

ADECUACIONES METODOLOGIA DE INTERVENCIÓN

INTEGRACION DE LAS FAMILIAS A SU COMUNIDAD – FASE 2

En el contexto del desarrollo de la pandemia en Chile, por covid-19 que ha incentivado el distanciamiento social para prevenir contagios, generando consecuencias sociales, psicológicas y económicas que nos afectarán en el corto, mediano y largo plazo es que se hace necesario realizar precisiones a la metodología de intervención de la estrategia Integración de las familias a su comunidad – FASE 2 que permita mitigar los efectos de la emergencia profundizada, además, por sus condiciones de vulnerabilidad.

Las precisiones metodológicas que se presentan a continuación sostienen una intervención basada en acciones de apoyo remoto y posterior contacto directo (cuando ya sea posible retomar el contacto presencial). Es así, que el teletrabajo, será la modalidad de contacto y entrega de servicios hasta aproximadamente el mes 5to de la intervención o cuando las condiciones sanitarias lo permitan. De todas maneras y ante el levantamiento de las medidas sanitarias por contagio del COVID 19 para la comuna donde se interviene, las acciones remotas se reemplazarán por lo presencial, siempre con atención a las condiciones que se presenten en el territorio, en la comunidad y con cada familia en particular.

Para todos los efectos administrativos, este documento no reemplaza las bases de licitación, ni el anexo del programa, si no que aporta con modificaciones necesarias de realizar para trabajar con las familias de manera oportuna y remota. Es por lo que y a pesar de lo anterior, se transforma en las orientaciones sobre las cual se debe establecer la intervención, se desarrollan las acciones que se modifican y se establecen los productos y sus verificadores.

Esta intervención requerirá tener carpetas virtuales por proyecto y por cada una de las familias con las que se trabajará. En la carpeta del proyecto se deben guardar todos los archivos asociados a la administración y gestión del proyecto (contrato, listado predeterminados, correos, etc.) y en las carpetas de cada familia, todos los instrumentos que se utilizarán en el registro por cada una (bitácoras, anexos metodológicos, correos, fotos de conversaciones por WhatsApp, fotos, etc.). Una vez que se reestablezcan las acciones presenciales, la empresa ejecutora en conjunto con la persona que supervisa el proyecto o ADL; evaluarán cuáles son los documentos que se requieren tener en versión física para las gestiones administrativas.

Para toda la intervención, se debe trabajar sobre la base de los mismos anexos metodológicos, los que pueden ser intervenidos por la empresa ejecutora con el V°B° de la persona que supervisa o ADL en función de la actividad, metodología y contingencia.

La intervención se configura de la siguiente manera:

CRONOGRAMA

ETAPA Y ACTIVIDAD	MES DE EJECUCIÓN						
	1	2	3	4	5	6	7
APRESTO DE LA INTERVENCIÓN							
Preparación	X						
Definición de familias para participar	X						
Toma de contacto, invitación a participar	X						
RECONOCIMIENTO COMUNITARIO							
Propuesta metodológica de diagnóstico comunitario	X						
Diagnóstico comunitario		X	X				
Implementación Fondo de emergencia		X	X				
Constitución grupo motor			X				
Sesiones de formación			X	X	X	X	
PLAN DE TRABAJO COMUNITARIO							
Priorización de problemas				X			
Diseño del plan de trabajo comunitario y definición de iniciativa comunitaria (fondo de iniciativas)				X			
Diseño del Plan de Intervención				X			
Presentación mesa comunal					X		
ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO							
Implementación iniciativa comunitaria					X	X	
Ejecución del apoyo especializado					X	X	
CIERRE DE LA INTERVENCIÓN							
Presentación mesa comunal							X
Sesión de evaluación y proyección de la intervención							X

MODIFICACIONES Y REORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES POR ETAPA DE INTERVENCIÓN

ETAPA 1: APRESTO DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD 1.1.:

- **Nombre de la actividad:** Preparación
- **Productos:**
 - o Ajuste planificación fase 2 entregado.
- **Verificadores:**
 - o Acta de aceptación del recurso humano, fase 2, por FOSIS, si es que hay algún cambio.
 - o Actualización de planificación de la 2da fase aprobada por FOSIS

