

**MARZO 2019**

**INDICE**

[siglas 6](#_Toc4094906)

[1 PROPÓSITO DEL MANUAL 10](#_Toc4094907)

[1.1 Contenido 10](#_Toc4094908)

[1.2 Modificaciones 11](#_Toc4094909)

[1.3 Aplicación y acceso 11](#_Toc4094910)

[2 OrganizaciÓn institucional para la implementación del programa 12](#_Toc4094911)

[3 EL PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL “JÓVENES CON TODO” 16](#_Toc4094912)

[3.1 Síntesis de la intervención 16](#_Toc4094913)

[3.2 Objetivos del Programa 18](#_Toc4094914)

[3.2.1 Objetivo general 18](#_Toc4094915)

[3.2.2 Objetivos específicos 18](#_Toc4094916)

[3.3 Cobertura del Programa y criterios de focalización territorial. 18](#_Toc4094917)

[3.3.1 Definición de criterios de focalización territorial. 18](#_Toc4094918)

[3.3.2 Incorporación de nuevas municipalidades. 20](#_Toc4094919)

[3.3.3 Elegibilidad y priorización de personas participantes. 21](#_Toc4094920)

[3.4 Componentes del Programa. 24](#_Toc4094921)

[3.5 Esquema de atención del programa. 26](#_Toc4094922)

[3.6 Servicios que ofrece el Programa “JóvenES con Todo” 26](#_Toc4094923)

[3.6.1 Acompañamiento sociolaboral y psicosocial (tutorías) 27](#_Toc4094924)

[3.6.2 Formación en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo 27](#_Toc4094925)

[3.6.3 Formación profesional, técnica y superior 28](#_Toc4094926)

[3.6.4 Continuidad educativa 29](#_Toc4094927)

[3.6.5 Pasantías 30](#_Toc4094928)

[3.6.6 Emprendimiento 32](#_Toc4094929)

[3.7 Rutas de derivación 34](#_Toc4094930)

[3.8 Esquema operativo a nivel nacional del Programa. 36](#_Toc4094931)

[3.9 Esquema operativo a nivel territorial 43](#_Toc4094932)

[3.9.1 Modalidades de ejecución 44](#_Toc4094933)

[3.9.2 Estrategia operativa de intervención (sedes y servicios territoriales) 45](#_Toc4094934)

[3.9.2.1 Atención a través de sede del Programa a nivel local. 45](#_Toc4094935)

[3.9.2.2 Servicios Territoriales 48](#_Toc4094936)

[3.9.2.3 Estrategia de atención a juventud rural 50](#_Toc4094937)

[4 LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA. 51](#_Toc4094938)

[4.1 Promoción del Programa y preparación de condiciones. 51](#_Toc4094939)

[4.2 Convenios con las Municipalidades. 52](#_Toc4094940)

[4.3 Acciones de promoción y difusión del Programa 53](#_Toc4094941)

[4.4 Flujo de participantes del Programa 54](#_Toc4094942)

[4.4.1 De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa 55](#_Toc4094943)

[4.4.2 Recepción de la persona joven 56](#_Toc4094944)

[4.4.3 Inscripción del Joven 57](#_Toc4094945)

[4.4.4 Priorización de las personas jóvenes participantes. 58](#_Toc4094946)

[4.4.5 Desarrollo del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo. 59](#_Toc4094947)

[4.4.5.1 Del enfoque y estructura del Módulo 59](#_Toc4094948)

[4.4.5.2 De la implementación del Módulo 64](#_Toc4094949)

[4.4.6 De las tutorías y conformación de rutas de aprendizaje del programa 67](#_Toc4094950)

[4.4.6.1 De las tutorías 67](#_Toc4094951)

[4.4.6.2 De las Rutas de aprendizaje 71](#_Toc4094952)

[4.4.6.3 De las rutas óptimas 74](#_Toc4094953)

[4.4.6.4 Rutas simultáneas de derivación 75](#_Toc4094954)

[4.4.7 De la permanencia de participantes en el Programa. 76](#_Toc4094955)

[4.4.8 De la implementación de los subcomponentes 78](#_Toc4094956)

[4.4.8.1 Remisión de derivaciones a instituciones coejecutoras 79](#_Toc4094957)

[4.4.8.2 De la Intermediación Laboral 79](#_Toc4094958)

