	<b>PROTOCOLO AREA DE PRODUCTIVIDAD</b>	<b>Código</b>	OP-PM-PT-08
		<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha de versión</b>	23/05/2023
		<b>Página 1 de 5</b>	

## 1. OBJETIVO

Brindar lineamientos para el desarrollo de las actividades lideradas por el profesional o docente de productividad del programa Fundadores de Vida, con el fin de garantizar la calidad en la atención a las personas mayores participantes.


## 2. ALCANCE

El presente protocolo aplica para la atención del docente o profesional en productividad del programa Fundadores de Vida, inicia a partir de la inscripción de las personas mayores de acuerdo con el Protocolo de ingreso y egreso del programa.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ **Productividad:** La productividad desde el aspecto humanístico se refiere a una perspectiva ampliada de la productividad que va más allá de simplemente cumplir tareas y obtener resultados económicos. En este enfoque, la productividad se vincula con el sentido de propósito y satisfacción personal que se obtiene al contribuir de manera significativa a la sociedad, al medio ambiente o a uno mismo. En lugar de centrarse únicamente en la generación de ingresos, este enfoque considera la importancia de realizar actividades que sean valiosas, significativas y relevantes para uno mismo y para los demás. La productividad se mide en términos de la calidad y el impacto de las acciones realizadas, así como en la sensación de satisfacción y realización personal que se experimenta al realizarlas. Esto implica buscar formas de utilizar nuestras habilidades, conocimientos y recursos de manera efectiva para lograr resultados positivos y contribuir al bienestar general. Puede involucrar actividades como el voluntariado, la educación continua, el desarrollo personal, el cuidado de otros, la creación de arte, la participación en proyectos comunitarios, entre otros.
- ✓ **Aprovechamiento del tiempo:** El aprovechamiento del tiempo en personas mayores se refiere a utilizar sabiamente el tiempo disponible de manera que se promueva el bienestar y el crecimiento personal, así como el desarrollo de relaciones significativas con los demás. Este enfoque se basa en la creencia de que el tiempo es un recurso valioso y limitado, y que su uso consciente y reflexivo puede contribuir al florecimiento humano y al bien común. Desde esta perspectiva, el aprovechamiento del tiempo implica considerar no solo las metas y objetivos individuales, sino también las necesidades y aspiraciones de los demás. Se busca equilibrar las actividades que promueven el autocuidado, la autorrealización y el crecimiento personal con aquellas que fomentan la conexión, la empatía y la colaboración con los demás. El aprovechamiento del tiempo desde un sentido humanístico implica cultivar habilidades como la gestión del tiempo, la priorización, la toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Tallerista	Cargo: Coordinador de Programa	Cargo: Directora
Fecha: 10/12/2014	Fecha: 16/01/2015	Fecha: 20/02/2015

	<b>PROCOLO ÁREA DE PRODUCTIVIDAD</b>	<b>Código</b>	OP-PM-PT-08
		<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha de versión</b>	23/05/2023
		<b>Página 2 de 5</b>	

conscientes y la capacidad de establecer límites saludables. También implica la búsqueda de actividades que sean consistentes con los valores y principios personales, que promuevan el crecimiento humano y que contribuyan al bienestar individual y colectivo.

#### 4. GENERALIDADES

- ✓ El docente o profesional en productividad, formula el plan de encuentros grupales para la capacitación en técnicas manuales.
- ✓ El resultado de la valoración de impacto y la identificación de necesidades e intereses en las personas mayores puede generar cambios en los cronogramas temáticos.
- ✓ Desde esta área no se realiza intervención individual, sin embargo, podrá apoyar abordajes individuales en los casos referidos por el equipo psicosocial.

#### 5. RESPONSABILIDAD

##### 5.1 CORDINADORA DEL PROGRAMA

Se encarga de verificar la ejecución correcta y adecuada de las funciones del área de Productividad y aprovechamiento del tiempo libre, a través de las estrategias definidas por la Fundación para tal fin.


##### 5.2 DOCENTE O PROFESIONAL EN PRODUCTIVIDAD

Tiene la responsabilidad de cumplir de manera correcta y adecuada con cada una de las funciones del cargo, así como los lineamientos del presente protocolo.

#### 6. DESARROLLO

El profesional o docente de productividad tomará como guía el Modelo de Intervención Integral a Personas Mayores en condición de vulnerabilidad: “Mi vejez activa, feliz y productiva”, especialmente con el eje de productividad y de acuerdo con las fases o propuesta metodológica, desarrollará un contenido acorde a lo propuesto en este modelo.

