, medios y altos. Además, se hará revisión de los enfoques de RNR, desistimiento, CAS-R, definiendo una intervención diferenciada, de acuerdo a los criterios de cada caso.	mayo 2025	Mixta	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno

3. Estrategias de prevención y abordaje en casos de alta complejidad o situaciones críticas.	Equipo Profesional Programa Multimodal	En esta jornada de capacitación se revisan las estrategias y protocolos de abordaje a nivel institucional, en torno a situaciones complejas y críticas de abordar con los/las jóvenes intervenidos por el programa.	Agosto 2025	Mixta	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno
4. Estrategias motivacionales para trabajar consumo de drogas en los adolescentes	Equipo Profesional Programa Multimodal	En esta instancia se dan a conocer diversas estrategias motivacionales en torno a la intervención con jóvenes que presentan problemáticas asociadas al consumo de drogas, esto con el fin de garantizar un adecuado proceso de derivación asistida a los centros de tratamiento y rehabilitación.	noviembre 2025	Mixta	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno
5. Especialización en materias de intervención con jóvenes que han entrado en conflicto con la justicia y construcción de la identidad delictual y desadaptación social en los/las adolescentes y	Equipo Profesional Programa Multimodal.	El propósito de esta jornada es hacer una revisión y análisis de las materias de intervención con jóvenes en conflicto con la justicia y las variables que influyen en la construcción de la identidad delictual y los elementos que están principalmente asociados a la desadaptación social de los jóvenes, pudiendo con ello detectar los principales aspectos a intervenir.	Febrero 2026	Viernes 11 de agosto 2023	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno/externo
6. Trabajo en red y simultaneidad de	Equipo Profesional Programa	En esta jornada de capacitación se hará una revisión de la práctica en red, considerando las características de la	Mayo 2026	Mixta	Recursos materiales: – Material de oficina.	4 horas	Interno

atención	Multimodal	intervención en los casos en que exista simultaneidad de atención, además se realizará un análisis de las dificultades y aciertos del trabajo con otros programas, desplegando estrategias que permitan hacer frente a los obstáculos detectados.			<ul style="list-style-type: none"> - Material impreso. Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 		
7. Desarrollo de estrategias de intervención innovadoras con enfoque de género en los/las jóvenes y sus familias.	Equipo Profesional Programa Multimodal	En esta instancia de capacitación se espera que el equipo profesional conozca y practique estrategias de intervención innovadora con enfoque de género con los/las jóvenes y las familias atendidas por el programa.	Agosto 2026	Mixta	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	4 horas	Interno
8. Estrategias de intervención con los/las adolescentes con necesidades especiales.	Equipo Profesional Programa Multimodal	Durante esta jornada de capacitación se espera que el equipo profesional conozca las necesidades educativas especiales que pueden estar presente en los NNA y sus principales características, así también puedan incorporar estrategias de intervención efectiva con estos/estas adolescentes.	Noviembre 2026	Mixta	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	4 horas	Interno
9. Técnicas para perfeccionar el trabajo administrativo y la sistematización de medición de resultados al interior del programa.	Equipo Profesional Programa Multimodal	En esta instancia de trabajo se espera que el equipo profesional pueda incorporar conocimiento sobre las técnicas a usar para perfeccionar el trabajo administrativo y el registro de información, llevando a cabo un proceso adecuado de sistematización en torno a los resultados comprometidos por el proyecto.	Febrero 2027	Mixta	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	4 horas	Interno

10. Capacitaciones y/o seminarios en temáticas atingentes a las necesidades de atención de los/las jóvenes y sus familias.	Equipo Profesional Programa Multimodal	Que los equipos profesionales participen de capacitaciones y seminarios atingentes a las necesidades de intervención de los NNA y sus familias atendidas por el programa.	Será definido de acuerdo a la jornada.			Según requerimiento.	externo

PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE AMBIENTE LABORAL

El plan de actividades para la gestión del ambiente laboral, dirigido a la generación y mantención de condiciones protectoras en el trabajo para todas las personas que cumplen funciones al interior del programa, será desarrollado por un/a profesional que será gestionado/a de manera interna, en otro programa ejecutado por la institución, o a través de la red. Estas instancias se ejecutarán **cada tres meses** durante la jornada laboral, utilizando una metodología práctica-experiencial orientada al fortalecimiento de habilidades blandas por parte de los participantes, se intencionará, dentro de lo posible, la utilización de entornos naturales y al aire libre para el desarrollo de estas actividades, de caso contrario y dependiendo de las condiciones sanitarias se podrán realizar de forma remota. Al finalizar cada jornada los asistentes realizan una evaluación proponiendo mejoras y reconociendo los aspectos sobresalientes de la misma.

Con el propósito de informar la ejecución de cada jornada de gestión de ambiente laboral, se enviará con anticipación, la propuesta técnica a la Unidad de Justicia Juvenil (UJJ) del Servicio Nacional de Menores de la región del Biobío.

En cuanto a la organización horaria y descripción de las jornadas, estas se podrán desarrollar de forma parcial o total dependiendo de los temas que se abordarán:

Jornada Parcial:

Horario	Actividad
08:30 – 09:00	Bienvenida, inicio y presentación del tema a trabajar en la jornada de gestión de ambiente laboral.
09:00 – 11:00	Desarrollo del tema planificado.
11:00 – 11:15	Break
11:15 – 13:00	Desarrollo de actividades lúdicas en grupos pequeños en torno a las temáticas trabajadas.
13:00 – 14:00	Colación

Jornada Total:

Horario	Actividad
08:30 – 09:00	Bienvenida, inicio y presentación del tema a trabajar en la jornada de gestión de ambiente laboral.
09:00 – 11:00	Desarrollo del tema planificado.
11:00 – 11:15	Break
11:15 – 13:00	Desarrollo de actividades lúdicas en grupos pequeños en torno a las temáticas trabajadas.
13:00 – 14:00	Colación
14:00 – 16:00	Actividades prácticas desarrolladas con todo el equipo profesional.
16:00 – 16:45	Resumen, reflexión y análisis de los temas trabajados.
16:45 – 17:00	Aplicación pauta de satisfacción y cierre de la jornada.

Se dará continuidad al trabajo realizado en el área de cuidado de equipos, es por ello que se plantean temáticas diferentes a las ya realizadas en el periodo de ejecución anterior del proyecto, donde se trabajó: Construcción de equipos de trabajo (Junio 2022), abordaje y resolución de conflictos laborales (Septiembre 2022), conducción directiva, estructuración y flujos de trabajo (Diciembre 2022) y definición y cumplimiento de flujos de comunicación (Marzo 2023).

