KIT DE IMPLEMENTACIÓN

SEMSO 2022

FUNDACION SOCIAL SOMOS CChC | semso

Condiciones para una buena implementación.

Coordinación y comunicación: Para la implementación de SemSo es necesario e importante que el equipo de la Fundación Social y el equipo SemSo tengan un constante diálogo, que les permita desarrollar la implementación de SemSo de manera eficaz.

Planificación: Apoyarse en los cronogramas e ir cumpliendo las diferentes etapas del proceso facilitará el desarrollo e implementación de SemSo.

Apoyo: El equipo de SemSo está para apoyar la implementación, resolver las dudas y acompañar a las Asistentes Sociales (AS) en lo que sea necesario para facilitar este proceso.

Es necesario que las AS tengan un embajador de la empresa en cada obra con el fin de hacer el proceso de "semsarse" más expedito

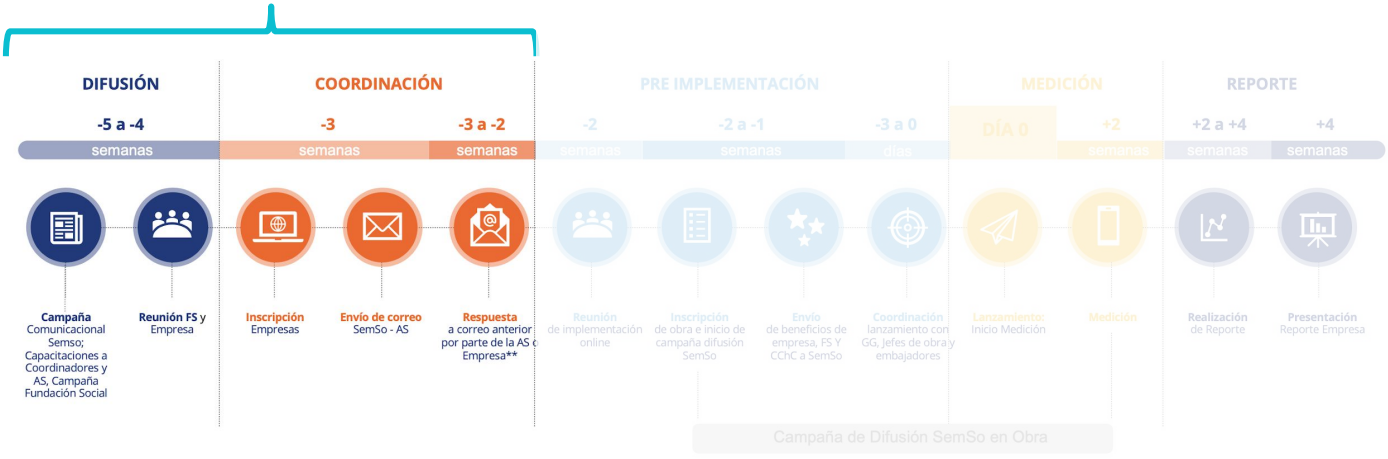
Horario establecido: Disponer de un horario laboral establecido para que los colaboradores respondan la encuesta (20 mins.)

Conexión a internet: Para contestar la encuesta se necesita que los trabajadores y trabajadores tengan una buena conexión a internet, que les permita ingresar a la página, responder la encuesta y cargar los resultados.

Protocolo de implementación

1. **Difusión:**
   - Campaña Comunicacional SemSo
   - Reunión Fundación Social y empresa.

2. **Coordinación:**
   - Inscripción Empresas
   - Envió de correo Semso - AS
   - Respuesta a correo anterior por parte de la AS



