



**ANEXO N°1:
TALLERES FASE III**

CONTENIDOS

¿DÓNDE SE UBICAN LOS TALLERES DE LA FASE III?	3
¿COMO DEBERÁN CONFORMARSE LOS EQUIPOS EN CADA JORNADA?	3
ETAPAS DE LAS JORNADAS DE TALLER FASE III	4
ETAPA 1: REGISTRO DE PARTICIPANTES	4
¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?	5
GUÍA PARA FUNCIONARIOS/AS DE APOYO PARA LA ACREDITACIÓN.....	7
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO TRABAJADORES(RAS).....	8
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO EMPLEADORES(RAS).....	8
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO ESTADO.....	9
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – OTROS(AS) PARTICIPANTES.	9
FICHA DE INSCRIPCIÓN.....	10
CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS PARA EL TRABAJO DE TALLER.....	11
.....	12
ETAPA 2: EXPOSICIONES	12
INAUGURACIÓN.	12
VIDEO ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO OIT.....	13
EXPOSICIÓN METODOLÓGICA.....	13
¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?	13
ETAPA 3: TALLER	14
¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?	14
FACILITADOR(A) DE GRUPO.	14
SECRETARIO(A) DE GRUPO.....	16
GUÍA PARA FACILITADORES/AS Y SECRETARIOS/AS GRUPALES.....	18

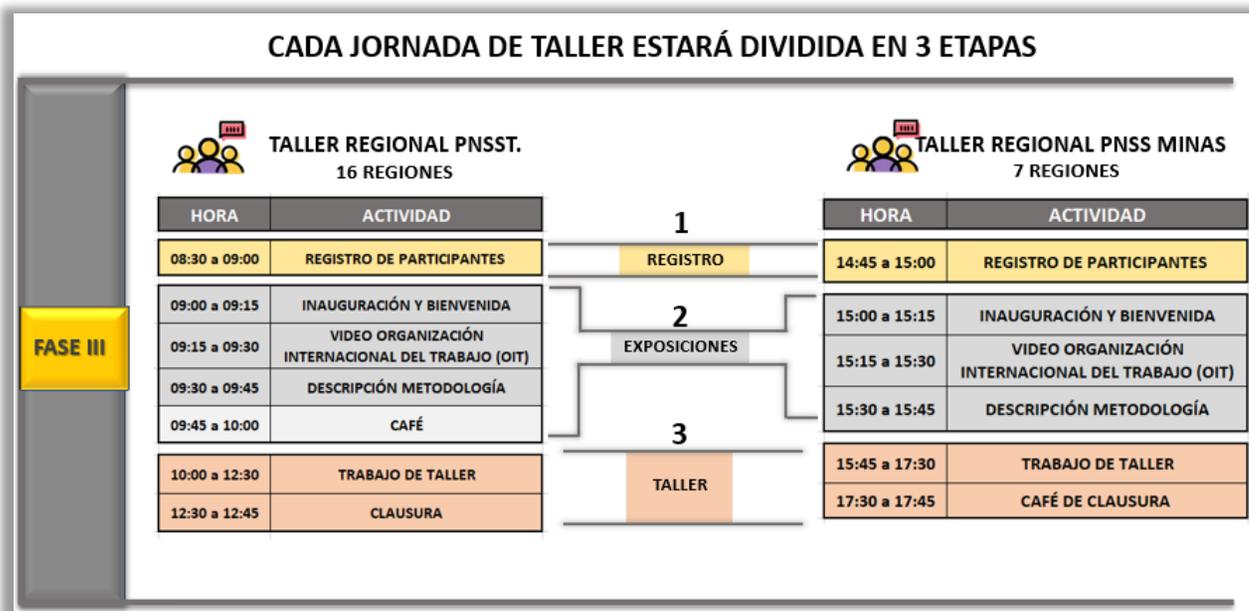
¿DÓNDE SE UBICAN LOS TALLERES DE LA FASE III?



¿COMO DEBERÁN CONFORMARSE LOS EQUIPOS EN CADA JORNADA?



ETAPAS DE LAS JORNADAS DE TALLER FASE III



Se realizará un total de 23 talleres presenciales, de ellos 16 en jornada de mañana, correspondientes a los talleres de actualización de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo PNSST y 7 talleres regionales en jornada de tarde, correspondientes a la Política Nacional de Seguridad y Salud en Minas.

Se utilizará una metodología participativa, principalmente discusión grupal, en donde se encuentran representantes de empleadores, trabajadores (as) y Estado.

Para ello, se conformarán 5 grupos de trabajo, compuestos por 3 personas representantes de cada estamento:

- 3 representantes de trabajadores y trabajadoras
- 3 representantes del empleadores y empleadoras
- y finalmente 3 representantes del Estado.

