

INSTRUCTIVO TÉCNICO NUEVOS FORMULARIOS DE REGISTRO LRPA – SENAINFO 2016

DPC.IT.2

1. Procedimiento:

1.2. Introducción:

Como acción de mejora del registro de información de jóvenes que se atienden en Centros y Programas de LRPA se han generado nuevos formularios para consignar datos relacionados con procesos que se miden a través de indicadores de gestión.

De esta forma, en el presente instructivo se presenta el procedimiento para registrar en SENAINFO la información de los siguientes procesos:

1. Beneficio de salidas 134 bis, que involucra sólo a los Centros CRC,
2. Plan motivacional, que incluye sólo a los Centros CSC,
3. Flexibilización, cuyo alcance aplica a las sanciones de PLA, PLE, CSC y CRC.
4. Programa de fomento a la participación, cuyo alcance aplica a los centros CIP y CRC,
5. Talleres socioeducativos, cuyo alcance aplica a los centros CIP, CRC y CSC.

Para el registro de estos procesos se han generados nuevas áreas en Senainfo para consignar la información de los mencionados procesos; las que en resumen se pueden encontrar en la aplicación a través del siguiente cuadro:

Proceso	***Centro/proyecto***	***Sección en Senainfo***
1. Beneficio 134 bis *a. Registro utilización Beneficio 134 bis* b. Registro evento intervención joven	CRC	a. Datos de gestión b. Eventos PII/del Proyecto
2. Plan Motivacional *a. Registro Plan Motivacional* b. Registro evento intervención joven	CSC	a. Datos de gestión b. Eventos PII/del Proyecto
3. Flexibilización *a. Registro condición Flexibilización* b. Registro evento intervención joven	CRC, CSC, PLE, PLA	a. Datos de gestión b. Eventos PII/del Proyecto
4. Fomento a la Participación a. Registro evento participación Programa Fomento a la Participación *b. Registro resultado evaluación joven de participación Programa Fomento a la Participación*	CIP, CRC	a. Eventos PII/del Proyecto b. Institución/Proyectos
5. Talleres Socioeducativos *a. Registro TSE cumplimiento estándar* b. Registro evento participación jóvenes	CIP, CRC, CSC	a. Institución/Proyectos b. Eventos del Proyecto

1.2. Actividades:

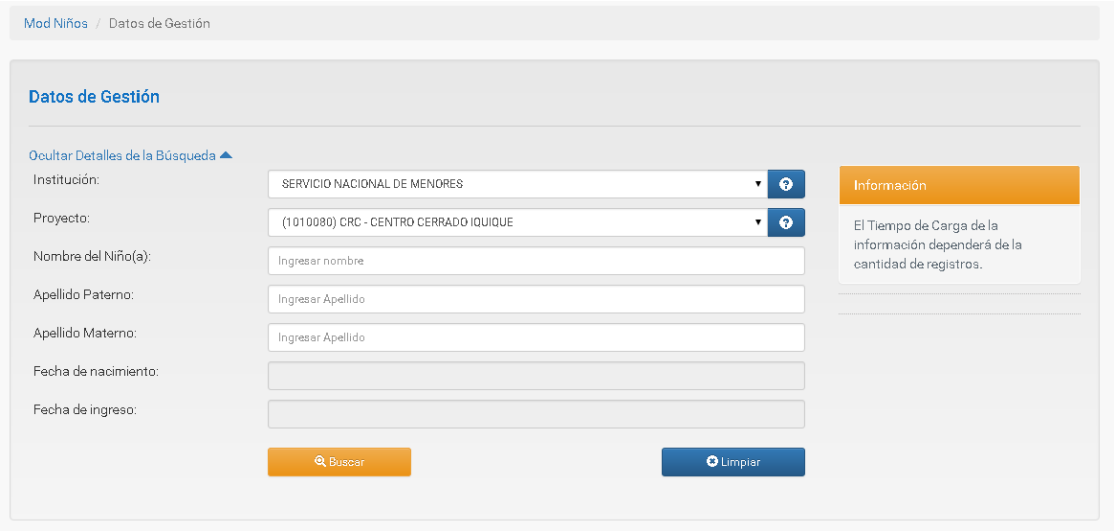
A. DATOS DE GESTIÓN

A continuación, se detalla el procedimiento de consignación de información para cada proceso. Por carácter didáctico, se presenta el registro de los procesos de acuerdo a la sección de SENAINFO en el cual se deben consignar.

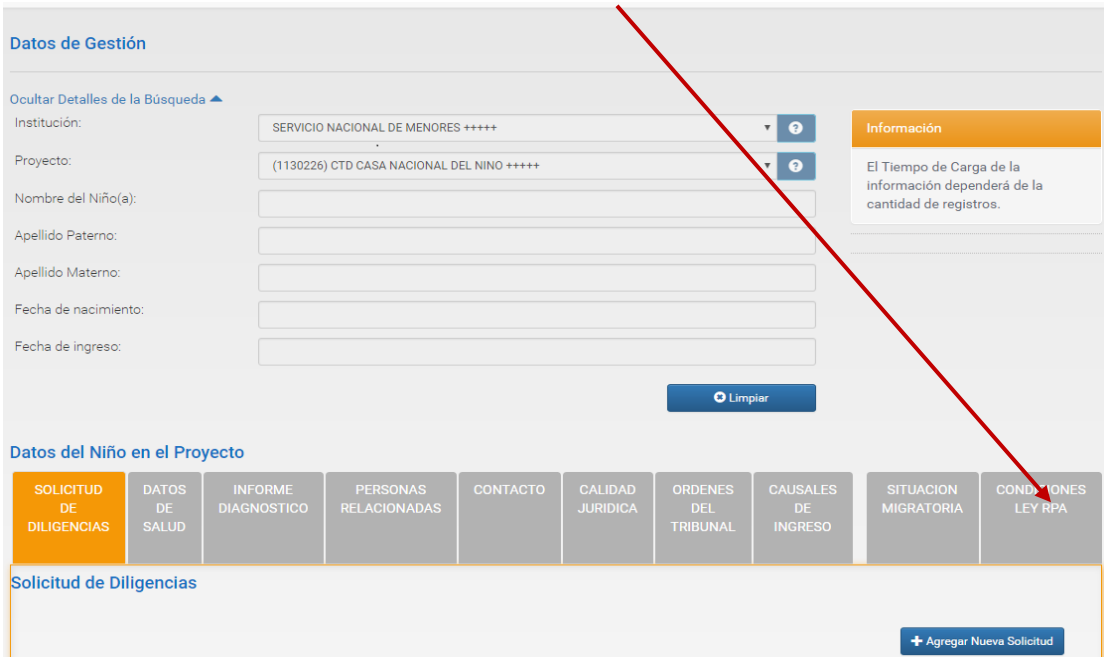
En la sección "**Datos de Gestión**" (ruta: Menú-Niños-Datos de Gestión-joven específico) en nueva pestaña denominada "**Condiciones Ley RPA**" se encuentran los formularios para registrar la información relacionada con los procesos de:

a) Beneficio de salidas 134 bis
b) Plan Motivacional
c) Flexibilización

De esta forma, en primer lugar, se tiene que acceder a sección Datos de Gestión (por centro o proyecto):



Al interior de esta sección, dirigirse "al caso particular"; en éste encontrará al extremo derecho nueva pestaña denominada "Condiciones Ley RPA".



Al seleccionar y hacer <clic> en esta etiqueta se despliega “Menú-listado” que contiene distintas alternativas para registrar la información de los procesos, de acuerdo a la oferta.

a) ***Registro Proceso Beneficio de Salida 134 bis***

Para efectuar el registro de los antecedentes de los jóvenes de CRC que acceden a Beneficio de Salida por Art. 134 Bis RPA, seleccionar alternativa homónima en pestaña “Condiciones Ley RPA”.

Para acceder, hacer <clic> en texto “Artículo – 134 Bis”



Luego, se extiende el siguiente formulario:



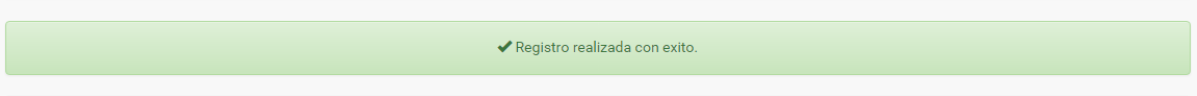
En este formulario se consigna información relativa al proceso de acceso, ejecución y término del Beneficio de salida otorgado en el marco del Artículo 134 bis del Reglamento de la Ley 20.084.
Como la información se registra de acuerdo a la etapa en la cual se encuentre el proceso, a continuación, se presenta el detalle de los registros en el formulario 134 bis, desagregado conforme a la etapa:

- ✓ *Etapa inicial: autorización e inicio de permiso*

Detalle formulario Artículo 134 Bis	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Registro Nº</u>: Número automático otorgado por aplicación; por tanto, no requiere registro de parte del operador.
	<u>Laboral/Capacitación/Educación</u>: Mediante un <clic> se selecciona (✓) el (los) motivo(s) que sustenta(n) el acceso al beneficio de salida. De acuerdo al caso, se puede seleccionar 1 ó 2 ó 3 opciones, conforme corresponda.
	<u>Fecha de inicio</u>: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a la fecha en que se comienza a utilizar el beneficio. Se espera que esta fecha se encuentre consignada en Resolución que autoriza el permiso de salida y en Compromiso de cumplimiento firmado por joven que accede al mismo.
	<u>Descripción:</u> Lugar para registrar elementos particulares que complementen y brinden especificidad a registro. A saber:

Detalle formulario Artículo 134 Bis	*Detalle de registro a consignar*
	Nº y fecha Resolución autorización, Nº y fecha resolución revocación, entre otros. Se dispone de *250 caracteres*; por tanto, se requiere síntesis (no repetir texto o ideas ya consignadas).
	Guardar: Hacer <clic> en botón guardar de modo de anotar para joven el registro de contar con permiso de salida.

Al <guardar> un registro de 'permiso de salida' la aplicación muestra la acción efectuada, a través del siguiente mensaje al inicio del formulario (arriba de 'Datos de Gestión'):

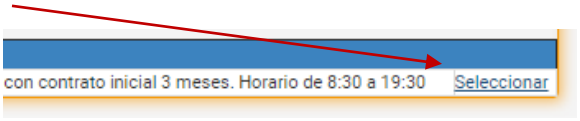


Abajo del formulario de Permisos de salida, se adjunta el registro grabado, como se muestra en foto a continuación:

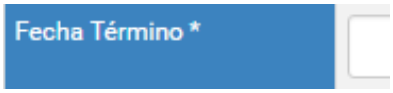
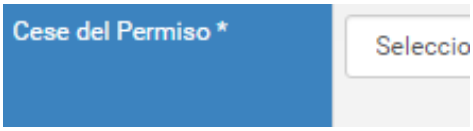
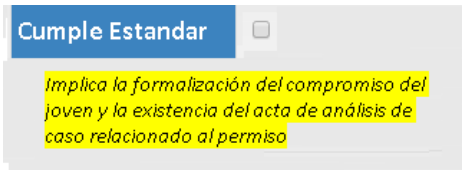


Una vez inscrito *el inicio* del Beneficio de salida por el Art. 134 bis para joven, los eventos de intervención que se le registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de proyecto- se considerarán teniendo presente la condición en la cual se encuentra (particularmente en el caso de medición de indicadores).

Para completar la información del permiso de salida, se accede a través de "Seleccionar", en el permiso autorizado ya registrado en el formulario:



✓ *Etapa actualización: Ejecución - término registro permiso*

Detalle formulario Artículo 134 Bis	***Detalle de registro a consignar***
	Fecha de término: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a fecha efectiva en que de concluye el beneficio (no fecha esperada o planificada). Se determina por fecha de resolución de revocación (caso de incumplimiento) o bien, fecha de término de la actividad que motiva la salida: cese en trabajo, término de capacitación, término año escolar, entre otros. En consecuencia, la fecha de término se consigna *cuando acontece*. Si joven accede a 2 ó más tipos de salida (por ejemplo: capacitación y educación) en forma simultánea y finaliza salida de un motivo pero continúa el permiso por otro(s), consignar este detalle en descripción.
	Cese del permiso: Al término del beneficio se debe establecer motivo de ello. De lista desplegable de 2 alternativas: concluye y revoca permiso, seleccionar una alternativa: 1. *Concluye permiso*: para el caso en que el beneficio finaliza pues se completa la actividad (p.e.: termina de trabajar, aprueba capacitación, finaliza año escolar), 2. *Revoca permiso*: para el caso de incumplimiento (p.e.: infracción disciplinaria, fuga) En este caso CRC debe generar 'Resolución de revocación del beneficio'. Si eventualmente, se considera que causal del "cese del permiso" no corresponde a alguna de las opciones definidas; consultar e informar al DJJ.
	Cumple Estándar: El cumplimiento del estándar se consigna a través de un <clic> registrando (✓) en esta sección. Al consignar que 'cumple estándar' –como lo señala aviso adjunto: "Implica la formalización del compromiso del joven y la existencia del acta de análisis de caso relacionado al permiso". De esta forma, se registra el cumplimiento del estándar *sólo cuando ya se dispone* de los respaldos que lo acreditan (ver Instructivo Beneficio de Salidas 134 Bis, DJJ)
	Guardar: Grabar modificación o actualización con <clic> en botón.