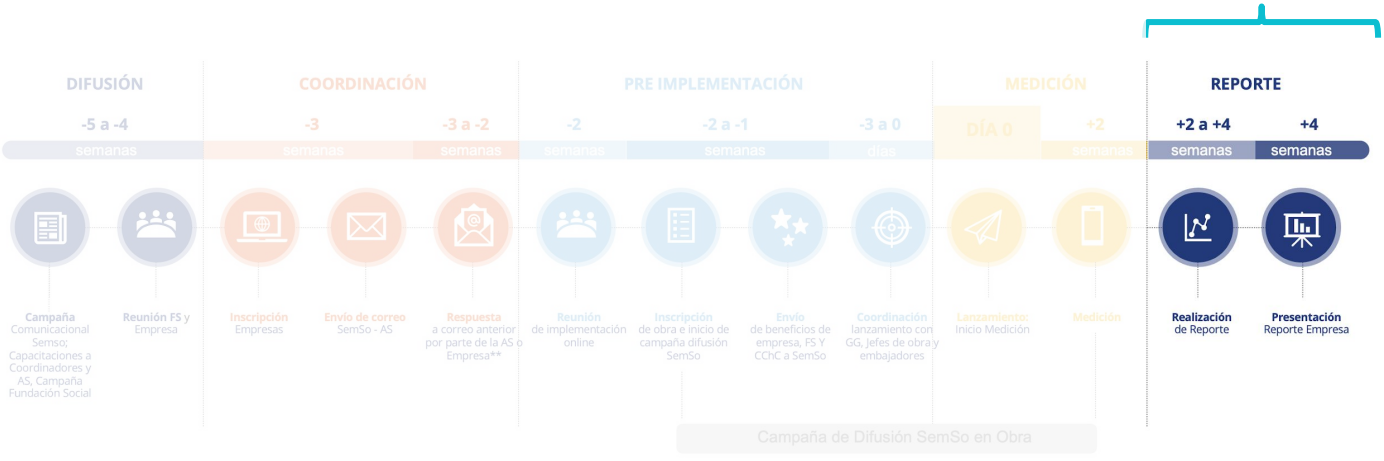
Protocolo de implementación

3. **Pre Implementación:**
   - Reunión de implementación online
   - Inscripción de obra e inicio de campaña
   - Envío de beneficios de la empresa
   - Coordinación

4. **Medición:**
   - Lanzamiento
   - Medición

Protocolo de implementación

5. **Pre Implementación:**
   - Realización del reporte
   - Presentación



Difusión.

Campaña Socialización SemSo

Esta campaña se desarrolla en dos ámbitos, por una **parte con la Fundación Social (FS);** Coordinadores y Asistentes Sociales (AS) le comunicarán a sus empresas la posibilidad de "semsarse" y por otra, **cuando las empresas decidan "semsarse"** habrá un material para desplegar en las obras**.**

La difusión de SemSo es importante para que todos los involucrados estén informados de los objetivos y beneficios de Semsarse.

Para ver las piezas de la Campaña dirigirse a **www.semso.cl/fundacionsocial**

Campaña Fundación Social

En la FS se desplegará material informativo SemSo, con los detalles de su proceso de implementación y códigos QR que llevarán al material de apoyo necesario.

Capacitación Coordinadores

Cinco semanas antes de la medición se realiza capacitación online a Coordinadores de la FS. En esta capacitación se les explicarán los objetivos de SemSo y la forma en que será aplicado. Se les enseñará el formulario de inscripción de las empresas, las cuales ellas deben inscribir. Se revisará también qué es lo que deben supervisar del rol de las AS.

Al término de la capacitación, SemSo enviará a Coordinadores material y presentaciones para llevar a las empresas.

PPT Coordinadores

PPT Empresas

Capacitación Asistentes Sociales

En esta capacitación, el objetivo es explicar a las AS los objetivos de SemSo, el compromiso entre los actores involucrados (SemSo, CChC y Fundación Social) y el rol que se espera de ellas en este proceso de implementación.

Difusión.

Se recalca la **importancia de encontrar un embajador en cada obra** de las empresas de la construcción. Así mismo responder al correo que les llegará para coordinar la aplicación de SemSo (reunión de implementación)**.** Al término de la capacitación SemSo envía a las AS material y presentaciones para llevar a las obras.

PPT Asistentes Sociales

Reunión Fundación Social, Empresa y SemSo

Luego de realizadas las capacitaciones, las Coordinadoras se encuentran preparadas y con el material para llevar la información de SemSo a las empresas. En el siguiente link hay acceso al material de difusión de empresas y a la presentación para usar en la reunión.

La organización de esta reunión es responsabilidad de cada Coordinadora, quienes contactan a la empresa para citarlas. En este proceso se cuenta siempre con el apoyo y colaboración del equipo SemSo. Esta reunión se lleva a cabo una vez por empresa, es ideal que una empresa quiera "semsar" todas sus obras de una sola vez pues así el informe final es más rico tanto para la empresa como para las asistentes sociales para hacer su Plan de Bienestar

- **Explicar** a las empresas de qué se trata SemSo, el objetivo de participar y los beneficios para ellos y sus colaboradores.
- **Explicitar** qué se espera de la empresa: colaboración y compromiso con SemSo, así como poner a disposición de cada obra un embajador*.
- **Entregar** el cronograma de planificación a la empresa.