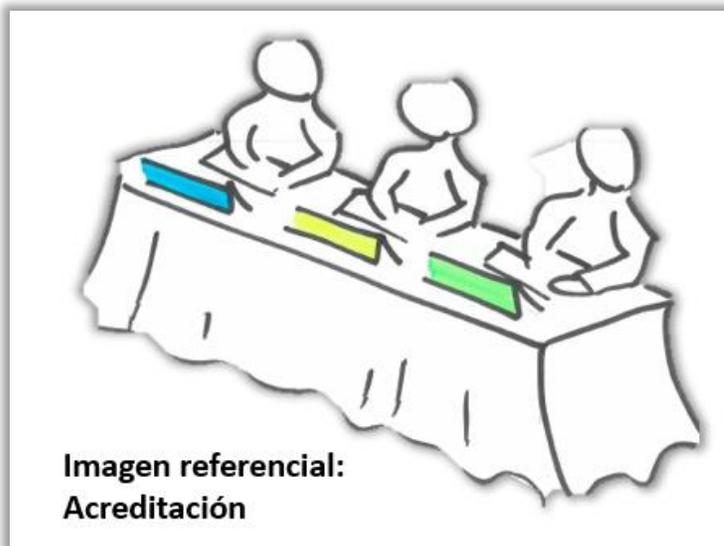
A continuación, se describe cada una de las etapas que integran la programación de los Talleres Presenciales, tanto para las jornadas de actualización de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo PNSST, como también para aquellas jornadas de la Política Nacional de Seguridad y Salud en Minas.

ETAPA 1: REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Corresponde a la etapa que inicia la jornada, la que tendrá una duración que va desde las 08.30 horas hasta las 09:00 horas.

Para llevar a cabo la tarea, la mesa de acreditación debe contar con **cuatro listados de asistencia, uno para cada estamento (representantes de trabajadores (as), empleadores y Estado), y uno adicional para las personas que deseen ser registradas y no pertenezcan a los estamentos de participación grupal. Este cuarto listado estará a cargo de la persona a cargo del registro de representantes del Estado, quien llevará en simultáneo ambos registros.**

Para llevar un orden en esta instancia, cada una de las 3 personas tendrá a su cargo el registro de asistencia y la entrega de materiales de uno de los 3 estamentos. Para ello, deberán ubicar en zona visible un distintivo que facilite a cada asistente reconocer la fila de acreditación correspondiente (ver imagen referencial).



En la lista de asistencia, se deben registrar los datos de cada participante: nombre completo, correo electrónico y organización o institución a la que representa. Además, se debe autorizar el uso de imagen (marcar sí o no), asignar una mesa de trabajo (1 a 5) y firmar.

Además del registro, en esta etapa se hará entrega a cada participante un **set de materiales** de trabajo necesarios para el desarrollo del taller, compuesto por:

- Credencial con identificación de estamento.
- Ficha de registro individual.
- Materiales de trabajo (Dossier):
 - Programa de la jornada
 - Instrumento individual.
 - Documento de apoyo (síntesis de la PNSST)
 - Lápiz.
 - 2 hojas en blanco.

IMPORTANTE.

El set de materiales será entregado únicamente a los participantes del trabajo de taller, es decir a los representantes de los 3 estamentos.

¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?

- Coordinador(a) desde el nivel central.
- Coordinador(a) Regional.
- Funcionarios(as) a cargo de la acreditación.

A continuación, la síntesis de las tareas y materiales a cargo de los participantes de esta etapa.

ROL	COORDINADOR(A) DESDE EL NIVEL CENTRAL.
TAREAS ASIGNADAS	Supervisar y apoyar la gestión del coordinador(a) regional.
	Evaluar situaciones de conflicto o riesgo al interior de la jornada.
	En conjunto al(la) Coordinador(a) regional, conformar los grupos de trabajo bajo distribución tripartita.
	Coordinar servicio de café.
	Dar recepción a las autoridades.

ROL	COORDINADOR(A) REGIONAL.
TAREAS ASIGNADAS	Dar revisión a las instalaciones.
	Coordinar el proceso de acreditación y entrega de materiales a participantes.
	Hacer entrega de los materiales a las 3 personas a cargo de la acreditación.
	Al finalizar la acreditación de las personas asistentes, armar grupos de trabajo considerando tripartismo, idealmente en igualdad de asistentes por estamento. De lo contrario, los grupos deberán ser creados de la manera más equitativa posible. En la asignación de mesa, debe procurarse el equilibrio entre estamentos y la paridad entre hombres y mujeres si es posible.
	Al cierre de la etapa, custodiar los listados de asistencia
	Revisar la conformación de grupos de trabajo y realizar ajustes si es necesario. Entregar a cada facilitador(a), el listado de participantes para el trabajo grupal y el respectivo número de mesa.
	Entregar a cada facilitador(a), el listado de participantes para el trabajo grupal y el respectivo número de mesa.
	Entregar los listados de cada grupo al o la maestra de ceremonia, quien apoyara su anuncio al inicio de la jornada.
	Custodiar los listados de asistencia.
MATERIALES A CARGO	1 listado de asistencia por estamentos, 3 listados en total y uno adicional para Otros ¹
	Programas de la jornada (70 copias)
	Fichas de inscripción (70 copias)
	Credenciales y porta credenciales (80 unidades)
	Hojas en blanco 140 unidades
	Instrumentos individuales (70 copias)
	Lápices (70 unidades)
	Documento de trabajo /síntesis de apoyo al trabajo de taller (70 copias)
	Distintivos/Números de mesas de trabajo para el taller grupal (del n°1 al n°5)
	Listado de cada uno de los grupos de taller