A continuación, se presentan las temáticas que serán trabajadas a lo largo de estos 2 años de ejecución de los programas Multimodales.

B. PLAN DE CAPACITACIÓN AMBIENTE LABORAL

ACTIVIDADES	OBJETIVO/participantes	PRODUCTO ESPERADO			RECURSOS REQUERIDOS	horas	Responsable
			Fecha	Modalidad			
Taller: 1. Construcción e integración de equipo de trabajo.	Que los/las participantes (colaboradores) puedan llevar a cabo un proceso de conocimiento a nivel individual y colectivo de su equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen a su equipo de trabajo y realizan actividades en torno a integración de equipo. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad. 	Marzo 2025	Presencial	<u>Recursos materiales:</u> - Material de oficina. - Material impreso. <u>Recursos tecnológicos:</u> - Data. - Notebook. - Material digital.	4 horas	Interno/externo
Capacitación: 2. Definición y cumplimiento de flujos de comunicación asertiva y escucha activa	Que los y las participantes (Colaboradores) puedan conocer que es la comunicación efectiva y la escucha activa y los beneficios que tiene en el desarrollo de las actividades y acciones al interior del equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen lo que es la comunicación efectiva y la escucha activa. - El 100% de los/las funcionarios/as reflexiona en torno a los beneficios de la comunicación efectiva y escucha activa al interior del equipo de trabajo. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad. 	Junio 2025	Mixta	<u>Recursos materiales:</u> - Material de oficina. - Material impreso. <u>Recursos tecnológicos:</u> - Data. - Notebook. - Material digital.	4 horas	externo

<p>Charla: 3. Abordaje y resolución de conflictos laborales y adaptación en tiempo de crisis</p>	<p>Que los/las participantes (colaboradores) logren conocer estrategias y herramientas personales que les permitan aumentar su nivel de adaptabilidad a los cambios ocasionados por el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen estrategias para mejorar su adaptabilidad a los cambios del medio. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad. 	<p>Septiembre 2025</p>	<p>Mixta</p>	<p><u>Recursos materiales:</u> - Material de oficina. - Material impreso.</p> <p><u>Recursos tecnológicos:</u> - Data. - Notebook. - Material digital.</p>	<p>4 horas</p>	<p>externo</p>
<p>Curso: 4. Conducción directiva, estructuración y flujos de trabajo.</p>	<p>Que los/las participantes (colaboradores) puedan conocer la conducción directiva del programa, a través de la estructuración de los miembros del equipo y la organización interna de los flujos de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen la conducción directiva, la estructuración del equipo y la organización del flujo de trabajo. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad. 	<p>Diciembre 2025</p>	<p>asincrónica</p>	<p><u>Recursos materiales:</u> - Material de oficina. - Material impreso.</p> <p><u>Recursos tecnológicos:</u> - Data. - Notebook. Material digital</p>	<p>4 horas</p>	<p>Interno</p>
<p>Taller: 5. Creatividad e Innovación</p>	<p>Que los y las participantes (colaboradores) conozcan y utilicen estrategias vinculadas al uso de la creatividad e innovación en el lugar de trabajo, facilitando el establecimiento de un clima laboral positivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen estrategias vinculadas a creatividad e innovación. - El 100% de los/las funcionarios/as utilizan estrategias creativas e innovadoras en la resolución de casos problemáticos. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad. 	<p>Marzo 2026</p>	<p>Presencial</p>	<p><u>Recursos materiales:</u> - Material de oficina. - Material impreso.</p> <p><u>Recursos tecnológicos:</u> - Data. - Notebook. - Material digital.</p>	<p>4 horas</p>	<p>Interno</p>

<p>Taller:</p> <p>6. Herramientas de promoción y prevención del desgaste emocional producto del trabajo.</p>	<p>Que los y las participantes desarrollen herramientas que permitan la promoción y prevención del desgaste emocional que se puede ocasionar a través del abordaje de situaciones complejas de Intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as desarrollan herramientas para promocionar y prevenir su desgaste emocional. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad 	<p>Junio 2026</p>	<p>Mixta</p>	<p><u>Recursos materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p><u>Recursos tecnológicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	<p>4 horas</p>	<p>Externo</p>
<p>Taller:</p> <p>7. Expresión emocional y estrategias de afrontamiento</p>	<p>Que los y las participantes puedan llevar a cabo un proceso adaptativo de expresión emocional y conozcan las principales estrategias de afrontamiento efectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as llevan a cabo un proceso de expresión emocional. - El 100% de los/las funcionarios/as conocen estrategias de afrontamiento efectivas. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad 	<p>Septiembre 2026</p>	<p>Mixta</p>	<p><u>Recursos materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p><u>Recursos tecnológicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	<p>4 horas</p>	<p>Externo</p>
<p>Taller:</p> <p>8. Sentido de pertenencia al interior del equipo de trabajo</p>	<p>Que los y las participantes puedan desarrollar su sentido de pertenencia en torno a su equipo de trabajo y de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as asisten a la jornada. - El 100% de los/las funcionarios/as desarrollen actividades que incrementen su sentido de pertenencia al equipo y a la institución. - El 100% de los/las funcionarios/as responden la encuesta de satisfacción en torno a la actividad 	<p>Diciembre 2026</p>	<p>Mixta</p>	<p><u>Recursos materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p><u>Recursos tecnológicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	<p>4 horas</p>	<p>Externo</p>

<p>Taller:</p> <p>9. Evaluación de desempeño</p>	<p>Realizar una evaluación del cumplimiento de metas, medición de parámetros en torno al desarrollo de funciones y asegurar un medio de retroalimentación claro y formal a los trabajadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El 100% de los/las funcionarios/as al cumplir un año en la institución cuentan con su evaluación de desempeño en su carpeta de personal. - El 100% de los funcionarios opten a una instancia de retroalimentación en torno a su desempeño. 	<p>De acuerdo a lo requerido.</p>	<p><u>Recursos materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. 	<p>4 horas</p>	<p>Interno</p>
--	--	---	-----------------------------------	--	----------------	----------------