Se puede consignar más de un registro de "permiso de salida" en formulario.

A través de botón '+Agregar Nueva Solicitud", se puede registrar un nuevo permiso de salida al/la joven.



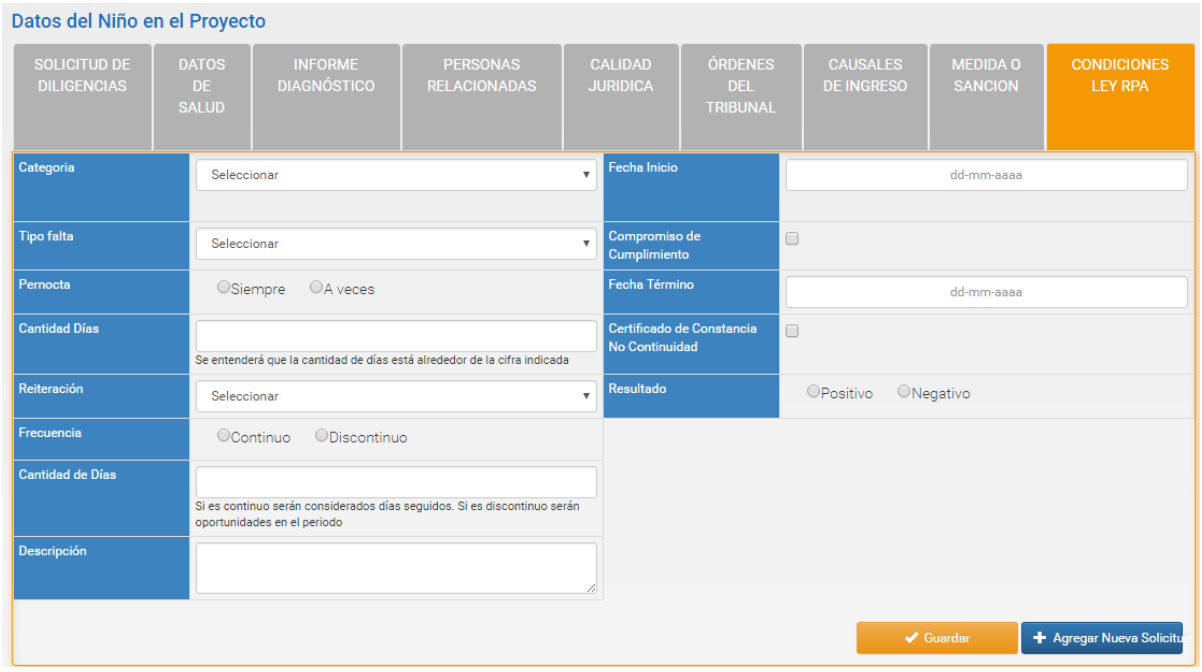
b) ***Registro Proceso Plan Motivacional CSC***

Para efectuar el registro de los antecedentes de los jóvenes de CSC a quienes se les tiene que aplicar Plan Motivacional seleccionar alternativa homónima en pestaña "Condiciones Ley RPA".

Para acceder, hacer <clic> en texto "Plan Motivacional"



Luego, se extiende el siguiente formulario:



En este formulario se consigna la información del proceso de intervención específico del Plan Motivacional en CSC.

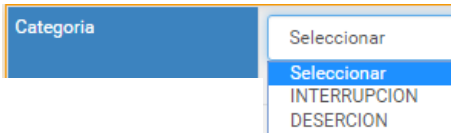
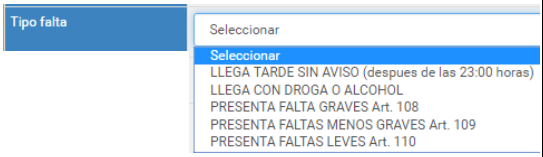
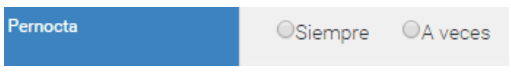
El formulario se estructura en dos sectores:

- En sector izquierdo, se registran los datos que establecen la condición de interrupción del PII y circunstancias que sustentan la implementación del Plan Motivacional.
- En sector derecho, se consignan los elementos que dan cuenta de la aplicación del Plan Motivacional.

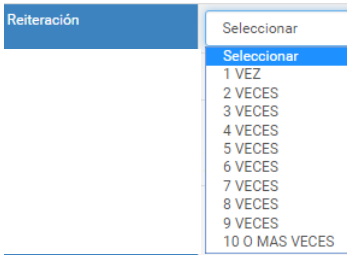
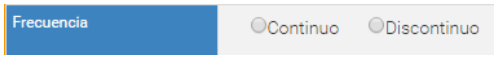
De esta forma, el registro de la intervención de Plan Motivacional (PM) se ejecuta en más de una etapa: clasificación de condición interrupción e inicio de PM y ejecución, término y resultado de PM.

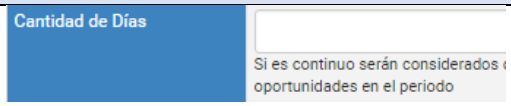
A continuación, se presenta el detalle de los registros para este formulario, de acuerdo a la etapa de ejecución.

✓ *Etapa inicial: Clasificación de condición interrupción*[1] *e inicio de PM*

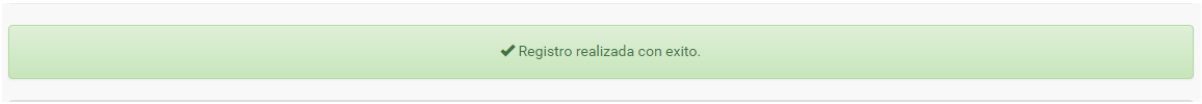
Detalle formulario Plan Motivacional	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Categoría</u>: De lista desplegable, seleccionar <u>una alternativa</u>: 1. Interrupción: cuando la categoría corresponde a los numerales 2.2.1 y 2.2.2 2. Deserción: cuando la categoría corresponde a numeral 2.3
	<u>Tipo de Falta</u>: De lista desplegable, seleccionar <u>una alternativa</u>: 1. Llega tarde sin aviso (después de las 23:30 hrs.) 2. Llega con droga o alcohol 3. Presenta faltas graves Art. 108 4. Presenta faltas menos graves Art. 109 5. Presenta faltas leves Art. 110 Para el caso de las opciones 1 y 2, aunque corresponden a faltas clasificadas en reglamento; en el presente registro, se prioriza diferenciar la infracción específica. Como criterio de registro: en el caso que se presente reiteración de distinto tipo de faltas (por ejemplo: grave y leve), se solicita seleccionar la alternativa de mayor frecuencia. Si, sucede el caso que distintos tipos de faltas presentan la misma frecuencia, la alternativa de registro debe reflejar aquella de mayor gravedad.
	<u>Pernocta</u>: Refiere a contexto de permanencia de joven en CSC y cumplimiento de sanción. Mediante un <clic> seleccionar (•) <u>una de las dos opciones</u>; a saber: ○ Siempre: cuando joven duerme en CSC todos los días del período evaluado.

[1] Los registros contenidos en el presente formulario relativos a la clasificación derivan de lo establecido en Anexo 1 en Guía Operativa CDC 2016.

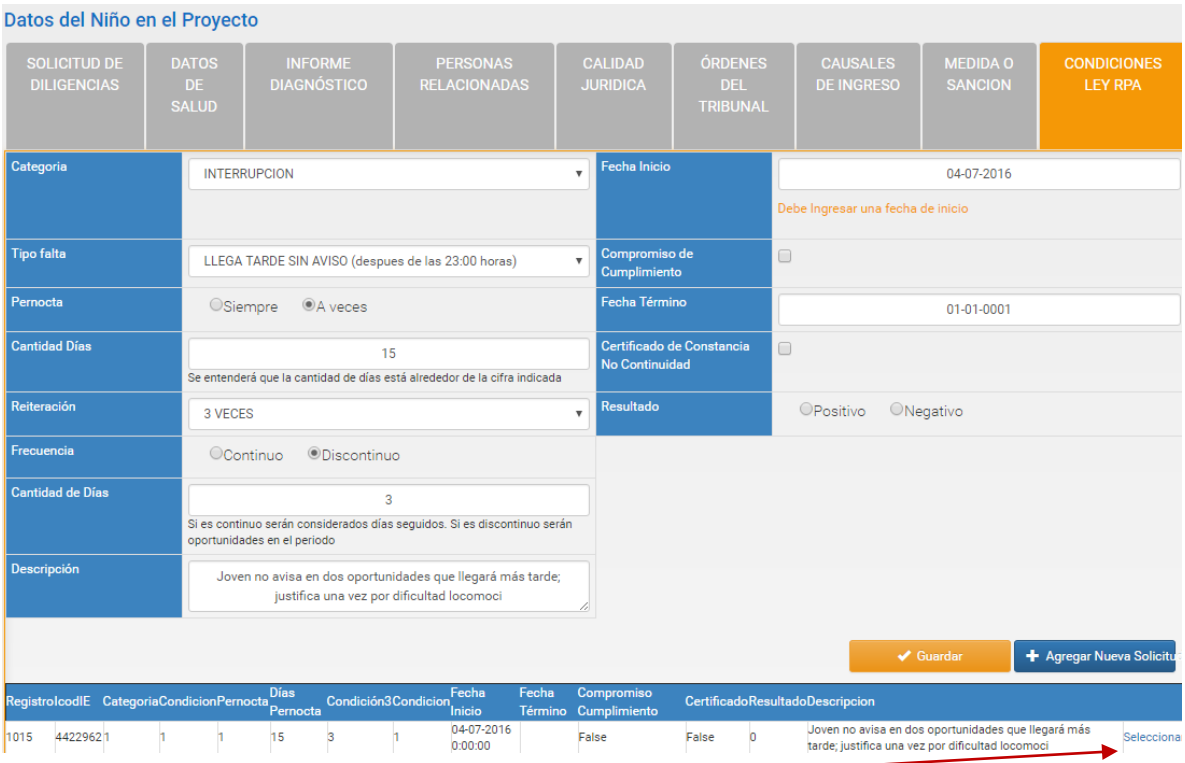
Detalle formulario Plan Motivacional	***Detalle de registro a consignar***
	○ A veces: cuando joven no duerme en CSC todos los días del período evaluado.
	<u>Cantidad de días</u>: Alude directamente a la variable previa "pernocta". Se requiere especificar el número de días al señalar el antecedente "pernocta". Se muestra nota que detalla: "se entenderá que la cantidad de días está alrededor de la cifra indicada". Por ejemplo: al registrar "7" (en cantidad de días) • Si en pernocta selecciona "a veces" se entenderá: "duerme 7 noches en CSC del período evaluado". • Si en pernocta selecciona "siempre" se entenderá: "duerme 7 noches en CSC de período de evaluación de 7 días". De esta forma, al seleccionar la alternativa "siempre" también se está informando el período en el cual se está evaluando el caso para establecer la "condición de interrupción del PII".
	<u>Reiteración</u>: Se establece lista de alternativas desplegable para identificar "número de veces que se presenta la condición identificada como "Tipo de falta" que justifica la categoría y clasificación de condición de interrupción de PII. Se puede seleccionar la alternativa correspondiente entre '1 vez' y '10 o más veces', dependiendo de la(s) oportunidad(es) en que se presenta la conducta o suceso que determina "condición de interrupción del PII" en el período de evaluación.
	<u>Frecuencia</u>: Se relaciona con la periodicidad que ocurre la condición identificada como "Tipo de Falta" y, se relaciona con la variable "Reiteración". Mediante un <clic> seleccionar (•) <u>una de las dos opciones</u>: ○ Continuo: si falta disciplinaria ocurre más de una vez y de forma secuencial una luego de la otra, en un período de dos o más días, durante el período evaluado. Esto es, que no presenta un lapso o intervalo mínimo de un día entre la ocurrencia de una falta y la siguiente. ○ Discontinuo: Si la falta disciplinaria ocurre ya sea: a) sólo una vez en el período (también se selecciona opción "1 vez" en reiteración), b) dos o más veces en el período pero presenta lapso o intervalo mayor a dos días entre la ocurrencia de una falta y la siguiente.
	<u>Cantidad de días</u>: Indica directamente a la variable previa "frecuencia" para la cual se requiere especificar el número de días"; pero también se relaciona con antecedente "reiteración".