ROL	FUNCIONARIOS/AS DE APOYO PARA LA ACREDITACIÓN (3)
TAREAS ASIGNADAS	Preparar el Dossier de materiales, para la entrega a cada participante (Programa; documento de trabajo; instrumento individual, hojas en blanco (2) y lápiz)
	Registrar a participantes (empleadores/as; trabajadores/as y representantes de Estado), en listados de asistencia correspondientes y asignar grupo de trabajo grupal.
	Entregar a cada asistente la credencial correspondiente por estamento.
	Entregar a cada asistente ficha de inscripción para su posterior desarrollo.
	Entregar a cada asistente, material de trabajo (Dossier)
	Configurar los grupos de trabajo para el taller y presentarlos al Coordinador regional para su revisión.
	Llenar los listados de conformación de cada grupo y entregarlos al coordinador regional.
	Al finalizar la acreditación entregar el listado a cargo, al(a) Coordinador(a) regional.

¹ Formato proporcionado desde el nivel central.

GUÍA PARA FUNCIONARIOS/AS DE APOYO PARA LA ACREDITACIÓN.

El objetivo de la persona a cargo de la acreditación es garantizar el correcto registro y entrega de las fichas de inscripción y del material de trabajo para la jornada.

La primera labor para desarrollar será la **preparación del material a entregar a cada asistente a la jornada, denominado Dossier de materiales**. Para el desarrollo de esta primera labor, se sugiere indicar asistencia de este equipo, de manera previa al inicio de la jornada, es decir entre 08:00 am y 08:15 horas, o bien desarrollarla durante la jornada previa, en visita al salón.

El Dossier estará compuesto por:

- 1 copia del Programa de la jornada.
- 1 copia Documento de síntesis en apoyo al trabajo grupal.
- 1 copia del Instrumento individual.
- 2 hojas en blanco para anotaciones, y un lápiz.

De acuerdo con la asignación que realice el o la coordinadora regional, cada una de las personas a cargo de la acreditación recibirá uno de los 3 listados para el registro de asistencia y junto con ello 20 credenciales respectiva. Estas credenciales se diferenciarán por color de acuerdo con el siguiente detalle:

- Verde para personas representantes de trabajadores y trabajadoras.
- Amarillo para representantes de empleadores y empleadoras.
- y azules para representantes del Estado.

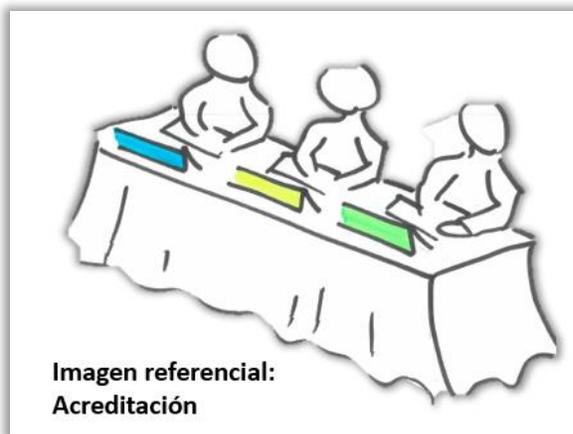


Junto con el listado de asistencia y credenciales y el material de apoyo (Dossier), las y los encargados de acreditación recibirán, de parte de coordinador regional, un elemento distintivo que facilite la ubicación de la acreditación de cada estamento (Imagen referencial acreditación).

Una vez ubicada la zona de acreditación y preparados los materiales necesarios, **se iniciará la acreditación de cada uno de los y las asistentes en los respectivos listados**. Para ello se indicará ingresar:

- Nombre, apellido, correo electrónico, organización o institución que representa, llenar autorización de uso de Imagen y finalmente la firma que certifica su asistencia y confirma los datos indicados en el registro.

El campo correspondiente al **N° de mesa** quedará en blanco, ya que la asignación de mesa de trabajo será indicada de manera previa al trabajo de taller.



Autorizo Uso de Imagen. Este campo hace referencia a la grabación y fotografías que se tomarán para efectos de sistematización y publicación.

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO TRABAJADORES(RAS).



**PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



LISTADO DE ASISTENCIA – TRABAJADORES/AS - JORNADA TALLER REGIONAL

FECHA: _____ REGIÓN: _____ LUGAR: _____

N°	TRABAJADORES/AS				N° MESA	Autoriza Uso de Imagen	FIRMA
	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	ORGANIZACIÓN /INSTITUCIÓN			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

1

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO EMPLEADORES(RAS).



**PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



LISTADO DE ASISTENCIA – EMPLEADORES/AS - JORNADA TALLER REGIONAL

FECHA: _____ REGIÓN: _____ LUGAR: _____

N°	EMPLEADORES/AS				N° MESA	Autoriza Uso de Imagen	FIRMA
	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	ORGANIZACIÓN /INSTITUCIÓN			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

1

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – ESTAMENTO ESTADO.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



LISTADO DE ASISTENCIA – REPRESENTANTES DEL ESTADO - JORNADA TALLER REGIONAL

FECHA: _____ REGIÓN: _____ LUGAR: _____

N°	REPRESENTANTES DEL ESTADO				N° MESA	Autorizo Uso de Imagen	FIRMA
	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	ORGANIZACIÓN /INSTITUCIÓN			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

1

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA – OTROS(AS) PARTICIPANTES.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



LISTADO DE ASISTENCIA – OTROS PARTICIPANTES - JORNADA TALLER REGIONAL

FECHA: _____ REGIÓN: _____ LUGAR: _____

N°	OTROS PARTICIPANTES				N° MESA	Autorizo Uso de Imagen	FIRMA
	NOMBRE	APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	ORGANIZACIÓN /INSTITUCIÓN			
1					NO APLICA		
2					NO APLICA		
3					NO APLICA		
4					NO APLICA		
5					NO APLICA		
6					NO APLICA		
7					NO APLICA		
8					NO APLICA		

1

A medida que cada asistente se registre en los listados de asistencia, se les entregará: credencial, material de apoyo (Dossier) y lápiz. Además, se indicará que, junto a los materiales de trabajo, se encuentra una ficha, **Ficha de inscripción** (individual), que deberán completar idealmente, de inmediato. De lo contrario, deberán entregarla al término del Taller, a su respectivo(a) facilitador(a).

IMPORTANTE.

Las personas que no pertenezcan a los 3 estamentos antes descritos deberán ser ingresados en el listado de asistencia destinado a Otros(as) participantes, sin recibir credencial para el trabajo de taller, como tampoco ficha de inscripción ni materiales para el trabajo grupal.

FICHA DE INSCRIPCIÓN- Fase III
"Revisión Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo"
PNSST

Región:

Nombre Apellidos

Género:

Femenino:	<input type="text"/>
Masculino:	<input type="text"/>
Otro:	<input type="text"/>
Si desea precisar, por favor indicar:	<input type="text"/>

Pueblo originario:

Si	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>
Si desea precisar, por favor indicar:	<input type="text"/>

Situación de discapacidad:

Si	<input type="text"/>
No	<input type="text"/>
Si desea precisar, por favor indicar:	<input type="text"/>

Tiene situación de discapacidad:

Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

Sector al que representa:

Trabajadores(as)	<input type="text"/>	Empleador	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------	----------------------	--------	----------------------

Teléfonos: Correo electrónico:

Nombre Institución / Organización: Cargo:

Pertenece a algún pueblo originario:

Si	<input type="text"/>	indique cuál	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	--------------	----------------------	----	----------------------

Tamaño de la Empresa:

Microempresa (1 a 9 trabajadores/as)	<input type="checkbox"/>
Pequeña empresa (10 a 49 trabajadores/as)	<input type="checkbox"/>
Mediana empresa (50 a 199 trabajadores/as)	<input type="checkbox"/>
Gran empresa (200 o más trabajadores/as)	<input type="checkbox"/>

Sector económico en el que se desempeña:

Agricultura, Ganadería, Caza, Silvicultura	<input type="checkbox"/>
Pesca	<input type="checkbox"/>
Explotación de minas y canteras	<input type="checkbox"/>
Suministros de electricidad, gas y agua	<input type="checkbox"/>
Construcción	<input type="checkbox"/>
Comercio, Restaurantes y Hoteles	<input type="checkbox"/>
Transporte y Comunicaciones	<input type="checkbox"/>
Servicios empresariales	<input type="checkbox"/>
Servicios personales	<input type="checkbox"/>

FICHA DE INSCRIPCIÓN.

Ficha de inscripción.

Corresponde a un documento que permitirá obtener la caracterización detallada y específica de cada persona asistente a las jornadas regionales. Estos datos, junto con los resultados del trabajo grupal, serán insumo para la elaboración de los informes regionales a cargo de la empresa licitada para tales efectos.

CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS PARA EL TRABAJO DE TALLER.

Tras finalizar la etapa de acreditación y mientras transcurre la Etapa 2: Exposiciones, el equipo de acreditación tendrá a cargo la tarea de conformación de grupos para el trabajo de taller.

Para esta tarea, se deberán considerar los listados de asistencia obtenidos y dividir en 5 grupos de trabajo, el total de representantes de cada estamento, asegurando de esta forma **la participación tripartita en cada uno de los 5 grupos conformados.**

De acuerdo con el Diseño Metodológico propuesto, cada región debe comprometer la asistencia de:

- 15 representantes de trabajadoras (es)
- 15 representantes de empleadoras(es)
- Y 15 representantes del Estado.