- Acta de supervisión (ADL FOSIS) que aprueba el inicio de la segunda fase
- **Precisiones de la actividad:** Reunión de trabajo entre empresa ejecutora y persona que supervisa o ADL para encuadrar la intervención en el contexto de emergencia. Se revisa la metodología y se rescata el sentido en la emergencia y las modificaciones realizadas.
- **Modalidad:**
 - Videoconferencia
 - Revisión de metodología
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 1.2:

- **Nombre de la actividad:** Propuesta de Listado
- **Productos:**
 - Familias identificadas
- **Verificadores:**
 - Listado final de familias según cobertura
- **Precisiones de la actividad:** Empresa ejecutora presenta a FOSIS regional una propuesta de familias con las que inicia la intervención según cobertura. Como es una intervención de continuidad, la persona facilitadora conoce las familias y desde esa experiencia puede proponer según los siguientes criterios:
 - Proximidad física de las familias (la menor dispersión posible)
 - Participación en la fase 1
 - Familias que se conocieron mediante la ejecución de la fase 1

El listado debe ir con un 25% más de familias en relación con la cobertura del proyecto, con el fin de actuar como lista de espera.

- **Modalidad:**
 - envío de listado por correo electrónico a la persona que coordina el proyecto
 - videoconferencia con el equipo ejecutor para trabajar el listado, haciendo los énfasis en el sentido de la intervención en el contexto de la pandemia
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 1.3:

- **Nombre de la actividad:** Toma de contacto, invitación a participar
- **Productos:**

- Familias incorporadas al proyecto
- **Verificadores:**
 - Nómina final de familias que participarán en el proyecto
 - Credencial de cada persona facilitadora con fotografía y datos de contacto
- **Precisiones de la actividad:** Empresa ejecutora designa a la persona facilitadora que toma contacto con las familias y las invita a participar del programa. Explica el sentido de la intervención: acompañamiento y apoyo psicosocial y emocional en el periodo de pandemia, activación de redes de apoyo. La persona facilitadora debe explicar que los primeros meses las conversaciones serán telefónicas; que trabajarán y conversarán por ese medio y/o por WhatsApp. Se enviarán fotografías y documentos o videos de apoyo al trabajo y que se espera que puedan juntarse a trabajar presencialmente y con otras familias de la comunidad dependiendo siempre de las condiciones sanitarias durante la ejecución del proyecto. Una vez terminada la conversación la persona facilitadora debe enviar credencial de la empresa ejecutora con su fotografía y sus datos de contacto a la familia, asegurando su recepción (llamar después para asegurar que recibió la credencial)

Se debe registrar la aceptación o rechazo de cada familia en la bitácora del ejecutor, anexo N°1.

- **Modalidad:**
 - Llamadas telefónicas a cada familia, con la duración necesaria para explicar el programa
 - Trabajo de gabinete (home office)
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ETAPA 2: RECONOCIMIENTO COMUNITARIO

ACTIVIDAD 2.1.:

- **Nombre de la actividad:** Propuesta metodológica de diagnóstico comunitario
- **Productos:**
 - Propuesta metodológica presentada y aprobada por FOSIS
- **Verificadores:**
 - Propuesta de diagnóstico aprobada por FOSIS (Anexo 15)
- **Precisiones de la actividad:** Se mantiene la actividad descrita en el Anexo de Programa, considerando que en la fase 1 se hizo la inserción comunitaria y hay conocimiento de la comunidad.
- **Modalidad:**
 - Trabajo remoto: videollamada, llamada telefónica
 - Home office

- Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 2.2.:

- **Nombre de la actividad:** diagnóstico comunitario
- **Productos:**
 - Diagnóstico comunitario validado por la comunidad y entregado a FOSIS
 - La comunidad comparte con representante de instituciones su diagnóstico comunitario
 - Variables y atributos ingresados al sistema nacional de usuarios
- **Verificadores:**
 - Informe final diagnóstico comunitario (Anexo 16)
 - Línea base ingresada al sistema nacional de usuarios
- **Desarrollo de la actividad:** Familias que aceptan la intervención comienzan un proceso de diagnóstico en conjunto con otras familias, de la comunidad donde habitan; todo, según anexo N°16. Este anexo tiene por finalidad ordenar la información que la persona facilitadora va recabando durante las llamadas telefónicas, que serán el medio básico por el cual se ejecuta la actividad.