Detalle formulario Plan Motivacional	*Detalle de registro a consignar*
	Se muestra nota que establece: "si es continuo serán considerados días seguidos. Si es discontinuo serán oportunidades en el periodo". Por ejemplo: al registrar "7" (en cantidad de días) • Si en frecuencia selecciona "discontinuo" y en reiteración "3 veces", se entenderá: "presenta 3 faltas disciplinarias, en forma discontinua, durante un plazo de 7 días". • Si en frecuencia selecciona "continuo" y en reiteración "3 veces", se entenderá: "presenta 3 faltas disciplinarias, por 3 días seguidos, durante un plazo de 7 días". En el caso que la reiteración sea "1 vez" se espera que la frecuencia sea "discontinuo" y la cantidad de días señale el número de días del período de evaluación.
	<u>Descripción</u>: Lugar para registrar elementos particulares que complementen y brinden especificidad a registro. Se dispone de *250 caracteres*; por tanto, se requiere síntesis (no repetir texto o ideas ya consignadas).
	<u>Fecha de inicio</u>: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a la fecha en que comienza la ejecución del Plan Motivacional. Se espera que la fecha de inicio de Plan Motivacional se encuentre consignada en Acta de análisis de caso del CSC. Presenta nota que señala: Debe ingresar una fecha de inicio.
	<u>Guardar:</u> Hacer <clic> en botón guardar para registrar inicio de Plan Motivacional con joven.

Al <guardar> un registro de 'plan motivacional' la aplicación muestra la acción efectuada, a través del siguiente mensaje al inicio del formulario (arriba de 'Datos de Gestión'):



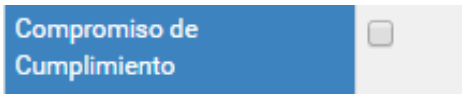
Abajo del formulario de Plan Motivacional, se adjunta el registro grabado, como se muestra en foto a continuación:

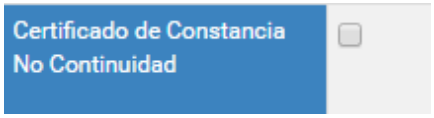
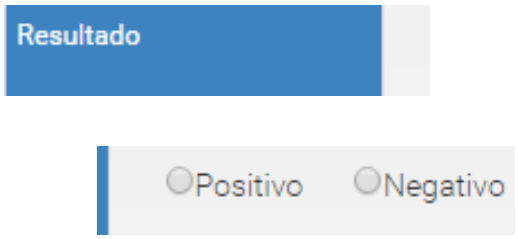


Al hacer <clic> en "Seleccionar" en registro guardado se accede a éste para completar y/o modificar los datos de la ejecución y término del Plan Motivacional.

Una vez *inscrito el Plan Motivacional* (PM) para joven –con fecha de inicio definida- los eventos de intervención que se registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de proyecto- se asume que corresponden al PM.

- ✓ *Etapa actualización: Ejecución, término y resultado del Plan Motivacional*

Detalle formulario Plan Motivacional	***Detalle de registro a consignar***
	Compromiso Cumplimiento: Mediante un <clic> se selecciona (✓) para el caso que **se cuente con** Acuerdo/Compromiso de cumplimiento de sanción CSC **del joven.**
	Fecha de Término: Seleccionar día del mes (calendario). Se requiere registrar el día en cual se evalúa y concluye el Plan Motivacional. La duración del Plan Motivacional depende de categoría de interrupción del PII.

Detalle formulario Plan Motivacional	*Detalle de registro a consignar*
	En el caso que Plan Motivacional no se ejecute por la totalidad del período estipulado; por ejemplo, 'no se continúa con la intervención' se requiere igualmente registrar fecha de término; entendiéndose que corresponde al momento de evaluación del PM. El finalizar el PM de forma anticipada se observa coherente con registro siguiente de 'Certificado de constancia No Continuidad'.
	Certificado de constancia No continuidad: Mediante un <clic> se selecciona (✓) para el caso que se cuente con Certificado de constancia de la no continuidad del joven en la intervención del Plan Motivacional y, en consecuencia de la sanción en CSC. Resulta coherente el registro del Certificado de constancia en las siguientes situaciones: - la duración del plan Motivacional es menor a lo establecido y, - el resultado del Plan Motivacional es negativo.
	Resultado: Mediante un <clic> se selecciona (●) una de las dos opciones para informar el desenlace de la ejecución del Plan Motivacional; a saber: ○ Positivo: joven firma compromiso de cumplimiento, permanece en cumplimiento en sanción y retoma actividades establecidas en PII, ○ Negativo: se utiliza en caso que joven: a) firma compromiso de PM pero no cumple lo establecido; por tanto se emite Certificado de constancia (firmado por joven u otra persona), b) manifiesta intención explícita de no continuar en sanción CSC y firma Certificado de constancia de no continuidad, c) joven no firma compromiso de cumplimiento sanción.
	Guardar: Hacer <clic> en botón "✓Guardar". De esta forma se **graban** los nuevos antecedentes consignados en el Plan Motivacional registrado en formulario.

Una vez *cerrado el Plan Motivacional* (PM) para joven –con fecha de inicio y término inscrita- los eventos de intervención que se registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de proyecto- corresponden a las acciones e intervención llevada a cabo en PM.

Se puede inscribir más de un Plan Motivacional en este formulario.
A través de botón '+Agregar Nueva Solicitud", se puede registrar la ejecución de un nuevo Plan Motivacional.



c) ***Registro Proceso Flexibilización***

Para efectuar el registro de los antecedentes de los jóvenes que presenten 'flexibilización', seleccionar alternativa igual en pestaña "Condiciones Ley RPA".

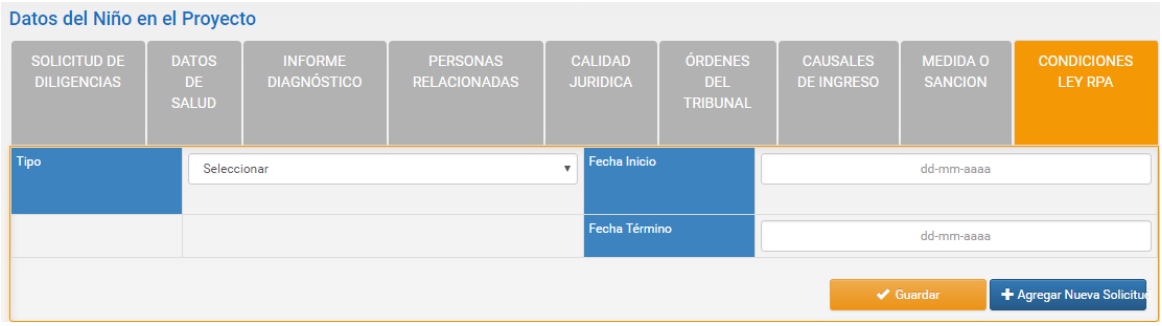
Para acceder, hacer <clic> en texto "Flexibilización"



Dependiendo del centro o proyecto la alternativa "Flexibilización" se presentará en conjunto con otra (Artículo 134bis para CRC y Plan Motivacional para CSC) o bien única (proyectos PLA y PLE).



Al hacer <clic> en alternativa, se extiende el siguiente formulario:

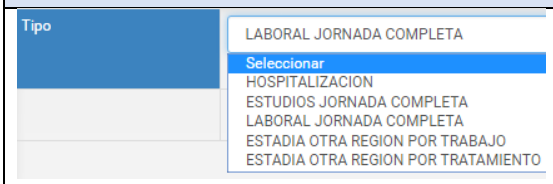


En este formulario se consigna información de joven que se encuentre en situación de "flexibilización" –condición transitoria- durante el período de intervención o duración de la sanción determinada por el tribunal.

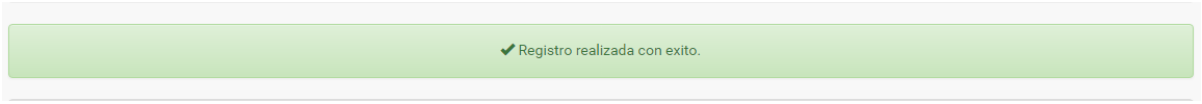
La información del proceso se registra en más de una oportunidad; en una primera fase se registra la condición y el inicio de ésta y, a continuación, se actualiza estableciendo el término.

- ✓ *Etapa inicial: autorización e inicio de flexibilización*

Detalle formulario Flexibilización	***Detalle de registro a consignar***
	Tipo: En esta área se muestra catálogo de opciones definidas que corresponden a situaciones que permiten flexibilización en la intervención.

Detalle formulario Flexibilización	*Detalle de registro a consignar*
	De lista desplegable, seleccionar <u>una alternativa</u>: 1. Hospitalización: utilizar 2. Estudios jornada completa: usar 3. Laboral jornada completa: usar 4. Estadía otra región por trabajo: 5. Estadía otra región por tratamiento:
	<u>Fecha de inicio</u>: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a la fecha en que se formaliza y comienza a ejecutarse el período de flexibilización. Se espera que esta fecha se encuentre consignada en documento que autoriza y establece las condiciones particulares de flexibilización asociadas a la intervención (en expediente).
	<u>Guardar:</u> Hacer <clic> en botón guardar de modo de anotar para joven el registro de flexibilización.

Al <guardar> un registro de 'flexibilización' la aplicación muestra la acción efectuada, a través del siguiente mensaje al inicio del formulario (arriba de 'Datos de Gestión'):



En la parte inferior del formulario de Flexibilización, se adjunta el registro grabado, como se muestra a continuación:



Una vez inscrito *<u>el inicio</u>* de la flexibilización en la intervención del joven, los eventos de intervención que se le registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de

proyecto- se considerarán teniendo presente la condición en la cual se encuentra (particularmente en el caso de medición de indicadores).

Para completar la información del registro grabado de flexibilización se requiere hacer <clic> en "Seleccionar":



Una vez *inscrita la condición de Flexibilización* para joven –con fecha de inicio definida- los eventos de intervención que se registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de proyecto- se asume que corresponden al período de intervención con flexibilización.

- ✓ *Etapa actualización: autorización e inicio de flexibilización*

Detalle formulario Flexibilización	***Detalle de registro a consignar***
	Fecha de Término: Seleccionar día del mes (calendario). Se requiere registrar el día en cual se concluye el período de flexibilización para joven.
	Guardar: Hacer <clic> en botón guardar de modo de guardar el cambio en los datos de flexibilización para joven.

Una vez *actualizado el término del período de flexibilización* los eventos de intervención que se registren –ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o como evento de proyecto- corresponden a las acciones e intervención bajo esta calidad.