[4.4.8.3 De la Continuidad Educativa. 84](#_Toc4094959)

[4.4.8.4 Del Emprendimiento. 97](#_Toc4094960)

[4.4.8.5 De las Pasantías. 102](#_Toc4094961)

[4.4.8.6 De la Formación Profesional, Técnica y Universitaria. 112](#_Toc4094962)

[4.5 De los viáticos del Programa. 129](#_Toc4094963)

[4.5.1 Criterios para el otorgamiento de viáticos 130](#_Toc4094964)

[4.5.2 El monto del viático 130](#_Toc4094965)

[4.5.3 Formas de entrega del viático 134](#_Toc4094966)

[4.5.4 Del periodo de cálculo del viático 134](#_Toc4094967)

[4.5.5 Del cálculo de la planilla 134](#_Toc4094968)

[4.5.6 Gestión del viático 135](#_Toc4094969)

[4.5.6.1 Seguimiento y verificación de corresponsabilidad. 135](#_Toc4094970)

[4.5.6.2 Recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades 135](#_Toc4094971)

[4.5.6.3 Procesamiento de planilla de viático 136](#_Toc4094972)

[4.5.6.4 Remisión para pago de planilla de viático 137](#_Toc4094973)

[4.5.6.5 Apertura de periodo de pago de viático 137](#_Toc4094974)

[4.5.6.6 Liquidación de planilla de viático 137](#_Toc4094975)

[5 SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA “JOVENES CON TODO” 139](#_Toc4094976)

[5.1 Monitoreo y Seguimiento del Programa 139](#_Toc4094977)

[5.2 Evaluación del Programa 140](#_Toc4094978)

[5.2.1 Evaluación de Gestión del Programa. 141](#_Toc4094979)

[5.2.2 Evaluación de Resultados 141](#_Toc4094980)

[5.2.3 Evaluación de Impacto 142](#_Toc4094981)

[5.2.4 Marco Lógico del Programa “JóvenES con Todo” 142](#_Toc4094982)

[ANEXOS 147](#_Toc4094983)

[Anexo 1. Municipios seleccionados por IEYE y PESS 147](#_Toc4094984)

[Anexo 2. Boleta de inscripción de potenciales participantes (ficha simplificada) 148](#_Toc4094985)

[Anexo 3. Ficha de Registro Único de Participantes (Boleta integrada) 152](#_Toc4094986)

[Anexo 4. Documentación requerida en expediente (Check List) 159](#_Toc4094987)

[Anexo 5. Formato de convenio con municipalidades 162](#_Toc4094988)

[Anexo 6. Cartilla de deberes y derechos de personas participantes 167](#_Toc4094989)

[Anexo 7. Unidades y contenidos del Módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo 174](#_Toc4094990)

[Anexo 8. Instrumentos de evaluación de competencias a participantes del MHCVT (inicial) 179](#_Toc4094991)

[Anexo 9. Instrumentos de evaluación de competencias a participantes del MHCVT (final) 186](#_Toc4094992)

[Anexo 10. Manual de evaluación de competencias a participantes del MHCVT 193](#_Toc4094993)

[Anexo 11. Formato de diplomas para participantes del MHCVT 201](#_Toc4094994)

[Anexo 12. Carta de certificación de competencias 202](#_Toc4094995)

[Anexo 13. Guìa individual tipo encuesta para evaluación del MHCVT 203](#_Toc4094996)

[Anexo 14. Guìa de grupo focal para evaluación del MHCVT 210](#_Toc4094997)

[Anexo 15. Ciclo de permanencia del participante 212](#_Toc4094998)

[Anexo 16. Carta de Pausa o Espera de Derivación 218](#_Toc4094999)

[Anexo 17. Instrumentos de seguimiento a pasantìas 219](#_Toc4095000)

[Anexo 18. Guia de Transferencia Metodologica MHCVT. 234](#_Toc4095001)

[Anexo 19. Lista de Asistencia MHCVT. 248](#_Toc4095002)

[Anexo 20. Estrategia para la atención Especializada a jóvenes rurales. 249](#_Toc4095003)

[Anexo 21. Lista de remisión de participantes según servicio para emisión de planilla. 308](#_Toc4095004)

[Anexo 22. Protocolo institucional para la atención de participantes del programa. 309](#_Toc4095005)

[Anexo 23. Formulario de reactivación en caso de pausa. 352](#_Toc4095006)