Acompañará las actividades de inscripción de acuerdo con el protocolo de Ingreso al programa, posteriormente plantea temáticas de capacitación en manualidades y técnicas artísticas mediante un cronograma temático anual, el cual comprende un plan de trabajo progresivo que estimula capacidades artísticas y creativas de los participantes, dejando como resultado el descubrimiento de dichas capacidades por parte de cada uno y enfocándolo a una actividad productiva que busca mejorar la calidad de vida de las personas mayores.

	<b>PROTOCOLO ÁREA DE PRODUCTIVIDAD</b>	<b>Código</b>	OP-PM-PT-08
		<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha de versión</b>	23/05/2023
		<b>Página 3 de 5</b>	


Desarrollará las actividades planteadas, potenciando las habilidades artísticas y productivas de las personas mayores, respetando su autonomía y los diferentes ritmos de aprendizaje y desarrollo de los participantes.

Aportará en la metodología establecida para medir el impacto de los participantes de acuerdo con los lineamientos de la Fundación Niño Jesús para este fin.

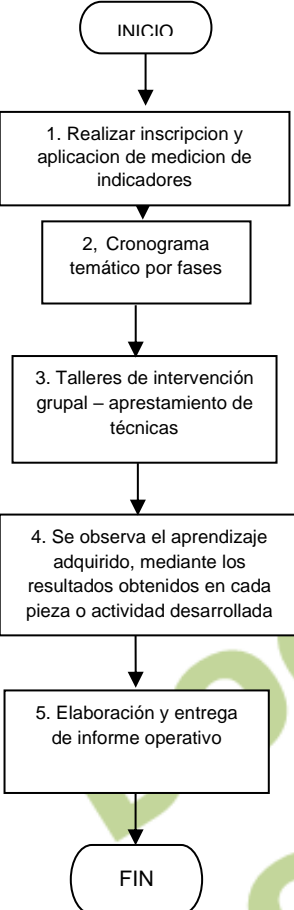
El profesional o docente de productividad, apoyará de manera activa las Mundotecas establecidas como estrategia en el Modelo de Atención Integral a Personas Mayores en condición de vulnerabilidad, como parte de la apuesta del programa por promover espacios en los que las personas mayores son protagonistas de su atención.

Realizará el reporte de las actividades desarrolladas y los resultados de su intervención en el **OP-PM-FT-05 Informe Mensual de Gestión**.

DOCUMENTO CONTROLADO


	<b>PROCOLO ÁREA DE PRODUCTIVIDAD</b>	<b>Código</b>	OP-PM-PT-08
		<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha de versión</b>	23/05/2023
		<b>Página 4 de 5</b>	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	<p>1. Apoyar el proceso de inscripción de las personas mayores y la conformación de grupos, aplicación de instrumento cuestionario con el que se evalúa a los participantes y se les hace la medición de indicadores, de acuerdo con los lineamientos de la Fundación para esta actividad. <b>Responsable:</b> Docente de productividad</p>
	<p>2. Se programan los respectivos cronogramas temáticos de cada fase. <b>Responsable:</b> Docente de productividad</p>
	<p>3. Se realizan talleres de intervención grupal para cada una de las fases de acuerdo con la temática establecida con el fin de llevar a cabo el aprestamiento requerido para las técnicas establecidas. <b>Responsable:</b> Docente de productividad</p>
	<p>4. Se evalúa mediante la observación de las diferentes piezas terminadas, el aprendizaje de las diferentes técnicas. <b>Responsable:</b> Docente de productividad</p>
	<p>5. Mediante el informe se rinde cuenta del cumplimiento del cronograma de actividades. <b>Responsable:</b> Docente de productividad</p>

## 8. REGISTROS

- ✓ OP-PM-FT-23: Remisión de participantes.
- ✓ OP-PM-FT-05 Informe Mensual de Gestión.

	<b>PROCOLO ÁREA DE PRODUCTIVIDAD</b>	<b>Código</b>	OP-PM-PT-08
		<b>Versión</b>	04
		<b>Fecha de versión</b>	23/05/2023
		<b>Página 5 de 5</b>	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ITEM</b>	<b>FECHA DE MODIFICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCION MODIFICACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>
1	Febrero 20 de 2015	Versión inicial sin cambios-Fecha de aprobación	01
2	Abril 13 de 2016	Se establecen de forma general las temáticas de la intervención grupal.	02
3	Junio 25 de 2019	Se actualizó intervención grupal de las tres fases y se incluyó centro de interés. Se revisó y modifíco redacción de apartados de diagrama de flujo. Eliminar firmas.	03
4	Mayo 23 de 2023	Se revisó y modifíco el objetivo y el alcance. Se reviso la pertinencia de las definiciones y se actualizan y dejan las necesarias para el documento. Se actualiza el diagrama de flujo y se cambia el cargo del responsable.	04

DOCUMENTO CONTROLADO