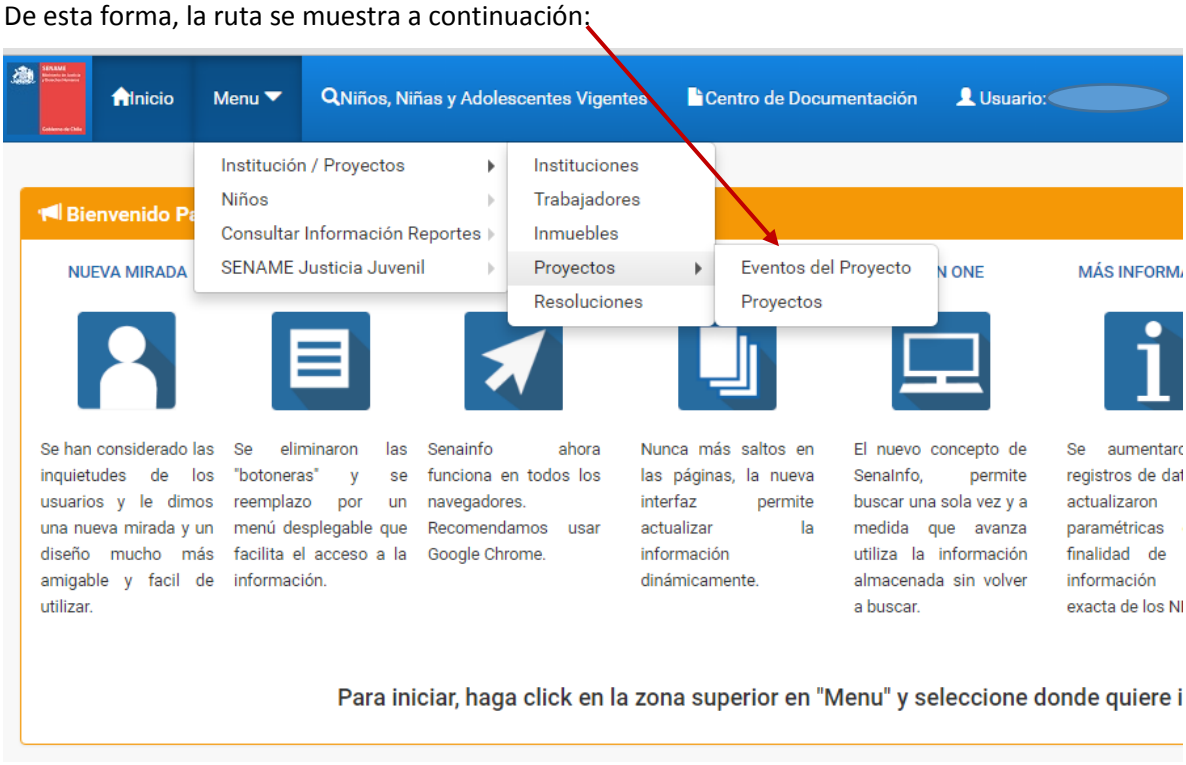
Se puede inscribir más de un período de flexibilización en formulario.
A través de botón '+Agregar Nueva Solicitud", se puede registrar la ejecución de otro período de flexibilización.



A. 'INSTITUCIÓN / PROYECTOS'

En la sección "Proyectos" (ruta: Menú-Institución/Proyectos-Proyectos) en menú que se despliega, se encuentran los formularios para registrar la información relacionada con los procesos de Programa de Fomento a la Participación y Talleres Socioeducativos en los centros priva.

De esta forma, la ruta se muestra a continuación:



A diferencia de lo que se muestra actualmente, entre las alternativas se observarán:

- Eventos del Proyecto
- Proyectos
- Registro de Fomento a la Participación
- Talleres

De esta forma, al hacer <clic> y seleccionar el formulario respectivo se accede para registrar la información de los procesos de "evaluación de Actividades de Fomento a la Participación" y "Talleres socioeducativos".

d) *Registro Proceso Programa Fomento a la Participación*

La participación de los jóvenes en las actividades (sesiones) de Programa Fomento a la Participación se efectúa a través del ***registro de evento de intervención***–ya sea por modalidad de Plan de intervención individual o a través de evento de proyecto. Este registro no presenta variación respecto a lo histórico.

Por otra parte, el registro del resultado y/o evaluación de la participación de los jóvenes en los módulos[2]; por ende, del Programa se formaliza en el formulario en Senainfo al interior de la sección 'institución/proyectos', que se detalla en este apartado.

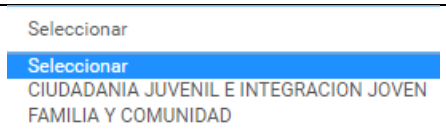
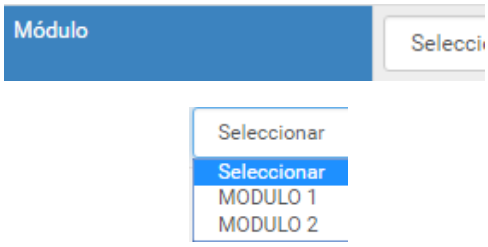
Al seleccionar la alternativa "Registro de Fomento a la Participación" se presenta el siguiente formulario:



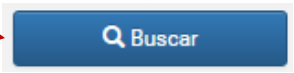
En la primera parte del formulario –en orden de arriba hacia abajo- se observan los datos de identificación que deben ser completados; entre estos están:

Detalle formulario Fomento a la Participación	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Institución</u>: Registrar institución de lista desplegable: (6050) Servicio Nacional de Menores. Es probable que se autocomplete (en forma directa).
	<u>Proyecto</u>: Consignar Centro en el cual se lleva a cabo actividad. Es probable que se autocomplete (en forma directa).
	<u>Ámbito</u>: De acuerdo a Programa de Fomento a la Participación seleccionar de Lista desplegable ámbito que contiene el módulo evaluado a través de la encuesta. Los ámbitos son: 1. Ciudanía juvenil e integración joven

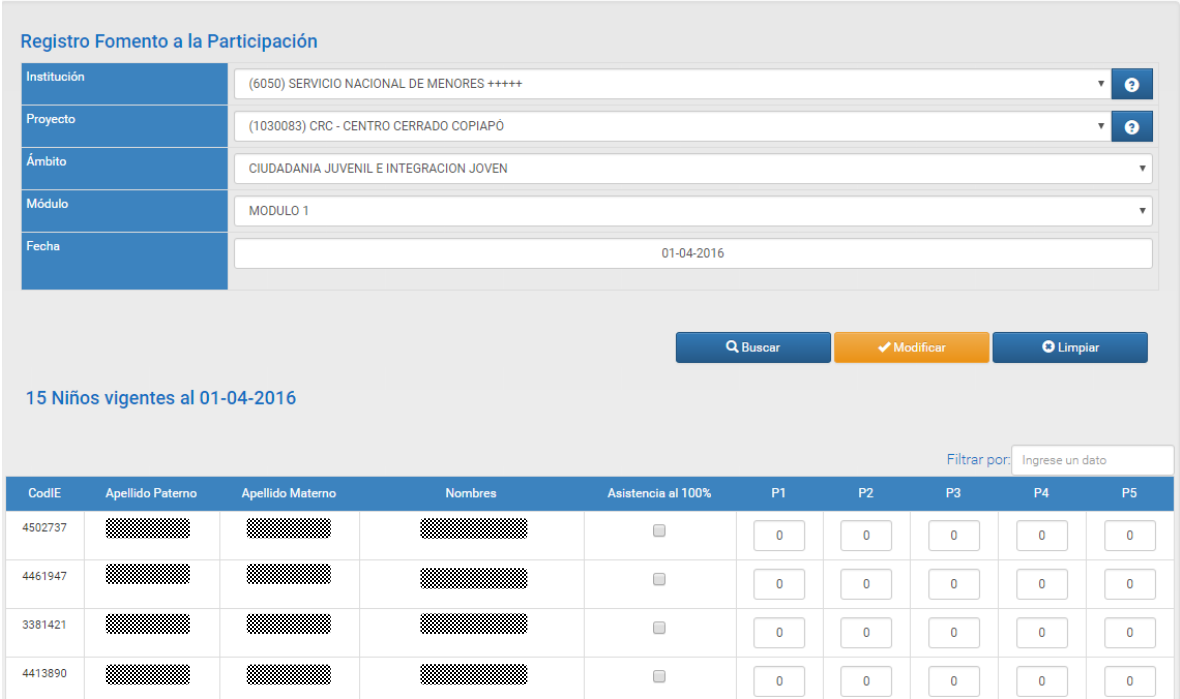
[2] La evaluación de su participación en el Programa de Fomento a la Participación se realiza a través de Encuesta al terminar cada módulo.

	2. Familia y comunidad
	<u>Módulo</u>: Componente del Programa de Fomento a la participación integrado al menos por 3 actividades. Se requiere registrar el módulo para el cual se consignarán las respuestas emitidas por los jóvenes a encuesta. Se debe seleccionar entre: 1. Módulo 1 2. Módulo 2
	<u>Fecha</u>: Corresponde al día del mes (calendario) en el cual se aplica la encuesta a los jóvenes.

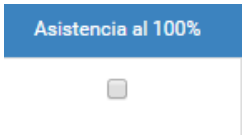
Una vez registrados los datos del Programa de Fomento a la Participación a ser evaluados se procede a inscribir las respuestas emitidas por los jóvenes en las encuestas. Para acceder a la nómina de jóvenes vigentes del centro debe hacer <clic> en botón "**buscar**",



De esta forma, se despliega la lista de jóvenes vigentes en centro en sector inferior del formulario, como se muestra a continuación:

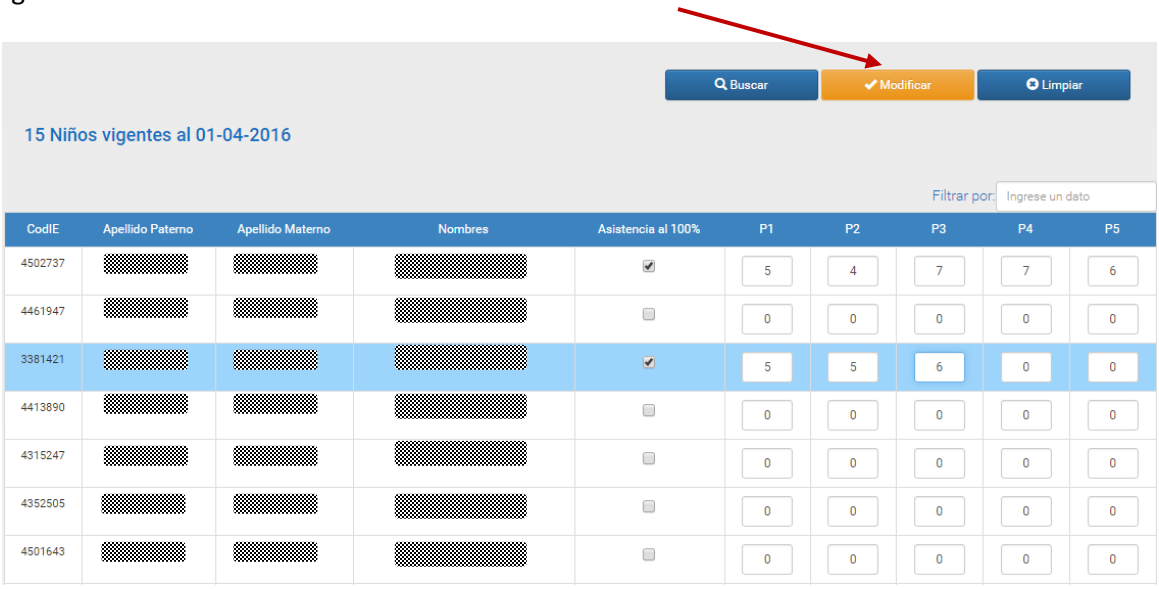


De esta forma, se anotan para el(los) caso(s) específicos:

Detalle formulario Fomento a la Participación	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Asistencia al 100%</u>: Mediante un <clic> se selecciona (✓) para aquel caso que participa del total de las actividades que corresponden al módulo que se está evaluando. El consignar que presenta 100% de asistencia implica que Centro dispone de lista de asistencia que sustenta el registro.
	<u>Preguntas Encuestas</u>: Cada columna identifica el número de la pregunta de encuesta aplicada. De esta forma, "P1" corresponde a la pregunta 1, "P2" a la pregunta 2 y, así sucesivamente. Transcribir en cada recuadro, bajo la columna indicada la respuesta –nota- emitida por el joven para cada una.

	Las respuestas inscritas en formulario se estima que presentan respaldo; esto es, la Encuesta propiamente tal.