[Anexo 24. Organigrama del Programa Empleo y Empleabilidad. 353](#_Toc4095007)

**Tablas**

[Tabla 1 Ejemplo de estructura de unidad del MHCVT 63](#_Toc515494055)

[Tabla 2 Criterios de derivación 73](#_Toc515494056)

[Tabla 3 Viáticos por servicio 132](#_Toc515494057)

[Tabla 4 Marco lógico del programa Jóvenes con Todo 143](#_Toc515494058)

**Ilustración**

[Ilustración 1 Componentes del Programa "JóvenES con Todo" 25](#_Toc515463465)

[Ilustración 2 Esquema simplificado de servicios del Programa 26](#_Toc515463466)

[Ilustración 3 Oferta de servicios y metas del Programa JóvenES con Todo" 34](#_Toc515463467)

[Ilustración 4 Rutas de aprendizaje ideales del Programa "JóvenES con Todo" 35](#_Toc515463468)

[Ilustración 5 Rutas simultaneas de aprendizaje 35](#_Toc515463469)

[Ilustración 6 Esquema de principales instituciones participantes del Programa 44](#_Toc515463470)

[Ilustración 7 El flujo de participantes del Programa "JóvenES con Todo" 55](#_Toc515463471)

[Ilustración 8 Tutoría de seguimiento del Programa "JóvenES con Todo" 68](#_Toc515463472)

# siglas

|  |  |
| --- | --- |
| PEE | Programa de Empleo y Empleabilidad |
| PJcT | Programa "JóvenES con Todo" |
| INJUVE | Instituto Nacional de la Juventud |
| LAIP | Ley de Acceso a la Información Pública |
| RUP | Registro Único de Participantes |
| IEYE | Índice de Empleo y Empleabilidad |
| PESS | Plan El Salvador Seguro |
| MHCVT | Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo |
| MTPS | Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
| IRUP | Índice de Calidad de Vida del Registro Único de Participantes |
| INSAFORP | Instituto Salvadoreño de Formación Profesional |
| ITCA | Instituto Tecnológico Centroamericano |
| MINED | Ministerio de Educación |
| CONAMYPE | Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa |
| SETEPLAN | Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia |
| GOES | Gobierno de El Salvador |
| SPEJ | Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil |
| SIE | Sistema de Intermediación de Empleo |
| DNEJA | Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos |
| PAEBA | Programa de Alfabetización y Educación Básica de Adultos |