Sin embargo, y ante los casos en que este número de asistentes tripartitos no sea logrado de manera general, como también en los casos en que el estamento de Empleadores(as) o Trabajadores(as) se presente notoriamente disminuido en cantidad, el equipo de acreditación podrá establecer la conformación de grupos de acuerdo con 2 medidas extraordinarias:

1. **Conformar menos grupos de trabajo.**
2. **En caso de ser necesario, solicitar la prescindencia de representantes de Estado para lograr la equidad de participación triestamental.**

Al finalizar la creación de los grupos tripartitos, se deberá completar los listados dispuestos para ello, y hacer entrega al coordinar(a) regional, quien posteriormente los entregará a:

- Cada uno de los facilitadores(as) para su publicación en las mesas de trabajo previo inicio de taller.
- Maestro(a) de ceremonia quien apoyará con la difusión de los integrantes por grupo, al inicio del taller.

IMPORTANTE

Para alcanzar la asistencia ideal en cada jornada, cada uno de los actores encargados de la convocatoria deberán desarrollar procesos de invitación oportuna y posterior seguimiento y confirmación, capaces de motivar la presencia de sus representativos en cada una de las jornadas regionales.

EJEMPLOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS PARA EL TRABAJO DE TALLER

Ejemplo 1:

- Listado de asistencia de representantes empleadores = 11 personas.
- Listado de asistencia de representantes Trabajadores(as) = 10 personas.
- Listado de asistencia de representantes Estado= 17 personas.

Para este caso, se deberá solicitar la prescindencia de 6 representantes del Estado, y así lograr la conformación de 5 grupos de trabajo:

Grupo 1, 3 representantes empleadores- 2 representantes trabajadores- 3 representantes de Estado
Grupo 2, 2 representantes empleadores- 2 representantes trabajadores- 2 representantes Estado
Grupo 3, 2 representantes empleadores- 2 representantes trabajadores- 2 representantes Estado
Grupo 4, 2 representantes empleadores- 2 representantes trabajadores- 2 representantes Estado
Grupo 5, 2 representantes empleadores- 2 representantes trabajadores- 2 representantes Estado

Ejemplo 2:

- Listado de asistencia de representantes empleadores = 09 personas.
- Listado de asistencia de representantes Trabajadores(as) = 16 personas.
- Listado de asistencia de representantes Estado= 15 personas.

Para este caso se sugiere la conformación de 4 grupos de la siguiente manera:

Grupo 1, 3 representantes empleadores- 4 representantes trabajadores- 4 representantes de Estado

Grupo 2, 2 representantes empleadores- 4 representantes trabajadores- 3 representantes Estado

Grupo 2, 2 representantes empleadores- 4 representantes trabajadores- 4 representantes Estado

Grupo 2, 2 representantes empleadores- 4 representantes trabajadores- 4 representantes Estado

IMPORTANTE.

De forma simultánea al registro de participantes, la persona en el rol de **Apoyo Metodológico (nivel central)** estará a cargo de convocar a las y los facilitadores y secretarios grupales, a un breve repaso metodológico con el fin de responder consultas e inquietudes de último momento, asignar a cada dupla el grupo de trabajo y la entrega de materiales.

Materiales para entrega a cada secretario(a):

- Credencial (azul)
- Instrumento grupal impreso.
- Una copia del Dossier de trabajo (programa, documento de síntesis, instrumento individual y ficha de inscripción)

Es importante precisar que, en días previos a cada jornada regional, los equipos de secretarios y facilitadores grupales recibirán capacitaciones metodológicas con el propósito de conocer en detalle los objetivos de trabajo de taller, conocer los instrumentos a desarrollar, los tiempos disponibles,

ETAPA 2: EXPOSICIONES.**INAUGURACIÓN.**

Para iniciar la jornada, el o la maestra de ceremonia invitará a las personas asistentes a conformar cada una de las 5 mesas de trabajo. Además, se invitará a **las autoridades presentes de acuerdo a cada estamento y al equipo de trabajo a sumarse a estas mesas relevando el carácter tripartito y participativo de la jornada.**

El libreto enmarcará los puntos centrales como, principales antecedentes, etapa del proceso y objetivo de la jornada.

VIDEO ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO OIT.

En segundo orden, corresponderá la emisión de un video introductorio elaborado por la OIT.

EXPOSICIÓN METODOLÓGICA.

En tercer lugar, corresponderá la exposición a cargo de la persona del nivel central denominada Apoyo metodológico. Esta exposición tendrá un máximo de 15 minutos de duración y su objetivo será introducir a los y las asistentes al trabajo grupal que desarrollaran en sus respectivas mesas de trabajo grupales.

En la exposición se deberá:

- Explicar el objetivo del taller: Revisar y proponer actualizaciones para la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (PNSST).
- Mencionar cada uno de los temas a tratar en la conversación grupal y describir brevemente el “Instrumento Grupal”.
- Describir el trabajo en grupo, y del rol del facilitador/a y del secretario/a grupal.
- Indicar los tiempos disponibles para cada etapa del trabajo de taller.
- Indicar el llenado de la ficha de inscripción individual.
- Reforzar la importancia en el cumplimiento de los tiempos y la entrega de la ficha de inscripción individual.
- Describir la etapa final “Valoración del taller (plenario)”

¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?