Se registran las respuestas emitidas a cada pregunta por joven, de la lista de vigentes. Luego, para "guardar" los datos se hace <clic> en botón "✓ Modificar"

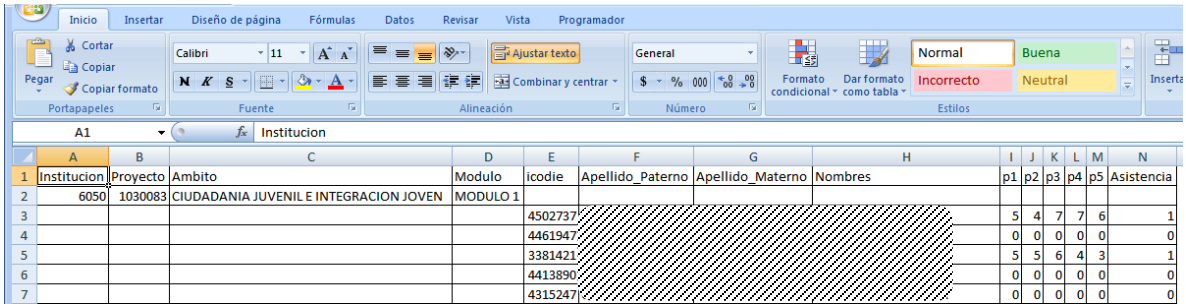


CodIE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Asistencia al 100%	P1	P2	P3	P4	P5
4502737	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☑	5	4	7	7	6
4461947	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☐	0	0	0	0	0
3381421	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☑	5	5	6	0	0
4413890	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☐	0	0	0	0	0
4315247	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☐	0	0	0	0	0
4352505	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☐	0	0	0	0	0
4501643	[redacted]	[redacted]	[redacted]	☐	0	0	0	0	0

Posteriormente hacer <clic> en botón 'buscar', en zona superior del formulario y emerge botón 'Exportar'



De esta forma, los datos se extraen en Excel (pantalla más abajo) y se puede obtener promedio de cada encuesta, detallando los casos que presentan o no el 100% de asistencia.



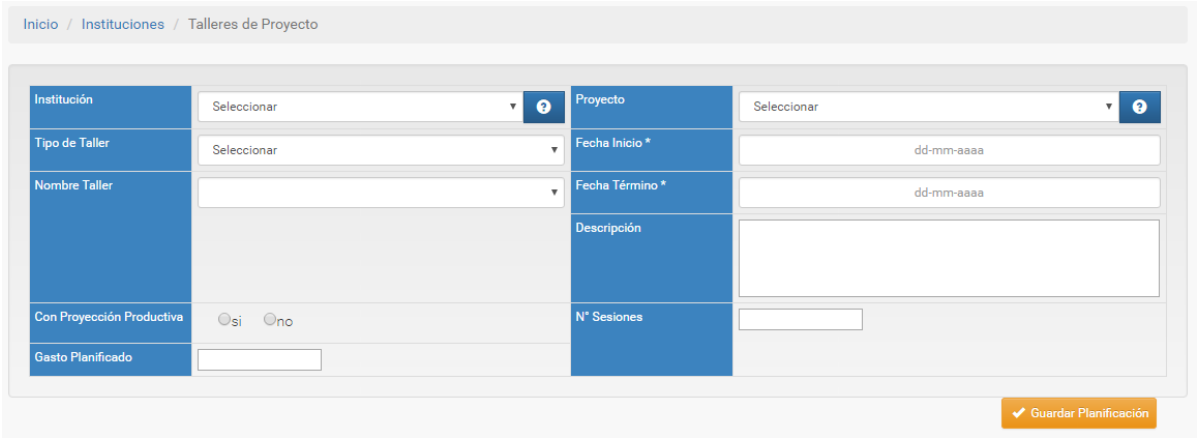
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Institucion	Proyecto	Ambito	Modulo	icodie	Apellido_Paterno	Apellido_Materno	Nombres	p1	p2	p3	p4	p5	Asistencia
2	6050	1030083	CIUDADANIA JUVENIL E INTEGRACION JOVEN	MODULO 1										
3					4502737	[redacted]			5	4	7	7	6	1
4					4461947				0	0	0	0	0	0
5					3381421				5	5	6	4	3	1
6					4413890				0	0	0	0	0	0
7					4315247				0	0	0	0	0	0

El botón 'limpiar' se utiliza para borrar los datos guardados previamente y volver a solicitar la nómina de vigentes para anotar la evaluación de los otros módulos del Programa.

e) ***Registro Proceso Talleres Socioeducativos***

A. Registro TSE cumplimiento estándar

Para el registro e inscripción de los Talleres Socioeducativos (TSE) que se llevan a cabo y ejecutan en los centros privativos de libertad (CIP, CRC, CSC) se ha generado un nuevo formulario al interior de la sección "Institución/Proyectos" al cual se accede seleccionando la opción "Talleres" (ver punto B de este instructivo).
Al hacer <clic> en esta opción se despliega el siguiente formulario:

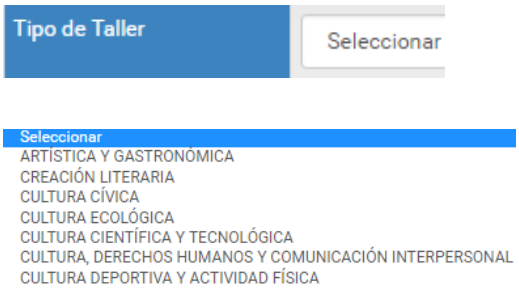
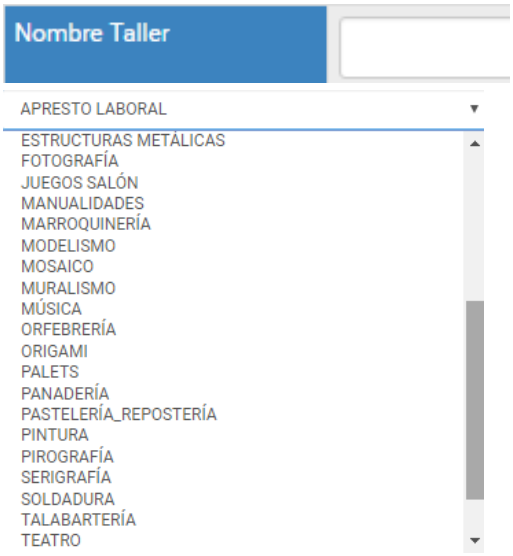
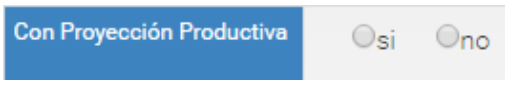


En este formulario se consigna la información del Taller Socioeducativo propiamente tal.
Teniendo presente que la ejecución de un TSE se lleva a cabo en forma longitudinal; esto es, durante el transcurso de período específico (mes, trimestre, semestre, año, por ejemplo), el registro del TSE se efectúa por etapas, a saber: p*lanificación, ejecución y cierre.*

De esta forma, el registro del proceso de implementación de un TSE se realiza en más de un momento. A continuación, se presenta el detalle de los registros para este formulario, de acuerdo a la etapa de implementación:

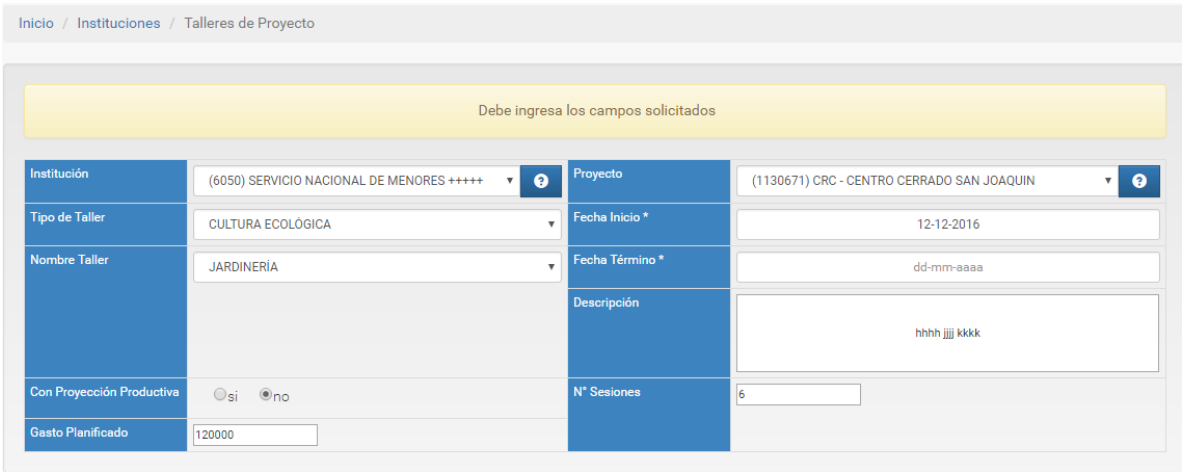
- ✓ *Etapa inicial: Planificación*

Detalle formulario TSE	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Institución</u>: De lista desplegable seleccionar alternativa correspondiente; esto es "(6050) Servicio Nacional de Menores"
	<u>Proyecto</u>: De lista desplegable seleccionar alternativa de centro específico. De esta forma, en los centros que cuentan con distinta población (CIP-CRC); es decir, un TSE se ejecuta en forma exclusiva para jóvenes en CIP o para jóvenes en CRC (aunque puede ejecutarse la misma versión para cada población).

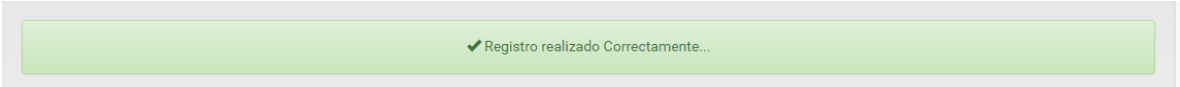
Detalle formulario TSE	*Detalle de registro a consignar*
	<u>Tipo de Taller</u>: La clasificación de 'Tipo' en el formulario corresponde a los campos de acción definidos en Lineamiento Técnico Operativo de Talleres Socioeducativos 2016. Se debe seleccionar una de las siete (7) alternativas: 1. Artística y gastronómica 2. Creación literaria 3. Cultura cívica 4. Cultura ecológica 5. Cultura científica y tecnológica 6. Cultura Derechos humanos y comunicación interpersonal 7. Cultura deportiva y actividad física.
	<u>Nombre Taller</u>: Se ha incluido "nombre" de TSE realizando categorización de nombre establecido por los Centros a los TSE durante el 2016. De esta forma, se han agrupado los nombres de acuerdo al Tipo (campo de acción) y se presentan los nombres clasificados; aunque existen algunos nombres que se reiteran y se presentan para más de un tipo de TSE (ver Anexo 1: Listado Nombre de TSE). Así, se selecciona en primer lugar el Tipo de TSE y, conforme a éste parámetro se presentan sólo algunos nombres de TSE asociados. Se debe seleccionar el nombre de TSE que más se acerque a lo establecido por el centro y, especificar algún elemento distintivo en "Descripción" (por ejemplo: el Centro realizará TSE de "Cocina chilena tradicional" y en registro de TSE se observan los campos: • Tipo de Taller: "Artístico y gastronómico"; • Nombre de Taller: "Cocina y gastronomía" es la opción que más se aproxima; por tanto, lo específico "chilena-tradicional" se debe consignar en "descripción". En la eventualidad que no se presente una alternativa para Nombre de TSE que refleje la temática a realizar, comunicarse con departamento técnico (DJJ) a través de un correo electrónico (a encargados de acuerdo a Guía Operativa del año), especificando la situación y proponiendo nombre a instalar. Se recomienda realizar esta solicitud con plazo prudencial de forma de evitar retrasos en registro de eventos; esto último, considerando el plazo de registro establecido en ICI.
	<u>Con Proyección Productiva</u>: Alude a calidad que presenta el TSE en cuanto promuevan la generación de bienes y servicios (producto material del cual puede beneficiarse en forma personal o comunitaria).

Detalle formulario TSE	*Detalle de registro a consignar*
	En este apartado, de acuerdo a las características del TSE, mediante un <clic> se selecciona (●) una de las dos opciones: ○ Si: se generan bienes y servicios útiles, ○ No: como resultado del TSE no se elabora(n) producto(s) material(es)
	Gasto Planificado: Consignar el monto en cantidad. Registrar sólo números -ni signo peso ($) ni punto- que reflejen el presupuesto designado por el centro al TSE que se encuentra inscribiendo. Si TSE no presenta gasto asociado anotar "0".
	Fecha Inicio*: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a la fecha en que comienza la ejecución del TSE inscrito. Esta fecha es definida por el Centro y corresponde a lo planificado. Este registro es requisito obligatorio (*) para permitir "guardar" la inscripción del TSE.
	Fecha Termino*: Seleccionar día del mes (calendario). Corresponde a la fecha en que se terminará la ejecución del TSE inscrito. Esta fecha es definida por el Centro y corresponde a lo planificado. Este registro es requisito obligatorio (*) para permitir "guardar" la inscripción del TSE.
	Descripción: Sitio de formulario para registrar elementos particulares que complementen y brinden especificidad al registro. Se dispone de *250 caracteres*; por tanto, se requiere síntesis (no repetir texto o ideas ya consignadas).
	Nº Sesiones: Todo TSE se constituye de sesiones (ver Lineamiento Técnico Operativo Talleres Socioeducativos); por tanto, se requiere consignar el número de éstas definido en la planificación del TSE.
	Guardar: Hacer <clic> en botón "✓ Guardar Planificación", para inscribir el Taller Socioeducativo en Senainfo.