GLOSARIO

|  |
| --- |
|          **Componente de empleabilidad**: Acciones que buscan aumentar las posibilidades personales de acceder a un empleo o actividad productiva y permanecer con éxito en él, adaptándose a los cambios de una realidad dinámica. |
|          **Componente de empleo**: Se centra en la búsqueda de ofertas de empleo en el mercado laboral local y nacional para los perfiles laborales de jóvenes del Programa, y en desarrollar las destrezas específicas para que demandantes de puestos de empleo tengan un desempeño efectivo en las entrevistas de trabajo y puedan concretar finalmente la colocación laboral. |
|          **Componente de emprendimiento**: Consiste en la formación, acompañamiento y asesoría para el desarrollo de iniciativas emprendedoras a partir de una metodología de trabajo interactiva con el mercado. Promueve la innovación y la mejora de la calidad en sus procesos mediante la entrega de capital semilla para iniciar su actividad productiva. |
|          **Emprendimiento por necesidad**: Acción empresarial iniciada por personas que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica lo hicieron motivados por la falta de ingresos necesarios para su subsistencia (o por el deseo de obtener una fuente de ingreso adicional). |
|          **Emprendimiento por oportunidad**: Acción empresarial iniciada por personas que al momento de tomar la decisión de poner en marcha una actividad económica lo hicieron motivados por la identificación de una oportunidad de mercado. |
|          **Expulsión**: Situación en la que se suspende de manera definitiva la prestación de servicios del Programa a una persona que haya incumplido con las responsabilidades expuestas en este manual, en la cartilla de derechos y deberes y en su carta de compromiso. |
|          **Inscripción**: Etapa de obtención de información de las personas potenciales participantes para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y priorización. |
|          **Municipio de expansión**: Aquellos municipios que no poseen una sede del programa en su territorio pero son atendidos por una sede de otro municipio. |
|          **Municipio de intervención**: Municipios seleccionados para que el Programa brinde sus servicios con base en el criterio IEYE (incluyendo algunos municipios del PESS y cabeceras como Sensuntepeque, Chalatenango y San Francisco Gotera) y los otros municipios de PESS que no estaban priorizados con IEYE |
|          **Participación activa**: Situación de una persona participante que se encuentra recibiendo un servicio del Programa, cumpliendo con al menos la asistencia mínima requerida y sus compromisos adquiridos en la cartilla de derechos y deberes y en la carta de compromiso. |
|          **Participación desertada**: Es el estado de retiro voluntario informado o no por la persona participante que deja inconclusa su ruta de aprendizaje sin causa justificada y que no amerita reactivación ni pausa. |
|          **Participación en pausa**: Situación de una persona participante en la que deja de recibir un servicio del Programa y el viático de manera temporal con justificación y criterios establecidos en este manual. |
|          **Participación finalizada**: Es la situación en la que la persona participante culmina en su totalidad la ruta de aprendizaje definida. |
|          **Participante**: Persona joven que ha sido seleccionada para recibir los servicios del Programa con base en los criterios de priorización y elegibilidad. |
|          **Persona elegible**: Persona entre los 15 años y 29 años de edad, que resida en un municipio de intervención del Programa, que se encuentre desempleada o subempleada, que haya terminado al menos 3er grado y no se encuentre estudiando actualmente o su modalidad de estudio del sistema educativo formal que se adapte a los horarios de servicios del Programa (en línea, a distancia, nocturna, entre otras). |
|          **Persona priorizada**: Persona joven elegible cuyo puntaje de índice de priorización es menor o igual a 65.57. |
|          **Ruta de aprendizaje**: Combinación de servicios del Programa definida para una persona participante con base en tutorías, perfil sociolaboral, intereses de la persona y disponibilidad de los subcomponentes. |
|          **Servicio o subcomponente**: Son las líneas de acción del programa a las que una persona participante puede acceder durante la ruta de aprendizaje y se dividen en formación en habilidades y competencias para la vida y el trabajo; asesoría y tutoría; y derivaciones (formación profesional, técnica y superior; continuidad educativa; pasantías; intermediación y orientación laboral; y emprendimientos). |
|          **Tutoría especializad**a: Consiste en brindar acompañamiento especializado por parte de personal en la sede del programa o en servicios territoriales o referencia a otras instituciones para las personas jóvenes que presenten crisis o evidencias emocionales y conductuales que afecten su desenvolvimiento cotidiano, producto de procesos de violencia. |
|          **Viático**: Conjunto de incentivos diferenciados con el que se busca facilitar y lograr una participación exitosa en los servicios del Programa garantizando la movilidad, gastos de alimentación y otros asociados a la realización de actividades vinculados con la ruta de aprendizaje durante su permanencia en el Programa. |

Programa de Empleo y Empleabilidad “JóvenES con Todo”

**Manual Operativo**

# PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual operativo tiene como propósito definir los elementos operativos del Programa de Empleo y Empleabilidad (PEE), las condiciones que normarán su acceso, el rol de cada una de las instituciones involucradas y los mecanismos a desarrollar para su puesta en marcha, operatividad y evaluación conforme a los objetivos propuestos; y se sustenta en el documento conceptual del Programa “JóvenES con Todo” (PJcT).

El diseño y ejecución de los procesos del Programa incluyen de forma transversal y en acciones específicas la perspectiva de derechos, inclusión y equidad de género, donde prevalezcan el respeto, la corresponsabilidad y la participación activa de la ciudadanía joven.

## Contenido

Este manual operativo comprende cinco capítulos, cada uno de ellos dedicado a aspectos específicos relacionados con la operativización del programa.

En el **capítulo 1** se detalla el propósito de este manual, se describe brevemente su contenido, el mecanismo para posibles modificaciones, así como el ámbito de aplicación y acceso.

El **capítulo 2** contiene el esquema de organización institucional para la implementación del Programa

El **capítulo 3** comprende las generalidades del Programa referidas, su definición conceptual, que incluye tanto los objetivos del Programa y sus respectivos componentes. Además, se indican los criterios de focalización territorial y de incorporación progresiva de los municipios al Programa, así como de elegibilidad y priorización para las personas participantes.

Los lineamientos operativos para la implementación del Programa se detallan en el **capítulo 4**.