C. PLAN DE CAPACITACIÓN FINANCIERA

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	Objetivo/Actividad	FECHA DE EJECUCIÓN	MODALIDAD	RECURSOS REQUERIDOS	Horas	Responsable	Dirigido a:
1. Jornada de perfeccionamiento en Manual Financiero.	<p>Objetivo: Facilitar el entendimiento y aplicación efectiva del manual financiero, proporcionando al equipo contable las herramientas necesarias para llevar a cabo los procedimientos financieros de manera oportuna y precisa, estableciendo un calendario de pagos y hitos para garantizar el cumplimiento transparente de los compromisos financieros de los programas.</p> <p>Actividad: Se realiza una jornada de capacitación en torno al manual financiero, dando a conocer los procedimientos, plazos, acciones y medios verificadores comprometidos. Además, se hace un análisis en torno a los procedimientos financieros más importantes que</p>	Primer Semestre de ejecución.	On line	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	4 horas	Interno	Equipo Administrativo y Finanzas

	deben ser efectuados por el responsable contable y definir un calendario de pagos e hitos que permitan monitorear con claridad el cumplimiento de los compromisos financieros de los programas.						
2. Utilización adecuada de las plataformas digitales (Senainfo – Sinarec – Chile compras etc) en el área financiera.	<p>Objetivo: Capacitar al equipo contable en el uso efectivo de la plataforma Senainfo para gestionar los movimientos financieros de los programas, garantizando el adecuado registro, verificación y respaldo de la información contable.</p> <p>Actividad: En esta jornada se trabajará con el equipo contable un adecuado uso de la plataforma Senainfo en el área financiera, gestionando los tiempos, la información necesaria y los medios verificadoras que respaldan los movimientos contables de los programas.</p>	Segundo Semestre de ejecución	On line	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Material de oficina. – Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Data. – Notebook. – Material digital. 	4 horas	Interno	Equipo Administrativo y Finanzas

PROPUESTA PARA LA CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Objetivo General: Capacitar a todos los miembros del equipo profesional y administrativo en aspectos de seguridad y salud ocupacional, en colaboración con el Instituto de Seguridad Laboral (ISL), con el fin de promover el bienestar en el lugar de trabajo y prevenir riesgos laborales (*más detalles, ver Plan de Cuidado de Colaboradores, apartado Ámbito Infraestructura y Soporte*).

Objetivos Específicos:

1. Proporcionar conocimientos sobre prácticas seguras en el lugar de trabajo, considerando las actividades realizadas por el personal.
2. Sensibilizar al equipo sobre la importancia de la salud laboral y sus impactos en el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
3. Capacitar en la identificación y prevención de riesgos laborales específicos relacionados con las funciones desempeñadas.
4. Fomentar una cultura de prevención, donde todos los miembros del equipo se sientan responsables de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
5. Promover la adopción de medidas de seguridad y salud ocupacional en todas las actividades laborales, tanto presenciales como remotas.

Contenido de la Capacitación:

1. Introducción a la seguridad y salud ocupacional: Conceptos básicos y marco legal.
2. Identificación de riesgos laborales: Análisis de riesgos en el lugar de trabajo y métodos de prevención.
3. Ergonomía y bienestar físico: Posturas adecuadas, manejo de cargas, y prevención de lesiones musculoesqueléticas.
4. Salud mental en el trabajo: Estrés laboral, manejo de emociones, y promoción del equilibrio trabajo-vida personal.
5. Medidas de prevención específicas para el equipo profesional y administrativo: Protocolos de seguridad para cada área de trabajo.
6. Procedimientos en caso de emergencia: Actuación ante situaciones de riesgo y primeros auxilios básicos.

Metodología:

- Sesiones de capacitación presenciales o vía remota, según las condiciones y preferencias del equipo.
- Charlas interactivas, estudios de casos y actividades prácticas para fomentar la participación y el aprendizaje activo.
- Material de apoyo, como guías y manuales, proporcionado por el ISL y otros recursos relevantes.

Evaluación:

- Evaluación de la comprensión de los temas tratados mediante pruebas escritas o cuestionarios en línea.
- Retroalimentación continua durante las sesiones de capacitación para aclarar dudas y reforzar conceptos.
- Encuestas de satisfacción al finalizar el programa para recopilar opiniones y sugerencias de mejora.

Seguimiento:

- Establecimiento de indicadores de seguimiento para monitorear la implementación de las medidas de seguridad y salud ocupacional.
- Revisión periódica de los procedimientos y protocolos en función de la retroalimentación del equipo y los cambios en el entorno laboral.

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	Horas	Responsable
1. Primeros auxilios y atención de emergencias.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	<p>Objetivo: Capacitar al equipo profesional en el conocimiento de los insumos del botiquín y en el manejo efectivo de acciones de primeros auxilios frente a situaciones de emergencia, a través de ejemplos prácticos, para garantizar una respuesta rápida y efectiva en casos de necesidad</p> <p>Actividad: Se llevará a cabo una jornada con el equipo profesional donde se conozcan los insumos existentes en el botiquín y se tenga manejo de las acciones a desarrollar frente a una situación que requiera la aplicación de primeros auxilios. Se trabajará en base a ejemplos prácticos.</p>	Primer semestre de ejecución. 2025	Recursos materiales: – Material oficina. – Material impreso Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	3 horas	Externo
2. Salud ocupacional y ergonomía.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	<p>Objetivo: Revisar y reforzar los conceptos de salud ocupacional y ergonomía entre el equipo, reconociendo la importancia de diseñar entornos laborales que se adapten a las características físicas, psicológicas y anatómicas de los trabajadores, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.</p> <p>Actividad: En esta jornada de capacitación se hace una revisión de los conceptos de salud ocupacional y de</p>	Segundo semestre de ejecución. 2025	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	3 horas	Externo

		ergonomía, reconociendo esta como la disciplina encargada del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de manera que coincidan con las características fisiológicas, psicológicas, anatómicas y las capacidades del trabajador/a.				
3. Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	<p>Objetivo: Revisar la Ley N°16.744 para comprender las enfermedades profesionales y sus implicaciones, así como identificar posibles riesgos laborales para la salud</p> <p>Actividad: En esta jornada de capacitación se hace una revisión de la Ley N°16.744 donde se establece que la enfermedad profesional es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Además, se realiza una revisión de las enfermedades profesionales que se podrían ocasionar producto del trabajo.</p>	Primer semestre de ejecución. 2026	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material oficina. - Material impreso <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	3 horas	Externo
4. Plan de emergencia y seguridad.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	<p>Objetivo: Capacitar al equipo profesional y administrativo en el correcto uso de los extintores, mediante la realización de pruebas prácticas, para fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia relacionadas con incendios</p> <p>Actividad: En dicha instancia se da a</p>	Segundo semestre de ejecución. 2026	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	3 horas	Externo