- Coordinador(a) desde el nivel central.
- Coordinador(a) Regional.
- Maestro(a) de ceremonia
- Autoridades a cargo de palabras de inauguración y bienvenida.
- Expositor(a) a cargo de descripción metodológica
- Encargado(a) técnica, a cargo de equipos de proyección, audio y video.

A continuación, la síntesis de las tareas y materiales a cargo de los participantes de esta etapa.

ROL	COORDINADOR(A) DESDE EL NIVEL CENTRAL.
TAREAS ASIGNADAS ETAPA 1	Supervisar y apoyar la gestión del coordinador(a) regional.
	Evaluar situaciones de conflicto o riesgo.
ROL	COORDINADOR(A) REGIONAL.
TAREAS ASIGNADAS	Coordinar la etapa de exposiciones y sus respectivos relatores.
	Monitorear a los asistentes a la jornada e identificar necesidades.
	Supervisar instalación servicio de café
	Coordinar punto de prensa (fuera del salón)

ROL	MAESTRO/A CEREMONIA (1)
TAREAS ASIGNADAS	Dar la bienvenida a la actividad.
	Conducir de acuerdo con el libreto y programa de la jornada.
MATERIALES A CARGO	Programa y vocativos.

ROL	ENCARGADO/A TÉCNICO
TAREAS ASIGNADAS	Instalar y monitorear durante toda la jornada, el funcionamiento de equipos técnicos (data, notebook, proyección video, audio y micrófonos)
	Cargar y probar proyección de video introductorio (OIT)
	Proyectar video introductorio (OIT)
MATERIALES A CARGO	Equipo notebook
	Proyector
	Telón
	(2) micrófonos
	Sistema de alimentación de corriente (alargadores)
ROL	ENCARGADO/A METODOLÓGICO.
TAREAS ASIGNADAS	Cargar PPT "Descripción metodológica para el trabajo de taller "en equipo de proyección, (al inicio de la jornada)
	Exponer PPT "Descripción metodológica para el trabajo de taller".
MATERIALES A CARGO	Pendrive con PPT "Descripción metodológica del trabajo de taller"

ETAPA 3: TALLER.

Debido al carácter tripartito del taller, cada persona encargada de la facilitación deberá procurar que su grupo esté integrado de manera equilibrada por personas representantes de trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y Estado. Esta será la primera labor a cargo de la persona en el rol de facilitador. Para ello, podrá apoyarse identificando el color de la credencial de cada participante, además de repasar el listado de integrantes de su grupo, documento proporcionado por la persona en el rol de apoyo metodológico.

Ante la situación de un grupo con mayor número de personas en representación de un estamento por sobre otro, la o el facilitador deberá informar a la persona a cargo del Apoyo Metodológico, quien evaluará posibilidad de cambios y/o ajustes.

¿QUIÉNES PARTICIPAN DE ESTA ETAPA?

- Coordinador(a) desde el nivel central.
- Coordinador(a) Regional.
- Apoyo metodológico (Expositor(a) a cargo de descripción metodológica)
- Secretarios(a)
- Facilitadores(as)
- Maestro de ceremonia.

FACILITADOR(A) DE GRUPO.

El trabajo de taller iniciará al momento de la bienvenida y presentación de cada uno de los(as) asistentes al grupo. Se espera contar con una cantidad de 9 asistentes por grupo, 3 por cada estamento.

De esta forma el o la facilitadora invitará a cada persona a mencionar brevemente su nombre y estamento, para luego hacer lo propio y presentar a la o el secretario del grupo.

Posteriormente invitará a los y las participantes a revisar cada uno de los documentos contenidos en el material de apoyo (Dossier)

Expondrá los acuerdos para el trabajo grupal:

- Respetar el tiempo y la opinión de todas las personas que componen el grupo.
- Silenciar celulares.
- Desarrollar los puntos del instrumento grupal, evitando explayarse en situaciones participantes que estén fuera del trabajo grupal, tema y punto desarrollado.

Una vez cumplidos estos pasos, pasará a la lectura del instrumento grupal para desarrollar cada uno de los puntos que lo integran.

La primera página de este documento tiene una tabla donde se debe anotar los nombres de las personas que integran el grupo de trabajo, la institución u organización a la que representan y marcar el estamento correspondiente.

Portada el instrumento grupal

 <p>Gobierno de Chile geb.cl</p>	<p>INSTRUMENTO GRUPAL PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PNSST)</p>	<p>DATOS JORNADA</p>			
		<p>Fecha Xxx/xx/2023</p>	<p>Región:</p>		<p>Grupo:</p>
<p>FACILITADOR/A:</p>		<p>SECRETARIO/A :</p>			
<p>IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES:</p>					
	Nombre	Organización / Institución	Estamento.		
			Empleador/a	Trabajador/a	Estado
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1

TALLERES REGIONALES – PNSST 2023

El resto del instrumento de trabajo grupal presenta enunciados que deberán ser trabajados en conjunto.