En el **capítulo 5** se exponen los mecanismos e instrumentos dedicados al monitoreo y evaluación del Programa.

## Modificaciones

El presente manual operativo y sus anexos, que forman parte integral del mismo, podrán ser modificados y/o actualizados por el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) o a solicitud del mismo o de las instituciones ejecutoras a través de INJUVE.

## Aplicación y acceso

El manual operativo es el instrumento de coordinación y operación del Programa, de aplicación obligatoria y de acceso para todas las instancias e instituciones involucradas en la ejecución del Programa.

Así mismo, a este manual se adhiere lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos, en lo relacionado a mecanismos de atención a participantes; y a la Ley de Acceso a la Información Pública, en cuanto al manejo y resguardo de la información generada en el programa; y tendrán acceso a este manual el INJUVE, instituciones ejecutoras y coejecutoras del Programa, socios estratégicos involucrados en las distintas actividades y fases de intervención, así como cualquiera que lo solicite a través de los mecanismos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

# OrganizaciÓn institucional para la implementación del programa

El modelo de atención integral del Programa requiere para su implementación, de la conformación de una estructura de coordinación y articulación en el ámbito nacional y local, así como el desarrollo de un proceso de atención en diferentes fases, que se detalla a continuación.

**Comité Ejecutivo Nacional.**

Será coordinado por Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN) en el cumplimiento de su mandato como coordinadora de las políticas económicas y sociales del Gobierno y de su coherencia estratégica con el Plan Quinquenal del Gobierno y estará conformado por titulares de las instituciones gubernamentales siguientes: INJUVE, MTPS, MINED y CONAMYPE.

El comité tiene la responsabilidad en relación al rediseño conceptual del Programa (de acuerdo a la naturaleza y mandato institucional establecido para cada una de ellas), en la toma de decisiones en relación a las diferentes estrategias del PJcT, búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento y aquellos aspectos relacionados con la calidad de los servicios y la sostenibilidad del mismo.

El Comité Ejecutivo Nacional será retroalimentado por la coordinación del Comité Técnico Nacional en relación a los acuerdos tomados en las reuniones sostenidas. También sesionará por lo menos una vez al año o de forma extraordinaria cuando sea necesario en función de los objetivos del Programa.

**Comité Técnico Nacional.**

Este comité es una instancia técnica que tiene responsabilidad en la implementación del Programa.

Es coordinado por el INJUVE y se encuentra constituido por personas funcionarias técnicas o directivas de alto nivel de cada una de las instituciones implementadoras, delegadas por titulares del INJUVE, MTPS, MINED y CONAMYPE, entre otras.

El INJUVE se encargará de dar la aprobación de los planes operativos de cada una de las instancias ejecutoras del Programa, los cuales serán elaborados por ellas mismas.

Entre las funciones del Comité se destacan las referidas al seguimiento a los resultados de cada uno de los servicios del Programa, y sus respectivos indicadores, en áreas de competencia para la toma de decisiones en torno a la mejora en la implementación de estos servicios. También se dan a conocer cualquier tipo de cambios o modificaciones en el diseño conceptual del Programa y en el Manual Operativo vigente, así como proponer modificaciones de acuerdo a la ejecución de sus servicios para su posterior aprobación.

Se elaborarán los informes por parte del INJUVE que tengan que ser del conocimiento del Comité Ejecutivo Nacional. La convocatoria a las reuniones será trimestral o cuando se requiera, de forma bilateral o conjunta. Cada institución según sus coemptencias, será la responsable de dar seguimiento a los acuerdos.

En la apertura de cada reunión, se revisará el cumplimiento de los acuerdos tomados en la reunión anterior para efecto de seguimiento.

El INJUVE como coordinador del programa Jóvenes con Todo, procederá con las modificaciones al Manual Operativo del programa, que pueden ser a solicitud de una institución socia del programa o iniciativa propia por mejora continua, los cuales serán aprobados en el máximo órgano de dirección del INJUVE.