		conocer el correcto uso de los extintores, además se propicia el desarrollo de pruebas prácticas con los extintores con la participación de todo el equipo profesional y administrativo del programa.				
5. Introducción a la seguridad y salud ocupacional: Conceptos básicos y marco legal.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Proporcionar conceptos básicos sobre seguridad y salud ocupacional y familiarizar al equipo con el marco legal. Actividad: Se realizará una sesión de capacitación dirigida por expertos en seguridad laboral, quienes presentarán los conceptos básicos de seguridad y salud ocupacional, así como el marco legal vigente.	Primer Trimestre, 2027.	Material didáctico, expertos en seguridad laboral	4 horas	Externo
6. Identificación de riesgos laborales: Análisis de riesgos en el lugar de trabajo y métodos de prevención.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Capacitar al equipo en la identificación de riesgos laborales y en la implementación de medidas preventivas. Actividad: Sesión de entrenamiento práctico para identificar riesgos laborales específicos en el lugar de trabajo y discutir métodos de prevención.	Segundo Trimestre, 2027.	Material didáctico, expertos en seguridad laboral	6 horas	Externo
7. Ergonomía y bienestar físico: Posturas adecuadas, manejo de cargas, y prevención de	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Promover prácticas ergonómicas y técnicas de manejo de cargas para prevenir lesiones musculoesqueléticas. Actividad: Taller práctico sobre posturas adecuadas, manejo de cargas y	Por definir	Material didáctico, equipo ergonómico	4 horas	Interno

lesiones musculoesqueléticas		prevención de lesiones musculoesqueléticas.				
8. Salud mental en el trabajo: Estrés laboral, manejo de emociones, y promoción del equilibrio trabajo-vida personal.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Sensibilizar al equipo sobre la importancia de la salud mental en el trabajo y promover estrategias de manejo del estrés. Actividad: Conferencia y taller interactivo sobre manejo del estrés laboral y promoción del equilibrio entre el trabajo y la vida personal.	Por definir	Material didáctico, asesor en salud mental	5 horas	Externo
9. Medidas de prevención específicas para el equipo profesional y administrativo: Protocolos de seguridad para cada área de trabajo.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Establecer protocolos de seguridad específicos para cada área de trabajo y concientizar al equipo sobre su aplicación. Actividad: Sesión de trabajo para establecer protocolos de seguridad específicos para cada área y concientizar al equipo sobre su aplicación.	Por definir	Material didáctico, expertos en seguridad laboral	6 horas	Interno
10. Procedimientos en caso de emergencia: Actuación ante situaciones de riesgo y primeros auxilios básicos.	Equipo profesional, administrativo y Directores.	Objetivo: Capacitar al equipo en la actuación ante situaciones de emergencia y en la prestación de primeros auxilios básicos. Actividad: Simulacro de emergencia seguido de un taller práctico sobre los procedimientos a seguir y la prestación de primeros auxilios básicos.	Por definir	Material didáctico, equipo de primeros auxilios	4 horas	Interno

JORNADAS DE INDUCCIÓN

Con respecto a la incorporación de nuevos profesionales y funcionarios al interior de los programas se desarrollarán instancias de inducción. Los responsables de la realización de las jornadas de inducción serán el equipo profesional de la Administración Central de la institución y el/la director/a del programa.

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	FECHA /Modalidad	RECURSOS REQUERIDOS	Horas	Responsable
1. Inducción institucional: historia, normativa y beneficios.	Nuevos funcionarios	Comprende toda la información general, que permite conocer la misión, el proyecto organizacional, la historia, normatividad institucional y beneficios que ofrece la organización a sus trabajadores. Además, se revisa el Proyecto de funcionamiento y la orientación técnica del programa. Esta es responsabilidad de la Administración Central de la institución.	Media jornada la semana previa a la incorporación del funcionario. PRESENCIAL	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno
2. Inducción al cargo de trabajo.	Nuevos funcionarios	Se realiza el traspaso de la información en relación a las funciones y características propias de cada puesto de trabajo. Un segundo elemento fundamental es la revisión, amplia y general de los manuales institucionales: – Reglamento interno, orden, higiene y seguridad. – Manual de Procedimiento técnico. – Manual de personal y Recurso Humano. – Manual de Herramientas Socioeducativas. – Manual Financiero.	Media jornada la semana previa a la incorporación del funcionario. PRESENCIAL	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	4 horas	Interno

		<ul style="list-style-type: none"> - Manual Lineamiento Técnico Psicólogos. - Protocolo de acción: Prevención e Intervención en Situaciones problemáticas y/o conflictivas. - Plan de Emergencia de las dependencias del Programa. - Instructivo de Procedimiento y Catálogo de Vulneración de Derechos. 				
3. Proceso de acomodación al puesto de trabajo y etapa de adaptación.	Nuevos funcionarios .	El proceso de acomodación se desarrolla durante el primer día de permanencia, donde se realizan los traspasos de caso, entregando información amplia en torno al despliegue de funciones, dando el espacio para resolver dudas y consultas.	<ul style="list-style-type: none"> - Primer día de incorporación del funcionario. <p>PRESENCIAL</p>	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	4 horas	Interno
		La etapa de adaptación corresponde al asesoramiento y acompañamiento que se realiza con el nuevo funcionario durante sus primeros tres meses de permanencia, finalizando dicho proceso con su evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> - Los tres primeros meses de permanencia <p>PRESENCIAL</p>	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - PC. - Material digital. 		

CAPACITACIONES ESPECIFICAS, SEGÚN ÁREA

Una de las principales fortalezas en el modelo de intervención y atención actual que mantiene la Misión Evangélica San pablo de Chile, es el recurso humano, debido a sus altos niveles de selección de personal, como en la continuidad de la capacitación de los contenidos.

Conforme a seguir manteniendo un estándar de calidad, se proveen capacitaciones necesarias para evitar riesgos y/o favorecer los factores protectores de la intervención y adoptar medidas de funcionamiento estándar y probadas en la intervención.

Capacitación en materia de inhabilidades para trabajar con NNA

El programa de formación continua implementado por la Misión Evangélica San Pablo de Chile tiene por objetivo concientizar y sensibilizar a los equipos profesionales, técnico y administrativos, en torno a la probidad e idoneidad en el desarrollo de sus funciones, así como, el respeto y la protección de los derechos de los niños/as y adolescentes atendidos por los programas, así como resguardar el cuidado y los derechos de los/las colaboradores de la institución, es por ello que a nivel institucional se realizaran una serie de capacitaciones de índole transversal para todos sus funcionarios. Estas jornadas se desarrollarán a través de la siguiente planificación.

JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DE INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RECURSOS REQUERIDOS	Horas	Responsable
Instructivo de Procedimiento y Catálogo de Vulneración de Derechos, circular N°5 y sensibilización en torno a la inhabilidad de funciones	Se realiza una revisión y reflexión en torno al instructivo institucional, definiendo con claridad los responsables, parámetros y procedimientos que se utilizaran en el programa en caso de detectar algún tipo de vulneración de derechos. En esta instancia además se darán a conocer los principales lineamientos establecidos en la circular N°5 emitida por el Servicio Nacional de Menores. Además, se revisarán los criterios de inhabilidad establecidos	Primer semestre de ejecución 2025	Recursos materiales: – Material de oficina – Material impreso Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	2 horas	Interno

	por el Servicio Nacional de Menores en la resolución exenta N°1697, los plazos de renovación de la documentación y se definirán las áreas de acción a prevenir, considerando las características particulares de cada uno de los funcionarios.				
Modelo de prevención del delito y su importancia.	<p>Se hace una presentación de los tipos de delitos y de la forma en que se puede prevenir a nivel laboral y personal. También se revisa el manual de MDP donde se revisará en detalle cada uno de los aspectos contenidos en el modelo existente a nivel institucional.</p> <p>Las capacitaciones en esta área considerarán los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis de los delitos que pudiesen afectar la salud, educación integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA y los delitos por uso de recursos públicos. 2) Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de los delitos contemplados en la ley 20.393 3) Descripción del Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes, 4) Formas de prevención de riesgos de delitos contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931 5) Forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos, 6) Obligación de 	Segundo semestre de ejecución 2025	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material de oficina. - Material impreso. <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data. - Notebook. - Material digital. 	2 horas	Interno

	denunciar, descripción y conocimiento del Canal de Denuncia, 7)Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos de la contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931.				
Prevención y consecuencias asociadas al consumo de drogas en el ámbito laboral.	En coordinación con SENDA se desarrollará una jornada de capacitación al equipo profesional, en torno a la prevención y las consecuencias asociadas el consumo de estupefacientes y alcohol en el ámbito laboral.	Por definir	Recursos materiales: – Material de oficina. – Material impreso. Recursos tecnológicos: – Data. – Notebook. – Material digital.	2 horas	Externo

CAPACITACIÓN PARA EVITAR RIESGOS EN LA DERIVACIÓN A OTRAS REDES

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIOS VERIFICADORES	DIRIGIDO	PERIODICIDAD/ MODALIDAD
Técnicas de Entrevista y Herramientas de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de formación sobre técnicas de entrevista. -Prácticas de aplicación de herramientas de evaluación. 	Encargado de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer formación regular a los evaluadores. - Garantizar el uso adecuado de herramientas de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de desempeño. Observación directa en la aplicación. 	Equipo de profesionales	Trimestral MIXTA
Conciencia sobre Prejuicios Personales	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres para identificar prejuicios personales. - Debates sobre cómo los prejuicios pueden influir en la toma de decisiones. 	Directores(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los evaluadores sobre los prejuicios y su impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de actitudes y comportamientos. 	Equipo de profesionales	Semestral ON LINE
Establecimiento de Objetivos SMART	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en la metodología SMART. - Ejercicios prácticos para establecer objetivos SMART. 	Encargado de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer objetivos claros y alcanzables. - Mejorar la efectividad en la planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño. Cumplimiento de metas establecidas. 	Equipo de profesionales	Anual PRESENCIAL
Comunicación Intercultural y Gestión de Barreras Lingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios sobre comunicación intercultural. - Prácticas de manejo de barreras lingüísticas. 	Directores(as)	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la comunicación con adolescentes de diferentes culturas. - Superar obstáculos lingüísticos en la interacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentación de usuarios. Observación directa en la comunicación. 	Equipo de profesionales	Semestral PRESENCIAL
Documentación de Casos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación sobre protocolos de documentación. - Revisión de casos y prácticas de documentación. 	Encargado de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la correcta documentación de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas de documentación. Calidad de los informes generados. 	Equipo de profesionales	Trimestral ON LINE

CAPACITACIÓN EN MATERIA DELITOS ADMINISTRATIVOS (ANUAL)

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS
Marco jurídico de delitos que atentan contra la administración.	Equipo profesional y administrativo	Este curso entregará a los participantes el marco jurídico básico sobre los delitos que atentan contra la administración pública, aplicando los distintos instrumentos que contempla nuestro ordenamiento jurídico para prevenir y reprimir las conductas constitutivas de dichos delitos en el quehacer de MESP. Los contenidos del curso son: Unidades de aprendizaje A. La corrupción como fenómeno político y social. Conductas delictivas asociadas a ella. B. Fundamentos de la tipificación de los delitos funcionarios. C. Delitos contra la imparcialidad en el ejercicio de la función pública: tráfico de influencias, cohecho. D. Delitos contra los aspectos patrimoniales de la función pública: fraude fiscal, negociaciones incompatibles, malversación. E. Delitos contra los aspectos operativos de la función pública: usurpación de atribuciones, revelación de secretos, uso de información privilegiada. F. Visión esquemática de los delitos que atentan contra la función jurisdiccional medida. G. Concurrencia de responsabilidades: penal, civil, administrativa.	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> ● Material de oficina ● Material impreso Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ● Data. ● Notebook. ● Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/Modalidad		VERIFICADORES
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Anual/On line		- Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO E INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON NNA (*) (TRIMESTRAL)

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS
Modelo de prevención del delito y su importancia.	Equipo profesional y administrativo	Se hace una presentación de los tipos de delitos y de la forma en que se puede prevenir a nivel laboral y personal. También se revisa el manual de MDP donde se revisará en detalle cada uno de los aspectos contenidos en el modelo existente a nivel institucional. Las capacitaciones en esta área considerarán los siguientes temas: 1) Análisis de los delitos que pudiesen afectar la salud, educación integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA y los delitos por uso de recursos públicos. 2) Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de los delitos contemplados en la ley 20.393 3) Descripción del Modelo de Prevención de Delitos y todos sus componentes, 4) Formas de prevención de riesgos de delitos contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931 5) Forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos, 6) Obligación de denunciar, descripción y conocimiento del Canal de Denuncia, 7) Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos de la contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931.	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> ● Material de oficina ● Material impreso Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ● Data. ● Notebook. ● Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/Modalidad		VERIFICADORES
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Semestral/On line		- Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico

Instructivo de Procedimiento y Catálogo de Vulneración de Derechos y sensibilización en torno a la inhabilidad de funciones	Equipo profesional y administrativo	Se realiza una revisión y reflexión en torno al instructivo institucional, definiendo con claridad los responsables, parámetros y procedimientos que se utilizarán en el programa en caso de detectar algún tipo de vulneración de derechos. En esta instancia además se darán a conocer en detalle los criterios de inhabilidad establecidos por el Servicio Nacional de Menores en la resolución exenta N°1697, los plazos de renovación de la documentación y se definirán las áreas de acción a prevenir, considerando las características particulares de cada uno de los funcionarios.	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> ● Material de oficina ● Material impreso Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ● Data. ● Notebook. ● Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/ Modalidad		VERIFICADOR
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Trimestral/Asincrónica		- Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico
Prevención y consecuencias asociadas al consumo de drogas.	Equipo profesional y administrativo.	En coordinación con SENDA se desarrollará una jornada de capacitación al equipo profesional, en torno a la prevención y las consecuencias asociadas al consumo de estupefacientes y alcohol.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos materiales. ● Recursos tecnológicos.
RESPONSABLE	Fecha/ Modalidad		VERIFICADOR
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Anual/On line		- Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción Registro fotográfico

CAPACITACIÓN EN DELITOS DE USO INCORRECTO DE RECURSOS PÚBLICOS (ANUAL)

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS
Capacitación en materia de delitos contra la probidad de los recursos públicos: Fraudes Malversación Mal uso de fondos.	Equipo profesional y administrativo	Este curso entregará a los participantes el marco jurídico básico sobre los delitos que atentan contra los recursos de uso público. El cronograma de la actividad contempla: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar, en materias de probidad, transparencia, la actual normativa, jurisprudencia y casos prácticos. ● Evaluar herramientas que permitan mejorar la gestión y funcionamiento de instituciones públicas y privadas. ● Adquirir herramientas que permitan mejorar la gestión y funcionamiento en instituciones públicas y privadas, a través del conocimiento de la actual normativa, jurisprudencia y casos prácticos en materias de probidad, transparencia y buen gobierno. ● Desarrollar una visión de futuro en temas de probidad y transparencia. 	Recursos materiales: <ul style="list-style-type: none"> ● Material de oficina ● Material impreso Recursos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ● Data. ● Notebook. ● Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/Modalidad		VERIFICADORES
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Anual/Asincrónica		- Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico

CAPACITACIÓN EN DELITOS CONTRA LOS DDHH (SEMESTRAL)

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS
Capacitación en materia de delitos contra la probidad de los recursos públicos: Fraudes Malversación Mal uso de fondos.	Equipo profesional y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación que busca ahondar en los aspectos cruciales de los Derechos Humanos aplicados a la migración, las cuestiones de género o el ciberespacio. Todo ello, a través de un curso con materiales didácticos elaborados por el equipo de RRHH. • Temas: <ul style="list-style-type: none"> - Protección Universal de los DDHH - Desarrollo Humano - Género, identidad y diversidad - Protección de Derechos - Delitos a DDHH - Formas de mitigación, prevención y denuncia. 	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina • Material impreso <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data. • Notebook. • Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/Modalidad		VERIFICADORES
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Semestral/On line		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico

CAPACITACIÓN EN DELITOS CONTRA LAS PERSONAS (SEMESTRAL)

TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	DESTINATARIOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS
Capacitación en materia de delitos contra la probidad de los recursos públicos: Fraudes Malversación Mal uso de fondos.	Equipo profesional y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Esta formación especializada en la materia. Se orienta en el derecho a la vida, por lo que cualquier acción, omisión, negligencia e intención, que atente contra ella será motivo de delito. Con la presente formación se le formará en materia de derecho penal, en concreto en delitos contra las personas. • Conocer el homicidio y sus formas, conocer los delitos contra la libertad e indemnidad sexual, conocer los delitos contra el honor y conocer los delitos contra las relaciones familiares. 	<p>Recursos materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina • Material impreso <p>Recursos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data. • Notebook. • Material digital.
RESPONSABLE	Fecha/Modalidad		VERIFICADORES
Encargado de Prevención del delito de MESP y Equipo de Recursos Humanos.	Semestral/Mixta		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de asistencia - Encuesta Satisfacción - Registro fotográfico

PLAN DE CAPACITACIÓN A EQUIPOS PARA REDUCIR RIESGOS EN EMERGENCIAS

TEMA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODICIDAD/ MODALIDAD	VERIFICADOR	DIRIGIDO A
Capacitación en Medios de Comunicación	Capacitar al personal en el uso efectivo de los medios de comunicación seleccionados	Formación teórica y práctica sobre el uso de los medios de comunicación seleccionados	Equipo RRHH Directivos y Coordinadores	Bimensual ON LINE	Lista de Asistencia, Evaluaciones prácticas	Personal Administrativo Personal de Intervención Equipo RRHH Directivos
Capacitación en Procedimientos de Comunicación	Asegurar que el personal ejecute correctamente los procedimientos de comunicación establecidos	Taller sobre la ejecución de los procedimientos de comunicación establecidos	Equipo RRHH Directivos y Coordinadores	Trimestral ON LINE	Lista de Asistencia, Pruebas de simulación	Personal Administrativo Personal de Intervención Equipo RRHH Directivos
Capacitación en Procedimientos de Emergencia	Formar al personal y a los jóvenes participantes en procedimientos de emergencia y uso de equipos de seguridad	Simulacros y formación sobre procedimientos de emergencia y uso de equipos de seguridad	Jefe de Seguridad (ISL)	Semestral MIXTA	Lista de Asistencia, Informes de Simulacro	Personal Administrativo Personal de Intervención Equipo RRHH Directivos
Formación de Equipo de Respuesta ante Emergencias	Capacitar a un equipo de respuesta ante emergencias, con roles y responsabilidades definidas	Curso de formación y simulacros para el equipo de respuesta, con roles y responsabilidades definidas	Jefe de Seguridad (ISL)	Anual PRESENCIAL	Lista de Asistencia, Informes de Simulacro	Personal Administrativo Personal de Intervención Equipo RRHH Directivos

Fase 3: Implementación del Plan de Formación

Objetivo: Poner en marcha las actividades formativas planificadas.

1. Ejecución de la Formación:

- Realización de las sesiones de formación de acuerdo al cronograma.
- Facilitación de recursos necesarios (materiales didácticos, acceso a plataformas).

2. Monitoreo de la Participación:

- Registro de la asistencia y participación de los colaboradores.
- Evaluación continua de la participación y ajuste de métodos si es necesario.

Fase 4: Evaluación y Mejora Continua

Objetivo: Evaluar la efectividad de la formación e implementar mejoras continuas.

1. Evaluación de Resultados:

- Aplicación de encuestas de satisfacción y evaluaciones de conocimientos post-formación.
- Análisis de la transferencia de conocimientos al entorno laboral.