Para ello, el o la facilitadora invitará a las personas asistentes a apoyarse en el documento denominado: **“Documento de apoyo al trabajo de taller”**, inserto en el dossier, en donde podrán encontrar una síntesis de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo, como también cada enunciado.

Enunciados para el trabajo grupal, de las jornadas de actualización PNSST:

1. Considerando que los Principios de la actual Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo son la base de los principios de la Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel internacional, indicar a continuación si alguno de ellos debería ser modificado. Describir brevemente el o los aspectos necesarios de modificar.
2. De los OBJETIVOS que actualmente considera la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (PNSST), indique si alguno de ellos debería ser modificado, describiendo brevemente el o los aspectos necesarios de modificar (eliminar o agregar).

3. Respecto de los ÁMBITOS DE ACCIÓN que actualmente contiene la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (PNSST), indicar si alguno de ellos debería ser modificado (eliminar o agregar), describiendo brevemente el o los aspectos necesarios de modificar.
4. Respecto de las RESPONSABILIDADES que la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (PNSST) define para el Estado; Empleadores/as, Trabajadores/as y Organismos Administradores; indicar si alguna de ellas debería ser modificada, describiendo brevemente el o los aspectos necesarios de modificar (eliminar o agregar).
5. Indicar las principales necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo que se deberían considerar en la nueva Política Nacional de SST.
6. Con relación a las necesidades antes señaladas, describir a continuación el o los COMPROMISOS que las distintas organizaciones e instituciones deberían asumir para aportar en la mejora y solución de estas.

Enunciados para el trabajo grupal, de las jornadas de actualización PNSS MINAS:

1. A continuación, enumerar las principales NECESIDADES REGIONALES en materia de seguridad y salud laboral presentes en la minería. A continuación, registrar la opinión grupal y en caso de existir disensos u otros comentarios, señalarlos en tabla indicada al término.
2. De acuerdo con las necesidades identificados anteriormente, indicar las ÁREAS/TEMÁTICAS que debería considerar la Política de Seguridad y Salud de Minería (ámbitos de acción).
3. En virtud de las necesidades detectadas y los ámbitos de acción señalados para cada una de ellas, manteniendo las prioridades del grupo. ¿Qué OBJETIVOS indicaría para cada una de las áreas/temáticas de trabajo?
4. ¿Qué ROL debería asumir cada uno de los actores para dar cumplimiento a los objetivos y ámbitos de acción propuestos? (Empleadores/as- trabajadores/as – Estado y Organismos Administradores).
5. A partir de los objetivos y roles definidos anteriormente, señale a continuación los COMPROMISOS que cada estamento debería asumir para la implementación de la Política de Seguridad y Salud de Minería.

Finalmente, el o la facilitadora deberá invitar a al menos uno una representante del grupo para el momento de la valoración final.

SECRETARIO(A) DE GRUPO.

Esta persona será la encargada de registrar los acuerdos y disensos que surjan en la conversación de grupos. Para ello, contará con un computador donde deberá escribir en el “Instrumento Grupal de Trabajo de Taller PNSST” las sugerencias de modificación y comentarios para cada ítem.

Se sugiere inmediatamente al comenzar el trabajo grupal, nombrar el archivo con el número de grupo y seleccionar el modo de autoguardado para resguardar la información en caso de cierre equivocado del archivo.

Ante la necesidad de material extraordinario, consultas y/o inquietudes del proceso grupal, el o la facilitadora podrá acudir a la persona en el rol de Apoyo Metodológico.

A continuación, la síntesis de las tareas y materiales a cargo de los participantes de esta etapa.