Si, al inscribir el TSE, no se ha consignado ni registrado información obligatoria (*) al hacer <clic> en botón "✓ Guardar Planificación", el registro entrega aviso que se encuentra incompleto: "Debe ingresar los campos solicitados", como se muestra a continuación:



Si se ha consignado toda la información en la inscripción del TSE, al hacer <clic> en botón "✓ Guardar Planificación", el registro entrega aviso que se encuentra realizado: "✓ Registro realizado Correctamente", como se muestra a continuación:



Una vez guardada la inscripción del TSE en formulario; el registro grabado se muestra en la parte inferior del mismo. El contar con la inscripción del TSE en Senainfo (en etapa de 'planificación') implica presentar cumplimiento del estándar operativo de "Planificación".

A medida que se registran más TSE, el último grabado aparece a continuación del formulario. Los TSE se presentan en el formulario de acuerdo al último guardado.

La presentación se muestra así:

IcodTaller	Código de Proyecto	Taller N°	Nombre del Taller	Fecha Inicio	Fecha Término	Con Proyección Productiva	Compra Bienes y Servicios	Sesiones Expediente	Cierre Realizado	Descripción	Estado	
20	1130671	31	CREATIVIDAD LITERARIA	19-12-2016 0:00:00	31-12-2016 0:00:00	0	False	False	False	bbbnnnn ffff ssss	Planificacion	Seleccionar

Se mencionan los campos del TSE registrados asignando la aplicación en forma automática número de identificación o código "IcodTaller" y número de taller "Taller Nº". Se detalla en inscripción el "Estado"; en este caso "Planificación"; es decir, se encuentra inscrito el taller y se ha grabado la planificación del mismo.

Para realizar cambios, actualizar y completar el registro del TSE inscrito se accede –en una próxima oportunidad- a través de vínculo en texto "Seleccionar".

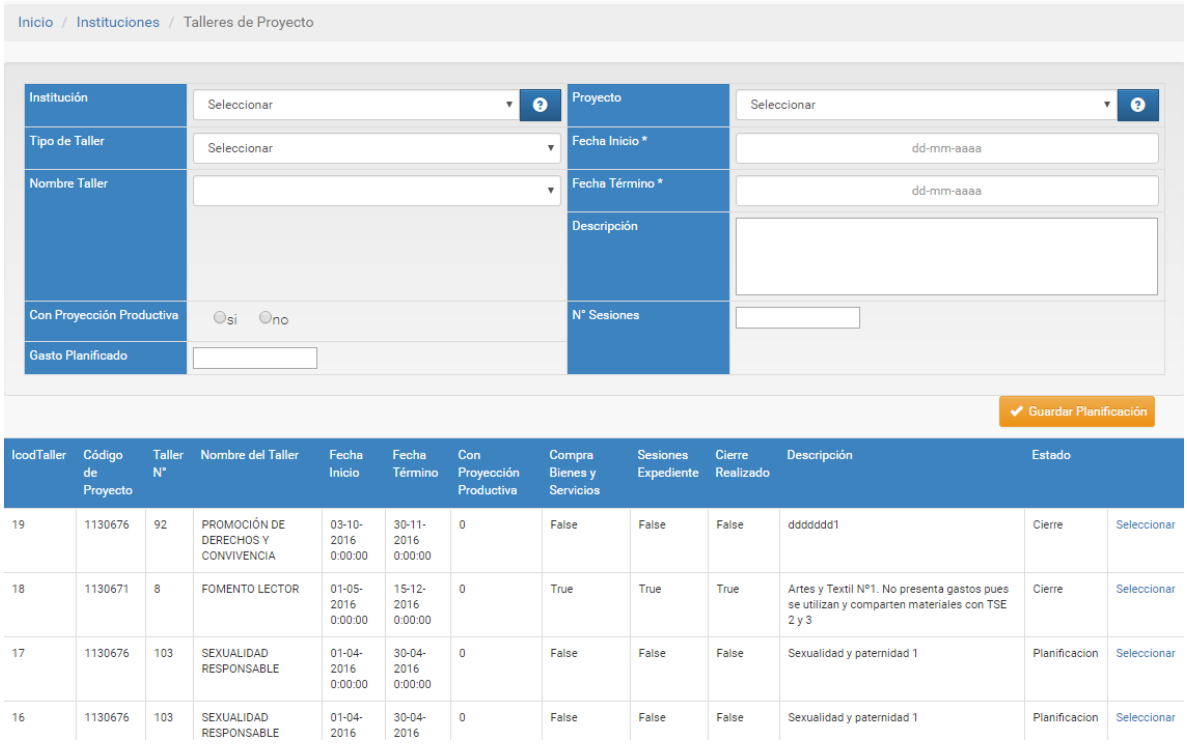


El formulario muestra el "estado" una vez "guardado"; por tanto, por "Estado Planificación" se entenderá que "se ha completado / terminado la etapa de planificación del TSE".

Luego de inscrito el TSE en SENAINFO en este formulario (estado “planificación”); se encuentra habilitada la aplicación para registrar eventos de intervención que aludan a la participación de jóvenes del TSE (ver más adelante ‘Registro evento participación jóvenes’).

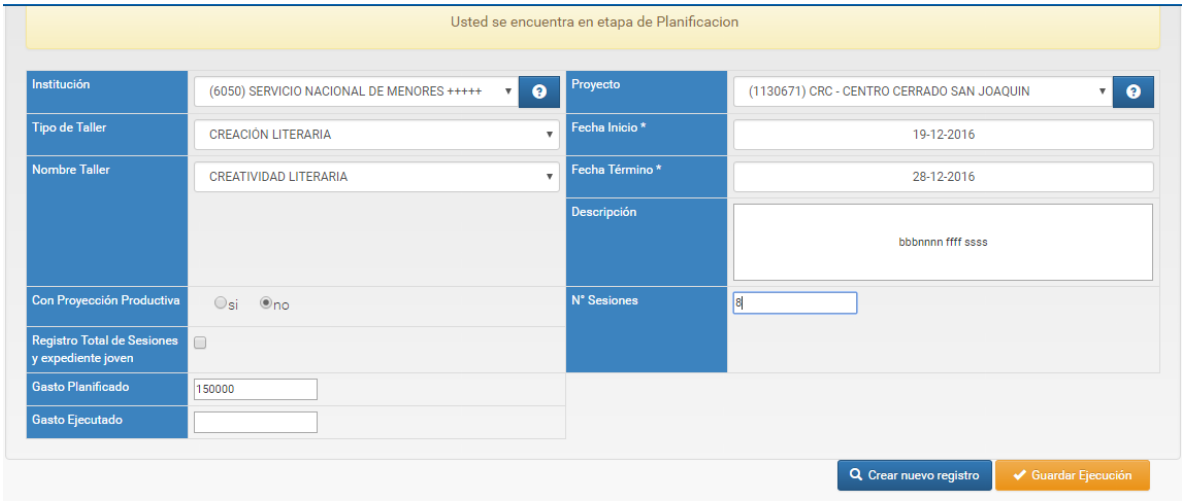
- ✓ *Etapa actualización 1: Ejecución*

Para continuar el registro se debe elegir el TSE específico en el cual se cerrará la etapa de ejecución. El formulario con varios TSE inscritos se muestra a continuación:

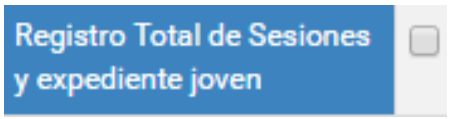


IcodTaller	Código de Proyecto	Taller N°	Nombre del Taller	Fecha Inicio	Fecha Término	Con Proyección Productiva	Compra Bienes y Servicios	Sesiones Expediente	Cierre Realizado	Descripción	Estado	
19	1130676	92	PROMOCIÓN DE DERECHOS Y CONVIVENCIA	03-10-2016 0:00:00	30-11-2016 0:00:00	0	False	False	False	ddddddd1	Cierre	Seleccionar
18	1130671	8	FOMENTO LECTOR	01-05-2016 0:00:00	15-12-2016 0:00:00	0	True	True	True	Artes y Textil N°1. No presenta gastos pues se utilizan y comparten materiales con TSE 2 y 3	Cierre	Seleccionar
17	1130676	103	SEXUALIDAD RESPONSABLE	01-04-2016 0:00:00	30-04-2016 0:00:00	0	False	False	False	Sexualidad y paternidad 1	Planificacion	Seleccionar
16	1130676	103	SEXUALIDAD RESPONSABLE	01-04-2016	30-04-2016	0	False	False	False	Sexualidad y paternidad 1	Planificacion	Seleccionar

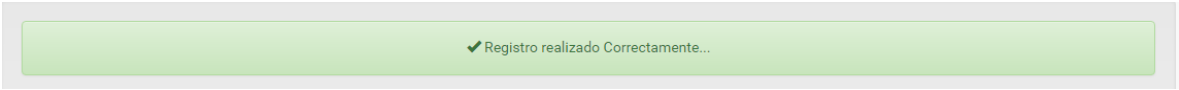
Al hacer <clic> en “Seleccionar” en TSE inscrito se accede a éste para actualizar áreas que den cuenta del cierre de la etapa de ejecución. El formulario se muestra de la siguiente forma:



Los elementos a completar en el formulario para la etapa de ejecución son los siguientes:

Detalle formulario TSE	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Registro total de sesiones y expediente joven</u>: Se consigna el cumplimiento del estándar operativo de Ejecución. Una vez realizado el TSE y consignados los eventos de intervención que dan cuenta de la participación en el TSE (ver 'Registro evento participación jóvenes') hacer <clic> seleccionando (✓) en esta sección. Implica que se registraron en Senainfo todas las sesiones del TSE y también se cuenta con los debidos registros en el expediente de joven. De esta forma, al tener marcada esta sección se asume que el TSE cumple con estándar operativo de ejecución.
	<u>Gasto ejecutado</u>: Consignar el monto en cantidad. Registrar sólo números -ni signo peso ($) ni punto- que da cuenta el presupuesto efectivamente utilizado por el centro al TSE que se ejecutó. Si TSE no utilizó presupuesto en su ejecución anotar "0".
	<u>Descripción</u>: Se pueden agregar elementos distintivos, si se estima pertinente. Se dispone de *250 caracteres*; por tanto, se requiere síntesis (no repetir texto o ideas ya consignadas).
	<u>Guardar ejecución</u>: Hacer <clic> en botón "✓Guardar Ejecución". De esta forma se **<u>graban</u>** los nuevos antecedentes consignados y se determina el término del estado/etapa de ejecución del TSE.

Luego de guardar ejecución, el registro entrega aviso: "✓ Registro realizado Correctamente", como se muestra a continuación:



Una vez actualizado el formulario del TSE; el registro grabado se muestra en la parte inferior del mismo.

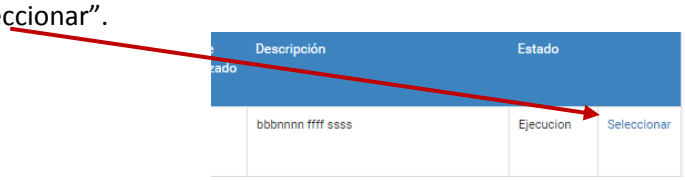
El formulario muestra el "estado" una vez "concluido"; por tanto, por "Estado Ejecución" se entenderá que "ha finalizado la etapa de ejecución del TSE".

El registro se muestra a continuación:

IcodTaller	Código de Proyecto	Taller N°	Nombre del Taller	Fecha Inicio	Fecha Término	Con Proyección Productiva	Compra Bienes y Servicios	Sesiones Expediente	Cierre Realizado	Descripción	Estado	
20	1130671	31	CREATIVIDAD LITERARIA	19-12-2016 0:00:00	31-12-2016 0:00:00	0	False	False	False	bbbnnnn ffff ssss	Ejecucion	Seleccionar

Se estima que una vez guardada la etapa "Ejecución" ya se han consignado los eventos de participación de los jóvenes en los TSE.