El diagnóstico se realiza en dos niveles:

- El primer nivel enfocado en identificar las necesidades o urgencias que las familias tienen en el contexto de la pandemia. Necesidades de alimentación, salud, asistencias técnicas, implementos, insumos médicos, etc., pueden ser resueltas con el fondo disponible de emergencia. Ver actividad 2.3. Lo que importa es que estas necesidades puedan ser cubiertas a la brevedad y como siempre los recursos son limitados, es necesario establecer las prioridades de financiamiento.
- El segundo nivel está enfocado en abordar en conjunto con las familias las situaciones que son desencadenadas producto de la pandemia y que pueden estar afectando directamente las dinámicas familiares y de la vida en comunidad. El diagnóstico se construye de manera paulatina, a través de llamadas telefónicas a las familias que aceptaron participar. Que el diagnóstico sea con intervención significa que en la medida que la familia entrega información de la situación que viven las familias de la comunidad, la persona facilitadora realiza intervenciones según lo que se va detectando. Es así como la persona facilitadora puede realizar intervenciones en crisis, apoyo psicológico, estrategias de primera contención (primer apoyo psicológico), entre otras a familias o grupos de familias que lo requieran. En la medida que se vayan generando las conversaciones telefónicas y en la medida que la persona facilitadora va conociendo las dinámicas que se presentan en la comunidad, puede entregar tareas que puedan realizar las familias, vía remota o telefónica, por ejemplo, realizar un listado de las organizaciones que hay en la comunidad, o, realizar un dibujo de la comunidad e identificar en él focos de basura o lugares de encuentros familiares. Todas

las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de las familias, correos electrónicos, etc.

El instrumento de diagnóstico ordena la información en los siguientes ámbitos o dimensiones:

- Caracterización y estructura de la comunidad
- Participación de las familias en la comunidad
- Situación ambiental y espacios de encuentro
- Problemas y necesidades que se viven en las familias de la comunidad
- Recursos, fortalezas, capacidades que hay en las familias de la comunidad
- Redes de apoyo y entorno

Se recomienda tomar contacto con las familias antes de cada sesión de conversación para acordar cuál es el mejor momento para generar las llamadas telefónicas.

La presentación a representantes de las instituciones que participan en la mesa comunal iniciada en la FASE 1, se realiza vía correo electrónico desde la persona facilitadora con copia a la persona que supervisa o ADL.

Cabe destacar que si en este periodo de ejecución del diagnóstico, la emergencia sanitaria se levanta, se comienzan a realizar los contactos presenciales a la brevedad.

La ficha de registro de usuario y el Test de habilitación se aplican durante las primeras 3 sesiones telefónicas.

- **Modalidad:**

- Llamadas telefónicas, videollamada, envío de material audible y visual.
- Llamadas telefónicas semanales que cubran en total, al menos 1 hora por familia
- Tiempo total de duración: 2 meses (8 semanas)
- Para asegurar la conexión con todas las familias del programa, es posible financiar desde el ítem subsidio de usuarios, bolsas de minutos de internet o telefónico.
- Correo electrónico a representantes de instituciones de la mesa comunal.
- Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad, la ficha de registro de usuario y el test de habilitación aplicado.
- Se ingresa al Sistema Nacional de Usuarios los datos requeridos por el programa y los valores del test de habilitación

ACTIVIDAD 2.3.:

- **Nombre de la actividad:** Implementación fondo de emergencia
- **Productos:**
 - Bienes, servicios, implementos, materiales, herramientas, insumos, entre otros, recepcionados por las familias que lo requieran
- **Verificadores:**
 - Plan de trabajo comunitario (Anexo 17), primera parte
 - Nóminas de familias con el bien o servicio entregado.
- **Precisiones de la actividad:** El monto de inversión disponible para la ejecución de la iniciativa familiar se dividirá en dos partes:
 - el 30% que estará destinado para ser utilizado en las primeras semanas de la ejecución, con el objetivo de resolver necesidades básicas como, por ejemplo, gastos en alimentación, atenciones en salud/dental/mental, compra de insumos médicos, medicamentos, insumos de asistencias técnicas, es decir, los de primera necesidad o que sean vitales para el funcionamiento de la familia o de alguna persona que la integra y que se pudieran acentuar con la pandemia y la alerta sanitaria. A este fondo del 30% le hemos denominado **“fondo de emergencia”**.
 - EL 70% restante se denomina **“fondo de iniciativas”** y se desarrolla en la actividad 2.2.