**Es muy importante que la empresa asigne un Embajador el cual acompaña y facilita la ejecución de SemSo, para cumplir con el 60% mínimo de colaboradores SemSados por obra*

Material Difusión

Coordinación.

Inscripción Empresas

Una vez que las empresas accedieron a participar de SemSo, se le envía un correo electrónico a las encargadas de empresas (Asistentes Sociales o Coordinadoras) con acceso al siguiente formulario para inscribir a la empresa en SemSo: **www.semso.cl/fundacionsocial**

Información Formulario

- Datos de contacto y cargo de profesional de la Fundación Social encargada de la Empresa
- Nombre de la Empresa
- Rut de la empresa
- Nombre y correo Gerente General
- Número de obras de la empresa
- Posible fecha de medición

Con la empresa ya inscrita en SemSo, se da paso a comunicarse con las AS, quienes son las encargadas de inscribir y medir SemSo en cada obra.

Envío de correo Semso - AS

Respuesta a correo

Con la empresa ya inscrita, SemSo tiene la información para poder comunicarse con cada encargada de obra. Por esto, SemSo enviará a Asistente Social correo electrónico con 3 alternativas de horario para agendar la reunión de implementación, que se realiza de manera online entre SemSo y la Asistente Social.

- Se envía planillas e información que la Asistente Social debe llevar completa a la reunión de implementación (Número de trabajadores por obra, dirección de las obras, caja de compensación, de la empresa, entre otros).
- Planilla para rellenar Beneficios empresa, CChC, FS **(Anexo 4)**
- Se tiene que haber acordado con la empresa quien cumplirá el rol de Embajador en la obra.

Intercambio de correos se da por finalizado con la fecha de la Reunión de Implementación confirmada.

Pre Implementación.

Reunión de implementación online

Esta reunión se lleva a cabo de manera online y se realiza al menos dos semanas antes de medir SemSo. La reunión es citada por representante de SemSo y participa Asistente Social que visita la obra.

La reunión es para revisar los siguientes temas:

- **Revisión de los datos** que se requieren para la inscripción de la obra.
- **Resolver dudas** que tenga la Asistente Social luego de la capacitación.
- **Levantar necesidades** que la Asistente Social pueda llegar a tener en terreno: uso de tecnologías, idioma, etc.
- **Definir cronograma** SemSo en obra: fecha envío de correo para inscribir obra y fecha para medición..
- **Esta reunión puede ser o no con la empresa:** lo define AS, pero es ideal que esté el embajador de la empresa.

Inscripción de obra e inicio de campaña

Al finalizar la Reunión de Implementación, SemSo enviará correo electrónico a las encargadas de obras con los acuerdos y un Excel para inscribir los beneficios de esa empresa/obra. Este paso es muy importante, ya que tiene como objetivo subir los beneficios a la plataforma de SemSo, a la cual los trabajadores acceden una vez que terminan de contestar la encuesta.

Luego de la reunión de implementación, en la siguiente visita a obra que tengan las Asistentes Sociales, deben llevar a la obra el material **(Anexo 2)** para dar inicio a la campaña de SemSo en obra.

Pre Implementación.

En esta oportunidad la Asistente Social menciona en la charla de inicio de la atención social, que se Semsará la obra en dos semanas más (en su siguiente visita).

Asistente Social debe llevar el material proporcionado por la Fundación Social sobre SemSo para dejarlo en la obra y motivar la participación de los colaboradores. El material debe quedar con el encargado de la obra, quien será responsable de dejarlo en un espacio visible..

En esta oportunidad se destaca que la Asistente Social debe **ver la necesidad de llevar el proyector** y **levantar información sobre casos que requieran apoyo;** extranjeros con otro idioma, analfabetos, analfabetos digitales (pueden haber otros que ella debe destacar).

Inscripción beneficios Empresa

Antes del lanzamiento de SemSo en obra, Asistente Social envía **correo electrónico** a todas las partes involucradas (SemSo, Embajador de obra, representantes empresa y Coordinadora) para **confirmar el día y hora** en que se realizará el Lanzamiento de SemSo.