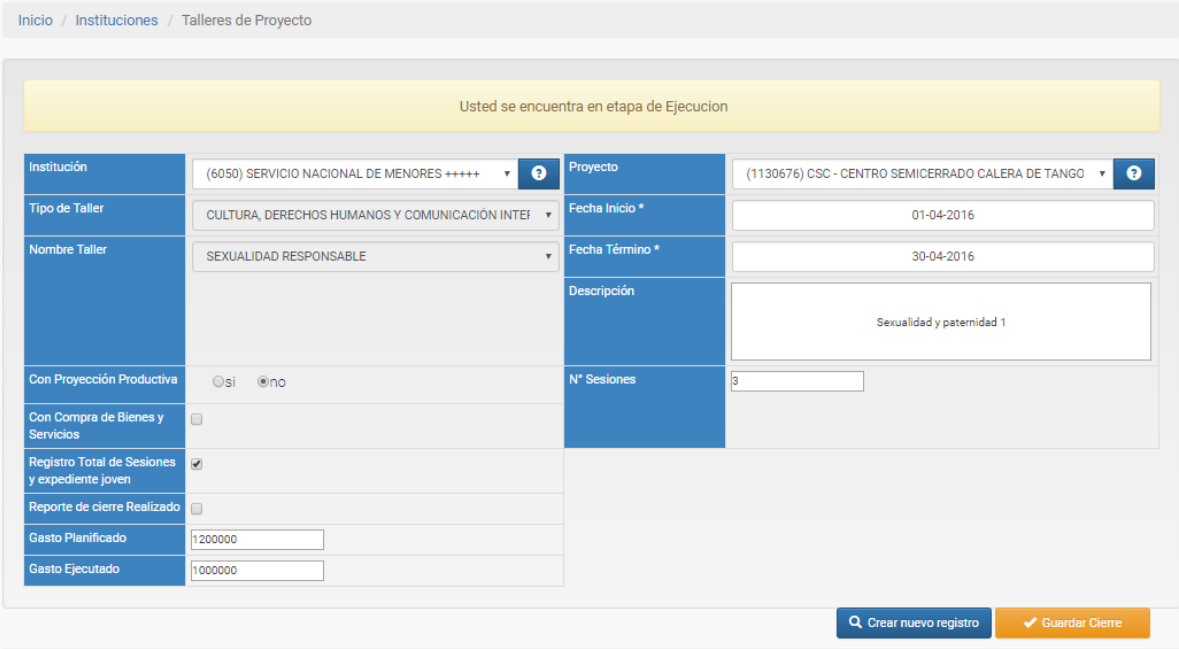
Al volver a ingresar al registro del TSE en el formulario; esto es, para etapa de cierre, se accede al mismo a través del vínculo del texto "Seleccionar".



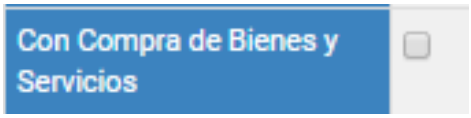
✓ *Etapa actualización 2: Cierre*

Para terminar de consignar los datos de la implementación de TSE se debe actualizar nuevamente y "hacer el cierre del mismo", a través de la etapa de cierre.

Para proceder a declarar finalizado el TSE se debe actualizar la información que da cuenta de ello; al "seleccionar" un TSE en estado "Ejecución", el formulario se muestra de la siguiente forma:

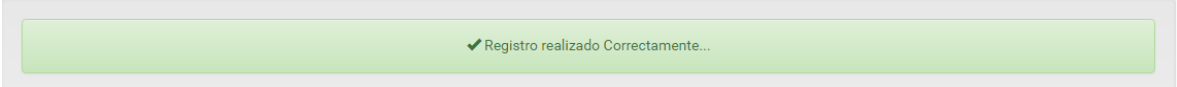


Los elementos a completar en el formulario para la etapa de cierre son los siguientes:

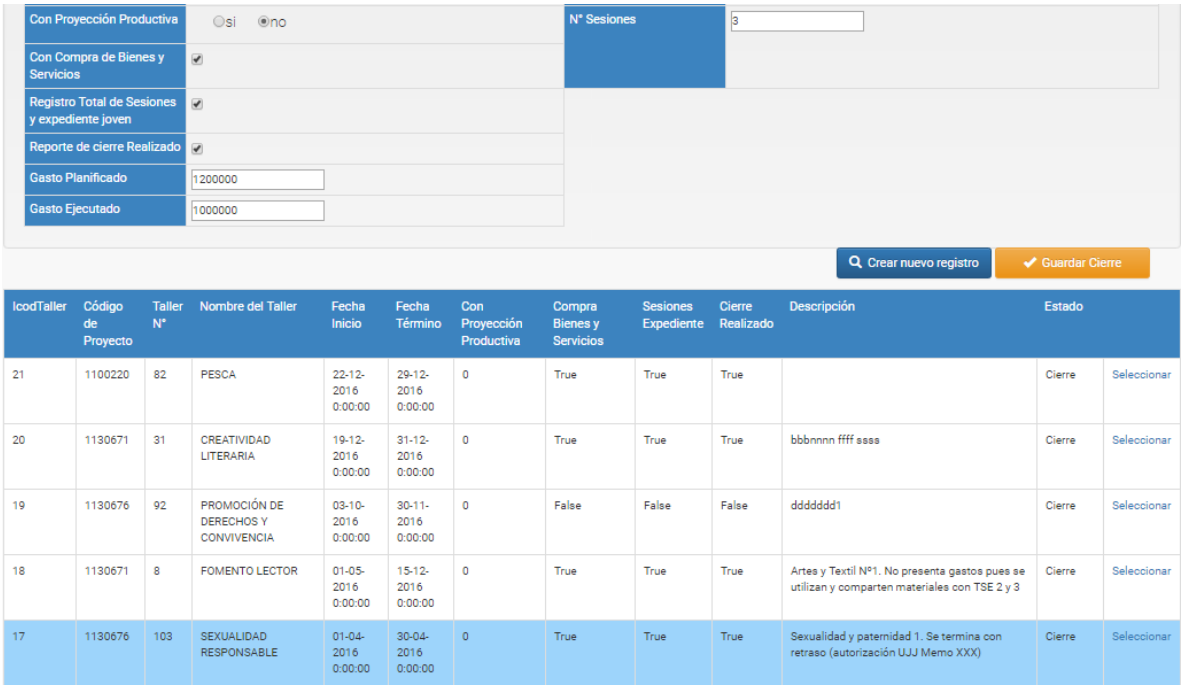
Detalle formulario TSE	***Detalle de registro a consignar***
	<u>Con compra de bienes y servicios</u>: Se consigna el cumplimiento del estándar operativo de Compra de Bienes y Servicios. Al hacer <clic> seleccionando (✓) en esta sección, se entiende que "cumple con estándar". Implica que se dispone de todos los elementos para certificar estándar de Compra de Bienes y Servicios (por ejemplo, órdenes de compra, fondo a rendir, facturas, boletas honorarios, entre otros) y se encuentran en coherencia con gasto ejecutado definido en Reporte de cierre del TSE.
	<u>Reporte de cierre realizado</u>: Se consigna el cumplimiento del estándar operativo de Cierre. Una vez realizado y entregado el Reporte de Cierre (por ejemplo, por Memo a UJJ, o DJJ, o instalado en CMI) se consigna al hacer <clic> seleccionando (✓) esta sección.

Detalle formulario TSE	*Detalle de registro a consignar*
	El tener indicada esta sección implica que el TSE cumple con estándar operativo de cierre.
	Descripción: Se pueden agregar elementos distintivos, si se estima pertinente. Se dispone de *250 caracteres*; por tanto, se requiere síntesis (no repetir texto o ideas ya consignadas).
	Guardar Cierre: Hacer <clic> en botón "✓Guardar Cierre". De esta forma se **graban** los antecedentes consignados de la etapa y se determina el término del estado/etapa de cierre del TSE.

Luego de guardar cierre, el registro entrega aviso: "✓ Registro realizado Correctamente", como se muestra a continuación:



Una vez actualizado el formulario del TSE; el registro grabado se muestra en la parte inferior del mismo señalado en Estado "Cierre", como se muestra a continuación:



IcodTaller	Código de Proyecto	Taller N°	Nombre del Taller	Fecha Inicio	Fecha Término	Con Proyección Productiva	Compra Bienes y Servicios	Sesiones Expediente	Cierre Realizado	Descripción	Estado	
21	1100220	82	PESCA	22-12-2016 0:00:00	29-12-2016 0:00:00	0	True	True	True		Cierre	Seleccionar
20	1130671	31	CREATIVIDAD LITERARIA	19-12-2016 0:00:00	31-12-2016 0:00:00	0	True	True	True	bbbnnnn ffff ssss	Cierre	Seleccionar
19	1130676	92	PROMOCIÓN DE DERECHOS Y CONVIVENCIA	03-10-2016 0:00:00	30-11-2016 0:00:00	0	False	False	False	ddddddd1	Cierre	Seleccionar
18	1130671	8	FOMENTO LECTOR	01-05-2016 0:00:00	15-12-2016 0:00:00	0	True	True	True	Artes y Textil N°1. No presenta gastos pues se utilizan y comparten materiales con TSE 2 y 3	Cierre	Seleccionar
17	1130676	103	SEXUALIDAD RESPONSABLE	01-04-2016 0:00:00	30-04-2016 0:00:00	0	True	True	True	Sexualidad y paternidad 1. Se termina con retraso (autorización UJJ Memo XXX)	Cierre	Seleccionar

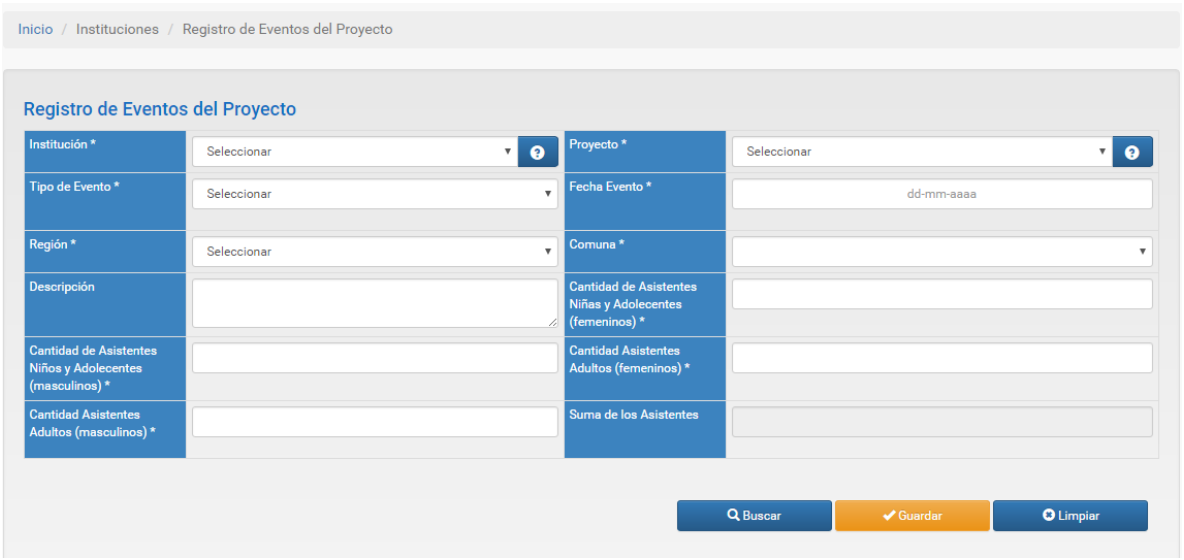
Una vez *cerrado un Taller Socioeducativo* se puede ingresar y realizar ajustes, si fuera necesario. No obstante, lo anterior, se sugiere cerrar el TSE (esto es, guardar cierre) una vez que se realice revisión exhaustiva de la documentación respectiva que dé cuenta del cumplimiento de los estándares respectivos.

Finalmente, la inscripción de nuevos talleres socioeducativos en el formulario se realiza a través del botón 'Crear nuevo registro".