En esta etapa de la intervención se utilizará el fondo de emergencia (30%) destinado para beneficiar las necesidades y urgencias que familias de la comunidad pudieran requerir y que se identifican con el levantamiento de necesidades que se realiza en la actividad anterior (1.3.)

La persona facilitadora dispondrá de este fondo de emergencia y deberá administrarlo lo más adecuadamente posible con el objetivo de que todas sean beneficiadas de ella.

Es posible que no todas las familias requieran la utilización de este fondo, por lo que siempre la empresa ejecutora deberá administrarlo para que todas las que lo requieran sí accedan al beneficio.

Si después de terminada esta etapa, queda disponibles recursos de este fondo de emergencia, es decir, no se utiliza el 30%, se traspassa al fondo de iniciativa.

- **Modalidad:**
 - Compras on line
 - Seguimiento a los despachos y recepción conforme por parte de las familias
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 2.4.:

- **Nombre de la actividad:** Constitución del grupo motor
- **Productos:**
 - o Grupo motor definido
 - o Grupo motor incorporado a la mesa comunal
- **Verificadores:**
 - o Bitácora del ejecutor (Anexo 1)
- **Precisiones de la actividad:** La persona facilitadora debe identificar dado el trabajo realizado hasta el momento, las personas o representantes de las familias que tienen mejores condiciones para formar el grupo motor. Mejores condiciones se van a referir a que las personas tengan intención manifiesta, se sientan motivadas, sean representativas de las familias de la comunidad, sean propositivas y conozcan a la mayoría de las familias del proyecto y de la comunidad. Importante es que la persona cuente con un dispositivo que se conecte a internet (teléfono celular) y pueda manejarse con WhatsApp a lo menos.

Las funciones que cumple este grupo es apoyar e involucrarse en toda la implementación del proyecto asegurando siempre que la información sea compartida con todas las familias de la comunidad y realizar acciones en forma colaborativa con el ejecutor. El Grupo Motor apoya la gestión del proyecto y el ejecutor busca generar en ellos capacidad de trabajo en equipo y motivar la involucración de la comunidad en el proyecto. Este grupo motor debe recibir herramientas de gestión por parte de la persona facilitadora a través de acciones formativas que serán descritas más adelante.

La integración, amplitud y diversidad requerida por el grupo motor debe ser acordada con el FOSIS regional. Se espera que en cada comunidad se conforme un grupo motor.

A pesar de que este grupo será un apoyo estratégico durante todo el proceso de intervención, la persona facilitadora debe generar diferentes estrategias para mantener informada a todas las familias y de motivar la participación en hitos claves del proceso.

Para conformar el grupo, persona ejecutora invita a participar a través de llamada telefónica personal y una vez que las personas aceptan, realiza videollamada por WhatsApp u otra plataforma para que las personas sepan quienes conforman el grupo, se conozcan o reconozcan y puedan compartir sus datos de contacto.

Para concretar la participación, persona ejecutora envía el siguiente mensaje por WhatsApp a cada participante: “quiero confirmar su participación en el grupo motor, ¿acepta ser parte de él o acepta participar en él?”. A esto, la persona debe confirmar con mensaje escrito su participación.

Como acto de incorporación del grupo motor a la mesa comunal, a persona facilitadora enviará a los integrantes de la mesa un correo electrónico informando la etapa de ejecución del proyecto y la conformación de este grupo motor

- **Modalidad:**
 - o Trabajo telefónico para la selección de las personas
 - o Videollamada (si es posible) para concretar y para que el grupo se contacte entre ellos
 - o Correo electrónico a la mesa comunal
 - o Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 2.5.:

- **Nombre de la actividad:** Sesiones de formación
- **Productos:**
 - o 2 sesiones de formación implementadas (grupo motor)
 - o 3 sesiones de formación implementadas (grupo de familias de la comunidad)
- **Verificadores:**
 - o Pauta de evaluación de la implementación de las sesiones de formación (Anexo N° 8)
 - o Listado de asistencia
- **Precisiones de la actividad:** La formación se realiza durante casi todo el proceso de intervención, es decir, la persona facilitadora cuenta con un plazo máximo de 4 meses para realizar las 2 sesiones de formación con el grupo motor y las 3 con las familias.