En este correo **debe estar adjuntado Excel de Inscripción de Beneficios Empresas,** para que SemSo pueda incluirlos en su plataforma de beneficios, que es la página a la cual llegan los trabajadores una vez que se terminan de "semsar" y así le salgan estos beneficios a los trabajadores y trabajadoras de la empresa.

**La empresa puede optar por no inscribir un beneficio para que no salga en la Plataforma de Beneficios del trabajador. Es importante que los beneficios que se inscriban se extiendan a todos los trabajadores*

Pre Implementación.

Coordinación de lanzamiento

Encargada: Asistente Social

Tres días antes de la medición en obra, asistente social debe confirmar:

- Fecha y hora de visita a la obra.
- Verificar uso y disponibilidad de nebula (proyector) **(anexo 3)**
- Contar con la presencia y apoyo del embajador en la obra.
- Llevar material de apoyo.
- Casos que requieren apoyo resueltos.
- Verificar con SemSo que los beneficios de la empresa han sido incluidos en la plataforma.
- Establecer si la medición será por la obra completa o en grupos de 20 colaboradores.

Medición.

Lanzamiento inicio de la medición

- **Tres días antes** de implementar SemSo se **confirma el día y visita a la obra a SemSo.**
- En la obra, la Asistente Social de la FS realiza **charla con los colaboradores de la empresa.** El objetivo es explicar los beneficios de SemSo, ingreso a la plataforma SemSo y luego ver los resultados.
- En la charla **AS presenta al embajador,** quien es el encargado de promover y facilitar que se logre la meta del **60% mínimo** de la dotación SemSada.
- Luego de la charla, **se consideran 20 minutos para que cada trabajador realice la encuesta SemSo.** La AS deberá coordinar que vayan entrando los trabajadores por grupos
- Las obras que **no tengan como proyectar deben llevar Nebula (Anexo 3)**
- Es necesario que **AS esté atenta a las necesidades de los colaboradores** para entregarles la asistencia necesaria para completar SemSo.
- A los trabajadores que acudan a Atención Social, la **AS les refuerza que se semsen.**

Aquí encontrarás un video que muestra cómo debes presentarla

PPT Lanzamiento

Video de PPT

Medición

Luego de la visita de la Asistente Social, se establece un plazo de dos semanas para semsar, considerando que el **mínimo es alcanzar un 60% de la dotación de la obra.** Por medio de la coordinación **del embajador,** la asistente social y SemSo, cuando la meta del 60% es alcanzada se evaluará el cierre de la encuesta.. Cada empresa tendrá un link para ir haciendo el seguimiento de la obra y así confirmar los porcentajes de medición alcanzados..

Las semanas que se esté semsando, se dejará en la obra **el material de difusión** para continuar con la difusión entre los colaboradores de la empresa.

Reporte.

Elaboración del reporte

La **responsabilidad de generar el reporte es de SemSo,** quien recoge la información por obra y por empresa para entregarla a las empresas a través de la Fundación Social. La realización del reporte **toma dos semanas** y comienza una vez que la empresa alcanza mínimo del 60% de colaboradores SemSados. Entre la AS, el Embajador y Semso deciden cuándo cerrar la encuesta

Presentación del reporte a empresas

La presentación del reporte a las empresas se hace en conjunto entre Semso y las Coordinadoras de la Fundación Social. Para esto **se levanta un reporte por empresa y por cada una de las obras** que tiene la empresa, además de la **comparación con las otras empresas de la industria**.

La presentación del reporte es en tres formatos. Uno es un **Power BI** con toda la información, otra es un **PDF** con las principales conclusiones y la tercera una **planilla** que les permitirá hacer su plan de desarrollo.

ANEXOS

SEMSO 2022

- **Anexo 1:** Preguntas frecuentes
- **Anexo 2:** Kit Campaña comunicacional
- **Anexo 3:** Nebula
- **Anexo 4:** Inscripción beneficios empresa, CChc y FS.
- **Anexo 5:** Términos y Condiciones

FUNDACION SOCIAL SOMOS CChC | semso

ANEXO 1: Preguntas Frecuentes

1. ¿Cómo se explica la confidencialidad de los datos si se pide información privada?

La encuesta es confidencial pero no anónima. Toda la información solicitada servirá posteriormente para buscar beneficios y para poder dirigirlos directamente al colaborador. Ésta NO se comparte con el Estado ni con la empresa; de hecho cada trabajador y empresa firman un acuerdo de confidencialidad.