2. Feedback y Revisión:

- Recopilación de retroalimentación de los participantes y supervisores.
- Revisión del contenido y métodos de formación basados en el feedback recibido.

3. Ajustes y Actualizaciones:

- Implementación de mejoras y actualizaciones continuas al plan de formación.
- Adaptación a nuevas necesidades formativas emergentes.

Encuesta de Satisfacción Aplicada Posterior a la Capacitaciones:

Encuesta de Satisfacción

La presente encuesta busca evaluar el grado de satisfacción, frente a las actividades desarrolladas por la Institución Misión San Pablo de Chile, contempladas en el Plan de Cuidado de Equipo y con ello favorecer la mejora continua de los colaboradores y la organización, en atención a las necesidades detectadas.

Para responder usted debe, indicar con una cruz, qué tan satisfecho(a) se encuentra con las siguientes afirmaciones. Las que están distribuidas en una puntuación de 1 a 5, donde 1 es "completamente satisfecho(a)" y 5 es "completamente insatisfecho(a)".

1. Pregunta de Actividades:

- En general ¿Qué tan satisfecho(a) se siente con la actividad realizada?
- ¿Qué tan satisfecho(a) se encuentra con las temáticas abordadas?
- En relación a los objetivos trazados en la actividad ¿se encuentra satisfecho(a) con el cumplimiento de estos?
- De acuerdo a la organización ¿Considera que fue adecuada?
- Considerando el uso de lo aprendido ¿es posible que lo pueda recomendar y utilizar?

2. Preguntas sobre el monitor(a) o expositor:

- Cómo calificaría la claridad en la explicación otorgada por el monitor(a).
- Califique el nivel de conocimiento y manejo de información del monitor(a).
- Se encuentra satisfecho con el trato recibido de parte del monitor(a).
- Considera que hubo un clima de respeto y empatía de parte del monitor(a) al abordar las diferencias entre los colaboradores frente a un tema.
- Que tan abierto de mostro el monitor(a), frente a las sugerencias otorgadas por el grupo.

3. Preguntas sobre el lugar y/o recinto:

- Considera que el lugar, fue acorde a las actividades propuestas.
- El lugar, contaba con la iluminación y calefacción necesarias para las actividades.
- El lugar, contaba con dispositivos de higiene y seguridad adecuados.
- El lugar, cuenta con el mobiliario adecuado y acorde a entregar comodidad a los asistentes.
- El lugar se encontraba en condiciones de limpieza y organización adecuadas.

Preguntas abiertas:

- Señale brevemente, lo que le gusto del taller y piensa debería mantenerse, considerando tres áreas (actividad, monitor(a) y lugar).
- Señale brevemente, lo que no fue de su agrado y piensa debería cambiarse, considerando tres áreas (actividad, monitor(a) y lugar).

3. Señale 3 temáticas y/o actividades que se deberían incluir en las actividades de Cuidado de Equipos.

Hoja de Respuesta

Seleccione una opción:	Hombre	Mujer	Otro

Seleccione solo una opción, marque con una X.

N°	Respuesta de Actividades				
	1	2	3	4	5
1.a					
1.b					
1.c					
1.d					
1.e					

N°	Respuesta sobre el monitor(a) o expositor				
	1	2	3	4	5
2.a					
2.b					
2.c					
2.d					
2.e					

N°	Respuesta sobre el lugar y/o recinto				
	1	2	3	4	5
3.a					
3.b					
3.c					
3.d					
3.e					

Preguntas abiertas:

- _____
- _____
- _____

Fase 5: Consolidación y Seguimiento

Objetivo: Garantizar la consolidación de conocimientos y habilidades a largo plazo.

1. Programas de Seguimiento:

- Sesiones de refuerzo y seguimiento periódicas.
- Mentorías y coaching individualizados para soporte continuo.

2. Creación de una Cultura de Aprendizaje:

- Fomento de una cultura organizacional que valore el aprendizaje continuo.
- Reconocimiento y recompensas por la participación activa y el desarrollo profesional.

3. Informe de Impacto:

- Elaboración de informes periódicos sobre el impacto de la formación en el desempeño del personal y en los resultados de SENAME.



Fase 6: Comunicación y Promoción

Objetivo: Fomentar la participación activa y el compromiso de los colaboradores con las oportunidades de formación continua.

3. Comunicación Abierta:

- Establecimiento de canales de comunicación efectivos para informar a los colaboradores sobre las oportunidades de formación.
- Utilización de correos electrónicos, boletines informativos, reuniones informativas y otros medios para mantener a los colaboradores informados.

4. Promoción de los Beneficios:

- Destacar los beneficios individuales y organizacionales de la formación continua.
- Resaltar cómo la formación puede mejorar las habilidades laborales, abrir oportunidades de carrera y contribuir al éxito del equipo y la organización en general.

5. Personalización de Mensajes:

- Adaptar la comunicación y la promoción a las necesidades e intereses individuales de los colaboradores.
- Identificar áreas de interés y desarrollo personal para aumentar la relevancia y el impacto de la formación.

6. Feedback y Evaluación:

- Solicitar feedback regularmente sobre la efectividad de las comunicaciones y las estrategias de promoción.
- Evaluar el nivel de conocimiento y comprensión de los colaboradores sobre las oportunidades de formación.

7. Involucramiento de Líderes y Supervisores:

- Obtener el apoyo activo de líderes y supervisores en la promoción de la formación continua.
- Solicitar su participación en la comunicación y promoción de las oportunidades de formación entre sus equipos.

8. Celebración de Éxitos:

- Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos relacionados con la participación en programas de formación.
- Destacar ejemplos de éxito y testimonios de colaboradores que han experimentado beneficios tangibles gracias a la formación continua.