En el escenario de emergencia en el que nos encontramos, la persona facilitadora en conjunto con la persona que supervisa el proyecto o ADL podrán decidir en qué momento es más conveniente realizar las sesiones que se solicitan, siendo siempre posible iniciarlas en cualquier momento de la intervención.

Lo que se debe considerar para la toma de decisiones es:

- o 2 de las 5 sesiones deben ser ejecutadas con el grupo motor. Los temas los decide la persona facilitadora, pero en el contexto de emergencia proponemos que sean temas de entrega de herramientas para contención emocional o de intervención en crisis hacia familias de la comunidad o, en su defecto si esto no es posible, temas de gestión.
- o 3 de las 5 sesiones están destinadas para las familias de la comunidad en los temas que están propuestos en el manual de formación o, temas propuestos por la persona ejecutora. Se sugiere priorizar por aquellos que tienen relación con la resolución de conflictos.
- o Todas las familias deben pasar por los 3 temas de formación
- o El sistema remoto es una opción para la ejecución de las sesiones de formación, ya sea para el grupo motor o para las familias.
- o Si utiliza el sistema remoto, debe considerar lo siguiente:

- Las sesiones de formación deben ser realizadas en cápsulas y enviarlas por WhatsApp¹. Cada cápsula debe durar entre 8 y 10 minutos y debe contener, al menos, lo siguiente:
 - Saludo inicial (con energía -sin exagerar-, mucho ánimo y una sonrisa)
 - Informar del tema que tratarán
 - Resumen de un minuto
 - Desarrollo del contenido. Se puede utilizar papelógrafos, videos de apoyo, power point y por supuesto, siempre facilitando el tema.
 - Resumen mencionando ideas fuerza
 - Tareas o actividades para realizar. Estas pueden ser individuales o para ser realizadas entre todas las personas que conforman el grupo motor, siempre de manera remota. NO se puede insinuar que se junten a trabajar, eso debe dejarlo muy claro.
 - Todas pueden ser trabajadas en modalidad teletrabajo mientras esté presente la alerta sanitaria.
 - Si la alerta sanitaria es levantada, se reemplaza la modalidad teletrabajo por la presencial y se realizan grupalmente como está orientado en el anexo de programa.
- **Modalidad:**
- Videollamada, envío de cápsulas,
 - Presencial cuando las condiciones sanitarias lo permitan
 - Grupal cuando las condiciones sanitarias lo permitan
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

¹ WhatsApp no permite enviar a través de chat archivos de más de 100 MB. Sin embargo, hay otras formas de transmitir documentos, videos y audios pesados entre usuarios de la plataforma sin que el archivo entero tenga que ser cargado a los servidores de WhatsApp. La forma más sencilla de compartir archivos entre usuarios de WhatsApp es utilizar una plataforma común para almacenar el archivo y compartir por WhatsApp un enlace a esta plataforma. Lo que WhatsApp no permite es compartir documentos almacenados en la memoria, pero si compartir el acceso a ellos. Un buen ejemplo de esto son los videos de YouTube: por muchos megabytes o gigabytes que ocupen, los usuarios de WhatsApp pueden compartirlos en el chat ya que los videos originales están almacenados en los servidores de YouTube y lo único que se envía por la plataforma de mensajería son enlaces.

En el caso de archivos personales la opción más sencilla y accesible es Google Drive. El servicio de almacenamiento en la nube de Google permite guardar archivos en formato de audio, video, fotografías y todo tipo de documentos. El único requisito para utilizar este servicio es tener una cuenta de Google (todos los usuarios de Android la tienen por defecto). Para subir un archivo dale al botón "Nuevo" de la página principal y selecciónalo. Después consigue el enlace haciendo clic con el botón derecho o manteniendo pulsado sobre el archivo hasta que salga la opción "Obtener enlace para compartir". Copia el enlace que aparece y pégalo en la conversación de WhatsApp. Los contactos del chat podrán acceder a él mediante el enlace desde cualquiera de sus dispositivos. No solo podrán ver el archivo compartido, sino que tendrán la posibilidad de descargarlo. <https://www.lavanguardia.com/tecnologia/20180320/441695568614/whatsapp-enviar-archivos-pesados-mas-100-mb.html>

ETAPA 3: PLAN DE TRABAJO COMUNITARIO

ACTIVIDAD 3.1.