**Coordinación a nivel Territorial.**

La coordinación a nivel territorial se ha definido en dos niveles, una regional o de zona y otra de sede. A continuación, se presentan las principales asignaciones de cada una:

A) La coordinación territorial de zona será responsable del acompañamiento operativo del Programa en: la activación de sedes en conjunto con la persona responsable de enlaces municipales, y apoyar a la coordinación de sede en garantizar condiciones operativas para la puesta en marcha y prestación de los servicios (convocatorias y derivaciones); monitoreo y seguimiento de los lineamientos según manual operativo, de la calidad de los servicios prestados y elaboración de informes técnicos en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del Programa; apoyo en la definición de estrategias de trabajo y mapeo de actores en los municipios de intervención, establecimiento de alianzas para apoyo a la gestión del Programa y asegurar el anclaje territorial; monitoreo del proceso de registro de participantes en conjunto con la coordinación de la sede (inscripciones, digitación de boletas RUP, listados de priorización, etc.); seguimiento y soporte a la gestión de la sede incluyendo asesoría en la distribución de cargas laborales, seguimiento al abastecimiento de recursos de la sede, a los resultados operativos según rol del equipo técnico y a la verificación de calidad de servicios (facilitación, tutorías, manejo de expedientes de participantes, control de bases de datos de participantes del programa según los servicios recibidos y monitorear la alimentación del sistema de gestion del programa;, etc.); análisis y aportes al proceso de consolidación del Plan Operativo Anual por zona y otra información requerida por la coordinación general; así como otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de la coordinación general y coordinación territorial.

B) La coordinación de sede realiza las siguientes actividades: mapear actores y el Plan Operativo Anual en articulación con las instituciones y actores vinculados al Programa a nivel local; gerenciar y administrar efectivamente el recurso material y humano de la sede; generar y difundir información vinculada a resultados y procesos del Programa por componente a nivel local con base en requerimiento de la coordinación general, territorial, territorial de zona y la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del Programa; apoyar en la generación y difusión de insumos mensuales para comunicación y visibilidad del PJcT; coordinar a nivel local la estrategia de promoción y difusión del Programa; coordinación de la oferta de servicios del Programa, así como la verificación operativa del cumplimiento de los protocolos de atención y servicios, lo cual incluye el registro de participantes y conformación de las rutas de los diferentes servicios; garantizar el seguimiento y el control de los servicios brindados a participantes, elaboración y control en bases de datos y alimentación del sistema de gestion del programa; participar en los procesos de planificación y seguimiento a nivel local establecidos en el Plan Operativo Anual; participar en reuniones de coordinación general; otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de coordinación general, coordinación territorial y coordinación territorial de zona.

# EL PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL “JÓVENES CON TODO”

## Síntesis de la intervención

El Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil “JóvenES con Todo” es una intervención del Gobierno de El Salvador y sus socios estratégicos para apoyar a la población joven en la superación de las dificultades y limitaciones que enfrenta en su inserción laboral y productiva, con prioridad en aquellos y aquellas que se encuentran en condición de pobreza y vulnerabilidad.

El Programa “JóvenES con Todo” incluirá la provisión de los siguientes servicios: a) acompañamiento sociolaboral y psicosocial para determinar con base en su situación personal, familiar e intereses profesionales la mejor manera de aprovechar el Programa con las diferentes opciones; b) formación en habilidades y competencias para la vida y el trabajo, que promueve el desarrollo de un conjunto de competencias que le brindan a las juventudes mayores oportunidades de acceso al mercado laboral y la inserción productiva; c) derivaciones específicas hacia continuidad educativa en modalidades flexibles, así como formación profesional, técnica y superior preferentemente en áreas que tengan demanda de colocación o desarrollo de un emprendimiento con potencial de encadenamiento productivo; d) acompañamiento activo y asesoría individual en la búsqueda de empleo utilizando las plataformas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y e) pasantías laborales en instituciones privadas o públicas o experiencias laborales para que las juventudes obtengan experiencia laboral o formación dual.

La participación de las personas jóvenes en el Programa será de acuerdo a la duración de la derivación establecida, con un parámetro básico de 12 meses, durante los cuales recibirán un apoyo económico para gastos de transporte y alimentación, mientras se encuentren asistiendo a los diferentes servicios de la intervención[[1]](#footnote-1).

La elegibilidad e incorporación de la persona joven se realiza por medio de la ficha simplificada que valida criterios de elegibilidad; su priorización de ingreso se realiza mediante el Registro Único de Participantes (RUP), que permite priorizar a las personas según una caracterización de su nivel y calidad de vida para garantizar la participación de las personas jóvenes más vulnerables en el Programa.