V. MECANISMO DE IMPLEMENTACIÓN

Los mecanismos de implementación son los métodos y enfoques prácticos que se utilizarán para poner en marcha un plan o programa específico orientados a la capacitación. En el contexto de un plan de formación continua en el ámbito laboral, los mecanismos de implementación se refieren a las acciones concretas que se llevan a cabo para ejecutar las diferentes etapas del plan. Estos mecanismos son esenciales para garantizar que las estrategias y objetivos del plan se traduzcan en acciones tangibles y efectivas. Algunos mecanismos de implementación que se utilizarán son:

- **Sesiones Formativas:** Organizar y llevar a cabo sesiones de capacitación, talleres o cursos específicos diseñados para cubrir los objetivos de aprendizaje identificados. Estas sesiones pueden ser presenciales, en línea o una combinación de ambas.
- **Plataformas en Línea:** Configurar y administrar una plataforma de aprendizaje en línea donde los colaboradores puedan acceder a recursos educativos, videos, lecturas y evaluaciones relacionadas con la formación.
- **Comunidades de Práctica:** Establecer grupos de discusión o comunidades en línea donde los colaboradores puedan interactuar y compartir conocimientos, experiencias y recursos relevantes.
- **Planificación de Calendario:** Definir fechas, horarios y lugares para las sesiones formativas, y comunicar esta información a los colaboradores con suficiente anticipación.
- **Desarrollo de Contenidos:** Crear materiales de formación, como presentaciones, guías, ejercicios prácticos y casos de estudio, que sean relevantes para los objetivos de aprendizaje.
- **Evaluación y Retroalimentación:** Implementar sistemas de evaluación, como pruebas o cuestionarios, para medir el progreso y la comprensión de los colaboradores. También recopilar retroalimentación sobre la calidad de la formación.
- **Seguimiento Individual:** Realizar seguimiento individual con los colaboradores para asegurarse de que estén participando activamente en la formación y están logrando sus objetivos de aprendizaje.
- **Actualización de Contenidos:** Mantener los materiales de formación actualizados y relevantes a medida que cambian las tendencias y los requisitos del campo.
- **Comunicación Continua:** Mantener una comunicación constante con los colaboradores, proporcionando recordatorios, informando sobre próximas sesiones y compartiendo resultados y logros.

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA

El **proceso de evaluación en un plan de formación continua** es fundamental para determinar la efectividad y el impacto de las actividades de capacitación en los colaboradores y en la organización en general. Implica la recopilación y análisis de datos para medir el éxito del plan, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para futuras iteraciones del programa. El proceso de evaluación de un plan de formación continua propuesto por la Misión Evangélica San Pablo de Chile seguirá los siguientes pasos:

1. **Diseño de Indicadores de Evaluación:** Se definen indicadores medibles y específicos que reflejen los resultados deseados del plan de formación. Estos indicadores pueden incluir mejoras en habilidades, cambios en el desempeño laboral, aumento de la satisfacción de los colaboradores, etc.
2. **Recopilación de Datos:** Se recopilan datos relevantes antes, durante y después de la formación. Estos datos pueden incluir pruebas de conocimiento, evaluaciones de desempeño, encuestas de satisfacción, análisis de retroalimentación y cualquier otro tipo de información que sea pertinente para medir los resultados.
3. **Análisis de Datos:** Los datos recopilados se analizan para identificar patrones, tendencias y resultados. Esto implica comparar los indicadores de evaluación con los datos reales para determinar si se han logrado los objetivos establecidos.
4. **Evaluación Cualitativa y Cuantitativa:** Se realiza una evaluación tanto cualitativa como cuantitativa. La evaluación cualitativa implica interpretar la retroalimentación de los colaboradores, los comentarios y las experiencias para obtener una comprensión más profunda de los resultados. La evaluación cuantitativa implica analizar los números y datos medibles para evaluar el impacto de manera objetiva.
5. **Identificación de Éxito y Áreas de Mejora:** Se determina si el plan de formación ha logrado sus objetivos y se identifican las áreas que han tenido éxito. Al mismo tiempo, se identifican las áreas que pueden necesitar mejoras o ajustes en futuras implementaciones.
6. **Retroalimentación a los Participantes:** Los resultados de la evaluación se comunican a los colaboradores participantes para informarles sobre el impacto de la formación en su desarrollo y desempeño laboral. Esta retroalimentación puede ser motivadora y demostrar el valor de su participación.
7. **Toma de Decisiones y Mejoras:** Basándose en los resultados de la evaluación, se toman decisiones sobre cómo mejorar el plan de formación continua en futuras iteraciones. Se pueden ajustar los contenidos, las metodologías de enseñanza, los enfoques de evaluación, entre otros aspectos.
8. **Planificación Futura:** Con base en los resultados de la evaluación y las decisiones tomadas, se planifican las futuras implementaciones del plan de formación continua. Esto incluye definir objetivos claros, seleccionar métodos de enseñanza efectivos y ajustar los mecanismos de evaluación.

En resumen, el proceso de evaluación en un plan de formación continua implica recopilar, analizar y usar datos para medir el impacto y la eficacia de las actividades de

capacitación. Este proceso es esencial para garantizar que el plan esté cumpliendo sus objetivos, mejorando el desarrollo de los colaboradores y contribuyendo al éxito general de la organización.

VII. RESPONSABLE DE GESTIONAR PLAN DE CUIDADO

Encargado RRHH:

El encargado de Recursos Humanos junto con un equipo de apoyo será responsable de diseñar, implementar y supervisar el plan de formación. Se designará un coordinador de formación para gestionar las actividades y la comunicación con los colaboradores.

Este plan de formación buscará crear un ambiente de aprendizaje continuo que respalde el crecimiento profesional de los/las y contribuya al éxito general de la organización.

Responsabilidad Colaboradores:

1. Participación Activa:

- Asistir y participar en todas las sesiones de formación programadas.
- Contribuir con preguntas, comentarios y discusiones durante las sesiones.
- Completar todas las tareas y actividades asignadas durante la formación.

2. Compromiso con el Aprendizaje:

- Mostrar interés y disposición para aprender y mejorar sus habilidades.
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en su trabajo diario.
- Buscar oportunidades adicionales para el desarrollo personal y profesional.

3. Preparación:

- Revisar y estudiar cualquier material previo a las sesiones de formación.
- Venir preparado con las herramientas necesarias para cada sesión (libretas, dispositivos, etc.).

4. Retroalimentación:

- Proporcionar feedback constructivo sobre los programas de formación.
- Completar encuestas de satisfacción y evaluaciones al finalizar las sesiones de formación.
- Sugerir mejoras o temas adicionales que consideren importantes para su desarrollo.

5. Responsabilidad Individual:

- Establecer metas personales de desarrollo y trabajar activamente para alcanzarlas.
- Monitorear su propio progreso y buscar ayuda o recursos adicionales cuando sea necesario.

6. Compartir Conocimientos:

- Compartir lo aprendido con sus compañeros de trabajo y equipos.
- Actuar como mentores o guías para otros colaboradores que busquen mejorar sus habilidades.

7. Alineación con los Objetivos Organizacionales:

- Alinear sus esfuerzos de desarrollo con los objetivos y prioridades estratégicas de la organización.
- Contribuir al logro de los objetivos de la organización a través de la aplicación efectiva de nuevas habilidades y conocimientos.



Misión Evangélica San Pablo de Chile