- **Nombre de la actividad:** Priorización de problemas
- **Productos:**
 - Problemas, necesidades y oportunidades reconocidas y priorizadas
- **Verificadores:**
 - Plan de Trabajo Comunitario (Anexo N°17), segunda parte
- **Precisiones de la actividad:** La sesión se debería realizar en el mes 4to de la intervención en el que creemos podrían estar levantadas las alertas sanitarias. Si esto es así, se procede como está descrita en el anexo de programa. Si, por el contrario, no se ha levantado la alerta sanitaria, la comuna se mantiene en cuarentena o las familias en particular no pueden ser visitadas, se realiza la sesión por teletrabajo.

Al ser así, la persona facilitadora debe generar las conversaciones telefónicas con la mayor cantidad de integrantes de la comunidad incluido el grupo motor, o en su defecto y si las condiciones lo permiten, realizar la sesión por videollamada u otra modalidad audiovisual.

EL resultado obtenido es una lista con necesidades y problemas priorizados. Estas necesidades y problemas son los que se abordarán posteriormente con el plan de trabajo comunitario, por lo que son aquellos que las familias mencionan y que condicionan sus dinámicas o ponen en riesgo las relaciones entre ellas, por ejemplo. No hay que dejar de considerar todos aquellos que producto de la pandemia, afectaron o impactaron negativamente a las familias.

- **Modalidad:**
 - Presencial si las condiciones sanitarias lo permiten
 - Videollamada o llamadas telefónicas
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 3.2.

- **Nombre de la actividad:** Diseño del plan de trabajo comunitario y definición de iniciativa comunitaria (fondo de iniciativas)
- **Productos:**
 - Plan de Trabajo diseñado
 - Iniciativa comunitaria definida
 - Plan e iniciativa validadas por asamblea
- **Verificadores:**
 - Plan de Trabajo Familiar (Anexo N°17), tercera parte

- **Precisiones de la actividad:** El diseño del plan de trabajo y la definición de la iniciativa también se realiza en el 4to mes de intervención, esperando que las sesiones puedan ser presenciales. Si es así, se trabaja como está descrito en el anexo de programa.

Para definir el **plan de trabajo**, los objetivos tendrán que ser más concretos y en función de lo abordado en las sesiones telefónicas que permitieron trabajar el diagnóstico en la etapa inicial.

En la etapa anterior se abordó el fondo de emergencia utilizando hasta el 30% del fondo de inversión, dejando al menos el 70% disponible para ser utilizado como **“fondo de iniciativa”**. Es en esta etapa que se define lo que se va a financiar con ese 70% disponible (o más). Con esto, se completa el 100% de los fondos disponibles como iniciativa comunitaria o fondo de inversión.

Si la alerta sanitaria no se ha levantado en la comuna, localidad o familias en particular, se sigue abordando desde el teletrabajo. Si la modalidad es esta, se sigue lo siguiente:

- Ejecutor hace una propuesta de plan de trabajo comunitario, el que presenta y sanciona con el grupo motor
 - Se presenta a la mayoría de las familias de la comunidad (50% más 1) a través de llamadas telefónicas, videollamadas grupales o a través de cualquier plataforma; lo importante es que la mayoría de las familias conozcan la propuesta.
 - Debe considerar acciones entre las familias de la comunidad las que se realizan en la etapa posterior y de manera presencial si las condiciones sanitarias lo permiten.
 - Se acuerda y registra en los documentos establecidos para ello
 - La validación del plan de trabajo y de la iniciativa familiar constará en el documento del plan de trabajo y para ello se requieren los nombres de las personas con las que se estableció el contacto para presentar la propuesta; se debe incluir al grupo motor.
- **Modalidad:**
 - Presencial si las medidas sanitarias lo permiten
 - Teletrabajo si las medidas lo requieren
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 3.3.

- **Nombre de la actividad:** Plan de intervención del ejecutor
- **Productos:**
 - Plan de Intervención presentado
- **Verificadores**
 - Plan de intervención (Anexo 12)

- **Precisiones de la actividad:** Una vez terminada la actividad de diagnóstico, la persona facilitadora construye un plan de intervención según anexo N°12 para el grupo de familias que son parte de la comunidad que considere al menos:
 - o Objetivos de la intervención
 - o Intervenciones especializadas según necesidades de las familias que habitan la comunidad
 - o Acciones que las familias deban realizar en sus hogares
 - o Seguimiento a las acciones de las familias
 - o Inversión por familia de bienes y/o servicios necesarios para abordar las necesidades diagnosticadas o las capacidades que requiere desarrollar.