ROL	COORDINADOR(A) DESDE EL NIVEL CENTRAL.
TAREAS ASIGNADAS	Supervisar y apoyar la gestión del coordinador(a) regional.
	Evaluar situaciones de conflicto o riesgo.
	Preparar las palabras del cierre y autoridades participantes
ROL	COORDINADOR(A) REGIONAL.
TAREAS ASIGNADAS	Entregar Coordinar la etapa de taller y plenario.
	Monitorear el trabajo de mesas /grupos e identificar necesidades del salón (temperatura, ventilación, etc.)
	Supervisar instalación servicio de café
	Coordinar punto de prensa (fuera del salón)
	Al cierre del trabajo grupal, recibir de parte del Apoyo metodológico la totalidad de instrumentos desarrollados (45 fichas de inscripción y 5 pendrives con los trabajos grupales)
ROL	FACILITADOR/A
TAREAS ASIGNADAS	Revisar la participación tripartita en el grupo / solicitar cambios en caso de ser necesario.
	Dar la bienvenida e iniciar las presentaciones del grupo.
	Revisar los materiales para el trabajo de taller.
	Reforzar metodología de trabajo grupal, acuerdos y objetivos.
	Iniciar desarrollo de instrumento grupal.
	Invitar a seleccionar un apoyo al secretario grupal.
	Cautelar el cumplimiento de los tiempos programados.
	Resguardar la participación de todos y todas las participantes del grupo.
	Cerrar el trabajo grupal y guiar elección de un o una representante por estamento para el cierre y valoración plenaria.
	Recoger instrumentos individuales (ficha de inscripción) y entregar a Apoyo Metodológico.
	Invitar a seleccionar uno una representante del grupo para el momento de la valoración final.
MATERIALES A CARGO	2 copias del instrumento grupal.
	Dossier auxiliar de documentos de apoyo.
ROL	Secretarios/as
TAREAS ASIGNADAS	Registrar las opiniones, disensos y comentarios del grupo en instrumento digital.
	Guardar los cambios en pendrive asignado y entregar a encargada/o metodológico.
	Enviar al coordinador(a) regional vía mail y en un plazo de 2 días hábiles, el archivo correspondiente al trabajo grupal.
MATERIALES A CARGO	Equipo notebook
	Pendrives grupales.
ROL	Apoyo Metodológico.
TAREAS ASIGNADAS	Supervisar el trabajo de taller y brindar apoyo metodológico ante consultas y dudas.

	Al finalizar el trabajo de taller, recoger los instrumentos de cada grupo (45 fichas y 5 pendrives) y hacer entrega a Coordinar regional, mediante documento "Acta de entrega"
MATERIAL A CARGO	Instrumentos grupales (10 copias)
	Acta de entrega de materiales a Coordinador(a) regional

GUÍA PARA FACILITADORES/AS Y SECRETARIOS/AS GRUPALES.

ROL DEL FACILITADOR: Orientar la metodología del trabajo grupal, moderar la discusión y los tiempos de cada actividad.

TAREAS DE LAS Y LOS FACILITADORES:

Debe iniciar con las presentaciones de cada una de las personas asistentes.

- ✓ Debe indicar que el taller es tripartito, por lo que el grupo se compone de trabajadores, empleadores y Estado.
- ✓ Iniciar el trabajo grupal reforzando el objetivo de la jornada "REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PNSST)
- ✓ La o el facilitador refuerza brevemente la metodología de trabajo explicada por la o el relator, indicando que las opiniones grupales serán registradas de manera digital por un secretario de grupo dispuesto para ello, insumo fundamental para la elaboración de los informes regionales. Además, deberá informar que, en los casos de existir desacuerdos, estos serán debidamente registrados.
- ✓ Invitar a cada participante a conocer el material de apoyo, Dossier.
- ✓ Convenir los acuerdos del trabajo de grupo:
 - Respetar el tiempo y la opinión de todas las personas que componen el grupo.
 - Silenciar celulares.
 - Desarrollar los puntos del instrumento grupal, evitando explayarse en situaciones participantes que estén fuera del trabajo grupal, tema y punto desarrollado.
- ✓ Invitar a seleccionar un apoyo al secretario grupal, y al menos uno una representante del grupo para el momento de la valoración final.

ROL DE LA O EL SECRETARIO: Registrar las opiniones que el grupo desarrolle para cada uno de los puntos tratados de acuerdo con el instrumento grupal.

TAREAS DE LAS Y LOS SECRETARIOS:

- ✓ Iniciar el ordenador, abrir el archivo INSTRUMENTO GRUPAL y verificar/activar el modo de "guardado automático"
- ✓ Registrar en el instrumento grupal digital, la totalidad de comentarios, opiniones y observaciones de las y los participantes.
- ✓ Al finalizar cada punto desarrollado, leer en voz alta para confirmar el correcto registro de opiniones.
- ✓ Registrar disensos y comentarios al cierre de cada punto.

- ✓ Remitir a la brevedad y vía correo electrónico, el archivo WORD correspondiente al trabajo grupal. Para ello se sugiere nombrar el archivo como: **Instrumento grupal mesa (n° de mesa)_región_ FASE III**. El correo deberá estar dirigido a el o la coordinadora regional

IMPORTANTE.

Al terminar el trabajo de taller, **cada facilitador(a) de grupo hará entrega al o la coordinadora regional de las fichas de inscripción** de cada participante del grupo de taller.

Por su parte, las y los **secretarios tendrán un plazo de 2 días hábiles para el envío de los archivos digitales en formato WORD, correspondientes a los instrumentos grupales.**

Estos archivos deberán ser enviados mediante correo electrónico a los respectivos Coordinadores(as) regionales.

Finalmente, la o el coordinador regional será responsable de cargar en el repositorio creado para tales efectos, los siguientes instrumentos:

- 3 listados de asistencia, uno por cada estamento.
- 45 fichas de registro individual.
- y en un plazo de 2 días hábiles siguientes, de los 5 (instrumentos grupales).

Las claves de acceso y usuarios para ingresar al repositorio serán enviadas desde el nivel central a cada coordinador a) regional.