SemSo tiene un sistema en que los datos personales y las respuestas se guardan en diferentes espacios, por lo que jamás se podrá asociar a un trabajador con sus respuestas.

2. ¿Cuál es la tasa de respuesta mínima requerida?

Para lograr la confidencialidad y una información representativa de la empresa, exigimos un mínimo del 60% de respuesta por instalación.

3. ¿Cuándo me preguntan por las personas de mi hogar, a quiénes se refiere?

Se considera como hogar a las personas con las que se comparte la vivienda y los gastos.

4. ¿Por qué debo ingresar mi RUT al momento de contestar?

El RUT se pide para verificar que el colaborador exista y posteriormente, en caso de que luego se manden por celular beneficios personalizados, certificar que pertenezca a la institución, de manera de enviarle beneficios específicos de la empresa. La encuesta es 100% confidencial y los datos no serán entregados a ninguna entidad.

5. No encuentro mi dirección en el mapa, ¿Cómo puedo seguir contestando?

1. Al momento de ingresar la dirección, es importante escribir el nombre de la calle seguido por la numeración y finalmente la comuna (Ej: Bernardo O'Higgins 264, Recoleta).

2. Si sigue sin aparecer una sugerencia, favor ingresar el nombre de alguna calle principal cercana al hogar.

ANEXO 1: Preguntas Frecuentes

6. ¿Es necesario contestar la encuesta completa?

Sí, es necesario contestar la encuesta completa hasta el nombre de la instalación, ya que solo recibimos los resultados una vez que la encuesta es terminada.
Adicionalmente, para que el colaborador tenga acceso a sus resultados y beneficios encontrados, debe terminar la encuesta.

7. Le hablo a SemSo y no me reconoce mi rut:

Esto sucede cuando la persona ya ha ingresado a SemSo en alguna ocasión anterior. En este caso, tendrán que hacer lo siguiente para que SemSo "olvide" estas respuestas, y les envíe un nuevo link a la encuesta:

a. Al saludar a SemSo por WhatsApp, SemSo les escribirá: "Según mis registros, este número de celular está asociado a N, es cierto no? Para asegurar la confidencialidad de nuestros usuarios y sus resultados, podrías escribir solo tu RUT? (Si no eres N, escribe solo un 1).
b. Deben enviar un "1"
c. Luego, escribir su nombre, rut, y empresa
d. SemSo les enviará un nuevo link para que contesten la encuesta

8. Hay preguntas que van dirigidas a un grupo de personas específicas, por ejemplo, niños en edad de asistir al colegio, ¿Qué respondo si en mi hogar no hay niños en edad de asistir al colegio?

En este tipo de preguntas, siempre en la alternativa verde está la posibilidad de que esa pregunta no aplique a la realidad del colaborador.

ANEXO 2: Kit Campaña Comunicacional

- www.semso.cl/fundaciónsocial
- Video Paso a Paso
- Plataforma Beneficios

ANEXO 3: Nebula

Cuando se detecta necesidad de tener un aparato para proyección en la obra, la Asistente Social es la encargada de comunicarse con SemSo para solicitar el proyecto Nebula. Para esto se debe enviar por correo electrónico a Rebeca Correa **(rcorrea@semso.cl)** la solicitud de fecha, hora y dirección de la obra. El proyector se entrega bajo la firma de carta de compromiso y responsabilidad en uso y cuidado del proyector.

Instrucciones:

1. **Colocar el proyector** sobre una superficie plana y estable, debe quedar apuntando directamente hacia la superficie de proyección.

1. **Use el cable y el cargador provistos para cargar** completamente la batería integrada antes de operar. Se demora dos horas y media en cargar y tiene una duración de cuatro horas.

1. **Mantener presionado** durante 2 segundos el botón de encendido en el proyector para encenderlo.

1. **Ajuste el enfoque** usando la perilla de ajuste de enfoque, que se encuentra a la derecha de donde sale la luz de proyección.

1. **Para conectar** el proyector a su computador utilice cable HDMI.

1. **Para proyectar** sin computador, encender Nebula y entrar a carpeta donde estará ppt.

ANEXO 4: Inscripción beneficios Empresa, CChC y FS

Descargar Plantilla

ANEXO 5: Términos y Condiciones

Cada trabajador al momento de contestar la encuesta firma los términos y condiciones, que podrás encontrar a continuación:

Términos y Condiciones