El Programa se implementará paulatinamente proyectando la atención de 30,000 jóvenes, siendo la cobertura de la fase inicial en 11 municipios, y será ejecutado de manera gradual de acuerdo con las posibilidades de recursos financieros en municipios identificados según el Índice de Empleo y Empleabilidad (IEYE) construido para este fin; a las prioridades establecidas el Plan El Salvador Seguro (PESS); y a las prioridades institucionales (INJUVE y de Gobierno).

Se sumarán apoyos con los gobiernos municipales y un conjunto de instituciones de gobierno que participan en la coordinación local, la promoción y el diálogo con el sector privado, la academia y la sociedad civil para lograr mayor efectividad en la ejecución de los componentes y servicios del programa.

## Objetivos del Programa

### Objetivo general

Mejorar las condiciones de empleabilidad para la inserción laboral y productiva de jóvenes en situación de vulnerabilidad.

### Objetivos específicos

1. Desarrollar en las y los jóvenes las habilidades y competencias personales para la vida y el trabajo.
2. Promover la formación técnica, profesional y universitaria para las y los jóvenes preferentemente en áreas de alta demanda del sector privado.
3. Desarrollar competencias emprendedoras en las y los jóvenes con enfoque de innovación y demanda.
4. Mejorar la escolaridad de las y los jóvenes, promoviendo la continuidad educativa.
5. Promover la articulación y vinculación con el sector privado para la inserción laboral y encadenamientos productivos de las y los jóvenes.

## Cobertura del Programa y criterios de focalización territorial.

### Definición de criterios de focalización territorial.

El Programa será desarrollado en diferentes fases de acuerdo a las prioridades y recursos disponibles para su ejecución.

Para la definición de los municipios que serán intervenidos con el Programa “JóvenES con Todo” se tomaron en cuenta dos grupos de criterios:

1. ***Oportunidades y vulnerabilidad de los jóvenes***: para lo cual se construyó el Índice Empleo y Empleabilidad que considera cinco condiciones de importancia relacionadas a las ventajas productivas y otras vinculadas a las dificultades que los municipios enfrentan para brindar opciones de inserción a los jóvenes.

* Oportunidades de crecimiento
* Violencia y criminalidad
* Tasas de migración
* Pobreza por ingresos
* Población joven

La expresión matemática del Índice de Empleo y Empleabilidad se puede representar de la siguiente manera:

IEYE =

Con la aplicación de esta metodología el Programa desarrollará sus acciones con representatividad en todo el territorio del país (las 14 cabeceras departamentales) y atenderá a la diversidad de jóvenes que habitan en el territorio.

1. ***El Plan El Salvador Seguro***: son municipios que han sido seleccionados con base en un índice compuesto de riesgo, vulnerabilidad y amenaza de crimen y violencia.

El Plan El Salvador Seguro es un instrumento de carácter integral y flexible que consta de cinco ejes y 124 acciones prioritarias, urgentes, de corto, mediano y largo plazo, para enfrentar la violencia y la criminalidad, garantizar el acceso a la justicia y la atención y protección a víctimas.

En este sentido, el Programa “JóvenES con Todo”, además de atender los municipios a partir del IEYE, incluirá intervenciones en los municipios definidos en el PESS que no están incluidos en la selección del criterio. Además, el Programa desarrollará también sus acciones con representatividad en todo el territorio del país (las 14 cabeceras departamentales).

1. ***Apuestas institucionales en favor de las juventudes***: podrán adicionarse municipios que no han sido priorizados con base en los criterios anteriores, de acuerdo a una alineación de aspectos presupuestarios, técnicos o territoriales con las Prioridades de Gobierno los cuales serán presentados a aprobación a solicitud y por el INJUVE de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.1.

En el Anexo 1, se presentan los municipios seleccionados para la intervención, 25 de ellos con el criterio IEYE (incluyendo algunos municipios del PESS y cabeceras como Sensuntepeque, Chalatenango y San Francisco Gotera) y los otros municipios de PESS que no estaban priorizados con IEYE.

### Incorporación de nuevas municipalidades.

Luego de una revisión y análisis de las condiciones de los territorios y las dinámicas mencionadas anteriormente, se podrá seleccionar otros municipios para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Preparación de la información técnica necesaria para la toma de decisiones desde el INJUVE.

Presentación y validación de la propuesta.

Ayuda memoria o documentacion de respaldo donde quede constancia de la adición realizada.