B. Registro Evento participación jóvenes en TSE

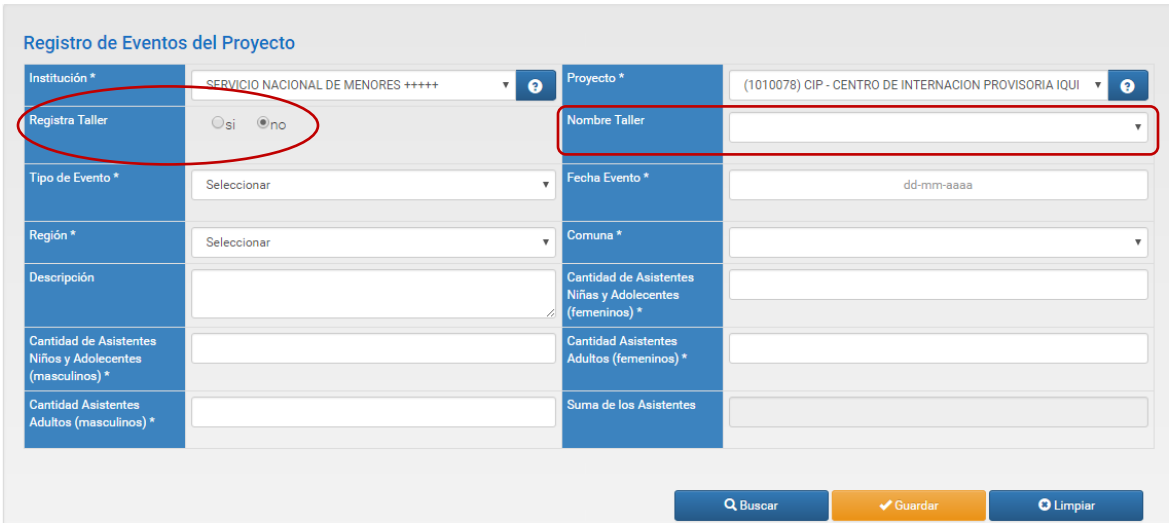
Una vez inscrito el TSE; es decir con la etapa de planificación grabada, se encuentra habilitado el acceso en la plataforma para consignar los eventos de intervención y, de esta forma, registrar la participación de los jóvenes vinculados al TSE específico.
Estos eventos se consignan en sección "Eventos del Proyecto", pantalla a continuación:



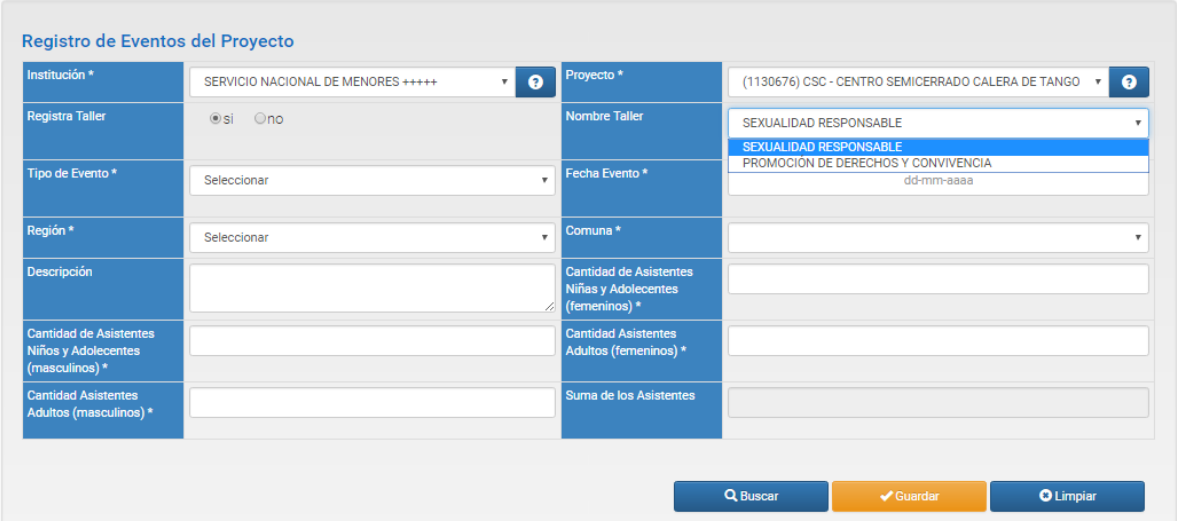
Luego de abrir el formulario de 'Eventos de Proyecto' y registrar los antecedentes de:

- Institución (Sename)
- Proyecto (Centro CIP o CRC o CSC)

En el formulario se muestras 2 nuevas alternativas: "Registra taller" y "Nombre Taller", como se muestra a continuación:



Al hacer <clic> y seleccionar (●) la opción **si** en 'Registra Taller', la aplicación se actualiza y, para el campo 'Nombre Taller' se genera lista desplegable de TSE previamente inscritos en Senainfo (Formulario Talleres, en etapa planificación), como se observa a continuación:



Al tener acceso a los distintos TSE inscritos para el Centro, a continuación, seleccionar el TSE en el cual se registrará la participación de los jóvenes.
Luego, se registra el evento de intervención especificado para los TSE (ver Guía Operativa) en modalidad de “evento de proyecto” al igual que para otras actividades.

Anexo Nº1: Listado "Nombre" Talleres Socioeducativos en Formulario Senainfo

De la totalidad de los TSE del 2016, se estableció clasificación de nombres, de forma de agruparlos en nombre corto', el cual se expresa a continuación en la columna denominada "Nombre Formulario Senainfo". Ello con la finalidad de acceder por medio de ruta estandarizada a TSE inscrito. Se cuenta con dos columnas de Campo debido a que existen nombres que son compartidos.

Nº	Campo de la cultura	"Nombre Formulario Senainfo"	Campo cultura comparte
1)	Artística y gastronómica	***Apresto laboral***	3)Cultura cívica
1)	Artística y gastronómica	***Arte terapia***	6)Cultura, derechos humanos y comunicaciones interpersonales
1)	Artística y gastronómica	***Artes aplicadas***	
1)	Artística y gastronómica	***Artes circenses***	
1)	Artística y gastronómica	***Artes escénicas***	
1)	Artística y gastronómica	***Artesanía***	
1)	Artística y gastronómica	***Audiovisual***	5)Cultura científica y tecnología
1)	Artística y gastronómica	***Banquetería***	
1)	Artística y gastronómica	***Carpintería - mueblería***	
1)	Artística y gastronómica	***Cerámica***	
1)	Artística y gastronómica	***Chocolatería***	
1)	Artística y gastronómica	***Cocina_Gastronomía***	
1)	Artística y gastronómica	***Corte - confección***	
1)	Artística y gastronómica	***Decoupage***	
1)	Artística y gastronómica	***Desarrollo personal***	2)Creación Literaria
1)	Artística y gastronómica	***Estructuras metálicas***	
1)	Artística y gastronómica	***Fotografía***	
1)	Artística y gastronómica	***Juegos salón***	
1)	Artística y gastronómica	***Manualidades***	
1)	Artística y gastronómica	***Marroquinería***	5)Cultura científica y tecnología
1)	Artística y gastronómica	***Modelismo***	
1)	Artística y gastronómica	***Mosaico***	
1)	Artística y gastronómica	***Muralismo***	
1)	Artística y gastronómica	***Música***	
1)	Artística y gastronómica	***Orfebrería***	
1)	Artística y gastronómica	***Origami***	
1)	Artística y gastronómica	***Pallets***	
1)	Artística y gastronómica	***Panadería***	
1)	Artística y gastronómica	***Pastelería_Repostería***	
1)	Artística y gastronómica	***Pintura***	
1)	Artística y gastronómica	***Pirografía***	

Nº	Campo de la cultura	"Nombre Formulario Senainfo"	Campo cultura comparte
1)	Artística y gastronómica	***Serigrafía***	
1)	Artística y gastronómica	***Soldadura***	
1)	Artística y gastronómica	***Talabartería***	
1)	Artística y gastronómica	***Teatro***	
1)	Artística y gastronómica	***Tejido***	
1)	Artística y gastronómica	***Telar***	
1)	Artística y gastronómica	***Vitrofusión***	
2)	Creación Literaria	***Apoyo escolar***	
2)	Creación Literaria	***Creatividad literaria***	
2)	Creación Literaria	***Desarrollo personal***	1)Artística y gastronómica
2)	Creación Literaria	***Diario Mural***	
2)	Creación Literaria	***Fomento lector***	6)Cultura, derechos humanos y comunicaciones interpersonales
3)	Cultura cívica	***Alfabetización digital***	5)Cultura científica y tecnología
3)	Cultura cívica	***Apresto laboral***	1)Artística y gastronómica
3)	Cultura cívica	***Cine***	5)Cultura científica y tecnología/6)Cultura, derechos humanos y comunicaciones interpersonales
3)	Cultura cívica	***Ciudadanía y participación***	
3)	Cultura cívica	***Conmemoración efemérides***	
3)	Cultura cívica	***Educación cívica***	
3)	Cultura cívica	***Educación sociojurídica***	
3)	Cultura cívica	***Fomento a la participación***	
3)	Cultura cívica	***Formación de líderes***	
3)	Cultura cívica	***Interculturalidad***	
3)	Cultura cívica	***Derechos y deberes ciudadanos***	
3)	Cultura cívica	***Periodismo***	
3)	Cultura cívica	***Prevención y seguridad***	
3)	Cultura cívica	***Reformulación Constitución Política Chile***	
3)	Cultura cívica	***Salidas comunitarias***	
3)	Cultura cívica	***Terapia ocupacional***	
4)	Cultura ecológica	***Conectándonos con entorno***	
4)	Cultura ecológica	***Diseño ecológico***	
4)	Cultura ecológica	***Huerto_Invernadero***	
4)	Cultura ecológica	***Jardinería***	
4)	Cultura ecológica	***Medio ambiente***	
4)	Cultura ecológica	***Reciclaje creativo***	
4)	Cultura ecológica	***Técnicas agrícolas***	

Nº	Campo de la cultura	"Nombre Formulario Senainfo"	Campo cultura comparte
5)	Cultura científica y tecnológica	***Alfabetización digital***	3)Cultura cívica
5)	Cultura científica y tecnológica	***Audiovisual***	1)Cultura científica y tecnológica
5)	Cultura científica y tecnológica	***Ciencias entretenidas***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Cine***	3)Cultura cívica/6)Cultura, derechos humanos y comunicaciones interpersonales
5)	Cultura científica y tecnológica	***Computación***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Construcción***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Instalaciones eléctricas***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Juegos lógica e ingenio***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Lego***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Marroquinería***	1)Artística y gastronómica
5)	Cultura científica y tecnológica	***Mecánica***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Preparación PSU***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Radio***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Televisión***	
5)	Cultura científica y tecnológica	***Videojuegos***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Apoyo familiar***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Arte terapia***	1)Artística y gastronómica
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Autoconocimiento***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Baile***	7)Cultura deportiva y actividad física
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Cine***	3)Cultura cívica/5)Cultura científica y tecnológica
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Competencias parentales***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Deberes y derechos***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Derechos humanos***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Ergoterapia***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Fomento lector***	2)Creación Literaria
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Género***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Habilidades marentales***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Habilidades sociales***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Hipoterapia***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Huerto_Invernadero***	

Nº	Campo de la cultura	"Nombre Formulario Senainfo"	Campo cultura comparte
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Introducción al mundo laboral***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Manejo de ansiedad***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Pensamiento prosocial***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Plantas medicinales***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Prevención consumo de drogas***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Prevención de violencia***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Prevención ETS***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Promoción de derechos y convivencia***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Proyecto de vida ocupacional***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Recreación***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Redes sociales***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Responsabilización - resolución conflictos***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Salud - autocuidado***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Sexualidad responsable***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Voluntariado - Acción solidaria***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***We tripantu***	
6)	Cultura, derechos humanos y comunicación interpersonal	***Yoga***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Acondicionamiento físico***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Acrossport***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Baby fútbol***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Baile***	6)Cultura, derechos humanos y comunicaciones interpersonales
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Basquetball***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Estilo de vida saludable***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Folclore***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Fútbol***	

Nº	Campo de la cultura	"Nombre Formulario Senainfo"	Campo cultura comparte
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Fútbol calle***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Handball***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Patinaje***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Pesca***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Polideportivo***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Slackline***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Tenis***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Tenis de mesa***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Trekking***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Voleibol***	
7)	Cultura deportiva y actividad física	***Deporte recreativo***	

NOTA: De no encontrar en la presente lista, Nombre de TSE que responda a la temática a impartir; por favor, comunicarse con personas de Departamento Técnico que asesoran y apoyan en este proceso.