Este plan de intervención servirá de guía a la persona facilitadora para todas las acciones que sean necesarias de realizar con las familias de la comunidad. Debe considerar que la ejecución del plan se realiza en la etapa tres, alrededor del cuarto mes de la intervención. Esto significa que es probable que el estado de emergencia esté declinado o en proceso de declinar, por lo que debe considerar acciones presenciales con las familias.

- **Modalidad:**
 - o Trabajo de gabinete (home office)
 - o 2 horas por diseño de plan de intervención para el grupo de familias que viven en la comunidad
 - o Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 3.4.

- **Nombre de la actividad:** Mesa comunal
- **Productos:**
 - o Mesa comunal conoce resultados de diagnóstico comunitario
 - o Mesa comunal conoce plan de trabajo comunitario
 - o Agenda de compromisos con la mesa comunal establecida
- **Verificadores:**
 - o Acta mesa comunal (anexo N°3)
- **Precisiones de la actividad:** En esta etapa de la intervención se convoca a la mesa comunal que se conformó en la primera fase de la intervención, reconsiderando las instituciones y organizaciones que en esta fase podrían ser aportes concretos al plan de trabajo comunitario y a las familias que viven en la comunidad. En esta instancia deben pasar las siguientes situaciones:
 - o Presentación del diagnóstico comunitario a las personas que integran la mesa

- Presentación del plan de trabajo comunitario a las personas que integran la mesa
- Las instituciones representadas en la mesa establecen aportes al plan de trabajo de la comunidad.

Esto se debe realizar en el 5to mes de la intervención considerando que a la fecha debería estar levantadas las alertas sanitarias. Sin embargo, si esto no sucede, el trabajo con la mesa se hace de manera remota a través de los siguientes pasos:

- Identificación de las instituciones que pueden aportar al trabajo del plan
 - Llamada telefónica para convocar a un espacio de videoconferencia
 - En el espacio remoto, se presenta a las instituciones que aceptan la llamada, un resumen del diagnóstico, el plan de trabajo y solicitudes expresas de aporte
 - Se registran los aportes y se establece un mecanismo de seguimiento
 - Posterior a esto, se convoca al grupo motor e informa de los aportes de las personas que integran la mesa y se establece con ellos un mecanismo de seguimiento a estos aportes.
- **Modalidad:**
- Presencial si la alerta sanitaria se ha suspendido
 - Remota si se mantienen las indicaciones preventivas
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ETAPA 4: ACOMPAÑAMIENTO

ACTIVIDAD 4.1.

- **Nombre de la actividad:** Implementación iniciativa comunitaria
 - **Productos:**
 - Iniciativa comunitaria financiada e implementada por la comunidad
 - **Verificadores:**
 - Acta de traspaso de bienes y servicios (Anexo 14)
 - **Descripción de la actividad:** De acuerdo con lo esperado en esta etapa y mes de la intervención, la persona facilitadora ya podría tener contacto presencial con las familias. Se siguen las indicaciones descritas en el anexo del programa. Se utiliza al menos, el 70% del fondo de inversión.
- Si la alerta sanitaria se mantiene, se procede a realizar las compras on line.
- **Modalidad:**
 - Presencial
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 4.2:

- **Nombre de la actividad:** Ejecución Plan de intervención
- **Productos:**
 - Sesiones de acompañamiento a la comunidad realizadas
 - Plan de trabajo comunitario ajustado
 - Plan de Intervención del ejecutor implementado
- **Verificadores:**
 - Bitácora del ejecutor (anexo N°1)
 - Ficha de registro plan de Trabajo Comunitario (anexo N°17)
 - Plan de Intervención del ejecutor (anexo N°12)
- **Precisiones de la actividad:** En esta etapa de la intervención, la persona facilitadora debe hacer:
 - Acompañamiento para revisar si es necesario hacer ajustes al plan de trabajo. De ser así, en el documento plan de trabajo se hacen los ajustes. Valen todas las recomendaciones descritas en el anexo de programa para realizar vía remota o presencial si las condiciones sanitarias lo permiten.
 - La persona facilitadora debe desplegar todas las acciones de apoyo psicosocial a las familias que forman parte de la comunidad, basado en el plan definido con antelación. Corresponderán entonces, a acciones especializadas de intervención propiamente tal. Acciones lúdicas, recreativas, asesorías, entre otras, forman parte de las acciones que la persona facilitadora puede promover, sin embargo, cualquiera que sea debe asegurar impacto en las familias de la comunidad.

Una de las acciones que debe realizar la persona facilitadora es la conexión de las familias con las redes sociales e institucionales del entorno; esto, en la medida que se requiera y que sea oportuno para las familias de la comunidad.
- **Modalidad:**
 - Presencial
 - Conexión con redes de apoyo social e institucional
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ETAPA 5: CIERRE DE LA INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD 5.1:

- **Nombre de la actividad:** Presentación mesa comunal
- **Productos:**
 - Informe final presentado a la mesa
 - Agenda de compromisos con la mesa comunal establecida
- **Verificadores:**
 - Acta mesa comunal (Anexo 3)
- **Desarrollo de la actividad:** La actividad consiste en que la persona facilitadora envía a las personas representantes de la mesa un informe con el resultado de la ejecución del plan de trabajo, con el título “Informe final de ejecución”. En él debe registrar:
 - Resumen del diagnóstico
 - Datos de contacto del grupo motor
 - Plan de trabajo
 - Resultados de la ejecución del plan de trabajo
 - Fortalezas de la comunidad
 - Desafíos o acciones pendientes

Una vez realizado y enviado el informe, se debe realizar una videoconferencia para reforzar las acciones pendientes y cómo se pueden concretar. Se registra en acta de mesa comunal.
- **Modalidad:**
 - Trabajo de oficina (preparación de informe)
 - Videoconferencia
 - Se debe incorporar en la carpeta virtual todos los anexos asociados a esta actividad

ACTIVIDAD 5.2.:

- **Nombre de la actividad:** Sesión de cierre - evaluación del trabajo
- **Productos:**
 - Evaluación del proceso de trabajo realizada
 - Ficha de registro de usuario aplicada y test de habilitación aplicado
- **Verificadores:**
 - Bitácora de trabajo del ejecutor (Anexo 1)
 - LS en el SNU

- **Desarrollo de la actividad:** La evaluación se realiza en una asamblea de familias de la comunidad en un espacio preparado especialmente para ello. Debe considerar todas las condiciones de alimentación, cuidado infantil y protocolo que amerite.

Consiste en generar una reflexión del proceso llevado a cabo a través de la intervención que, a esas alturas, está en su sesión final. La metodología que se propone es:

- Dividir a las personas que participan en grupos de no más de 8 personas.
 - Cada grupo responde las siguientes preguntas (pueden ser modificadas y pueden ser más o menos) en 15 minutos de trabajo. Nombran a alguna persona que as anote en un papelógrafo:
 - ¿Qué es lo más importante que vivieron como familia durante la ejecución del proyecto?
 - ¿Cuáles son las actividades que más les gustaron de la ejecución del proyecto y por qué?
 - ¿Qué tema de los talleres le sirvieron más y por qué?
 - Una vez terminado el trabajo, una persona de cada grupo se traslada a otro grupo y presenta lo que trabajaron en el grupo original. A esta persona le llamaremos embajadora.
 - El grupo que recibe a la persona embajadora, es decir, la persona que viene del otro grupo escucha atentamente las respuestas y si les parece, complementan sus propias opiniones con las de la persona embajadora.
 - Esto se puede repetir hasta que todas las personas embajadoras hayan pasado por todos los grupos o, la cantidad de veces que la persona facilitadora estime conveniente. Siempre depende de la cantidad de grupos y el tiempo total destinado a la actividad.
 - Una vez que cada persona embajadora vuelve a su grupo inicial, se revisan todas las respuestas y se presentan en un plenario.
- **Modalidad:**
 - Sesión grupal
 - Materiales:
 - Papelógrafos
 - Plumones
 - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad, la ficha de registro de usuario y el test de habilitación aplicado.
 - Se ingresa al Sistema Nacional de Usuarios los datos requeridos por el programa y los valores del test de habilitación

SE PROCEDE AL CIERRE ADMINISTRATIVO COMO ESTÁ DESCRITO EN EL ANEXO DE PROGRAMA