### Elegibilidad y priorización de personas participantes.

Para la elegibilidad de las personas participantes del Programa “JóvenES con Todo” se ha establecido como principal forma de selección el cumplimiento de características referidas a la edad, residencia, condición laboral y condición educativa. Un joven es potencial participante o elegible para el Programa “JóvenES con Todo” si cumple con los siguientes criterios[[2]](#footnote-2):

1. Edad entre 15 años y 29 años[[3]](#footnote-3).
2. Que resida en el municipio de intervención.
3. Que esté desempleado o subempleado.
4. Que haya terminado al menos 3er grado[[4]](#footnote-4); para ingresar al Programa o niveles superiores dependiendo de la ruta de aprendizaje que se establezca.
5. Si el joven está estudiando, que esté en alguna modalidad del sistema educativo formal que se adapte a los horarios de servicios del Programa (en línea, a distancia, nocturna, entre otras) [[5]](#footnote-5).

Se detalla en Anexo 2, boleta de inscripción de potenciales participantes, con la cual se identifica a una persona joven elegible.

Si la demanda del Programa excede la capacidad de atención y los cupos establecidos, se priorizara a las personas jóvenes con menor condición socioeconómica mediante el Índice de Calidad de Vida del Registro Único de Participantes (IRUP).

Adicionalmente se establecen acciones afirmativas para mujeres, madres con hijos menores de seis años cero meses, personas con discapacidad, las pertenecientes a la comunidad LGTBI, a grupos indígenas y a población migrante retornada.

A partir de la identificación de las personas jóvenes que cumplen los criterios de elegibilidad, se procede a la inclusión en el Registro Único de Participantes, utilizando la información recopilada en la ficha RUP (ver anexo 3) que permite establecer su nivel de prioridad en el Programa de acuerdo a sus condiciones y calidad de vida.

El modelo de priorización que usa el RUP es un estándar de vida, compuesto por un conjunto asequible de bienes y servicios, socialmente deseables (lo definen las preferencias de la población) y técnicamente posibles en la realidad actual de El Salvador.

Esta metodología utiliza una herramienta estadística automatizada, a partir de información recopilada en la boleta RUP sobre variables económicas y sociales que son ponderadas, permite obtener una medición de la calidad de vida de los hogares, para efectos de asignar puntajes por hogar, que establecen una caracterización, calificación y ordenamiento de los mismos. Este modelo de priorización se aplica a la base de datos para obtener el Índice de Calidad de Vida del RUP y así ordenar los hogares con base en el puntaje.

El Índice de Calidad de Vida del RUP es un puntaje que se calcula por hogar y se obtiene con base en ciertas dimensiones y variables, para el Programa quien brinda la información es la persona potencial participante. El objetivo del IRUP es identificar y cuantificar las características que definen los niveles de calidad de vida de la población, para que a partir de esta medición se establezca la población prioritaria a atender en las diferentes intervenciones del Gobierno.

Para el Programa “JóvenES con Todo” la selección se realiza según los cupos disponibles en cada uno de los municipios y convocatorias para el Programa iniciando según los menores puntajes de acuerdo al Índice de Calidad de Vida del RUP con el objetivo de incluir a la población más vulnerable y en situación de pobreza[[6]](#footnote-6); luego, aplicando en la selección el enfoque de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, de acuerdo a los siguientes casos:

* **Criterio de Igualdad.** Para los grupos en los que exista mayor cantidad de hombres priorizados, se cubren los cupos disponibles a través de una distribución de participación de 50% hombres y 50% mujeres.
* **Criterio de Equidad.** Para los grupos en los que exista mayor cantidad de mujeres priorizadas, se aplica una acción positiva a favor de las mujeres, cubriendo los cupos disponibles manteniendo el mismo porcentaje de representatividad de mujeres y hombres.
* **Casos especiales de atención.** Cuando existen juventudes con discapacidad, madres con hijos menores de 6 años cero meses o de la comunidad LGBTI, grupos indígenas y población migrante retornada del exterior, y que cumplan con los criterios de elegibilidad son automáticamente incluidas para participar en la convocatoria.

Si la demanda del Programa excede los cupos en cada municipio, se dará prioridad a las personas que tengan una menor condición socioeconómica, con base en el IRUP. Si no excede de los cupos disponibles por convocatoria se seleccionan a todas las personas elegibles, tomando en consideración los criterios y casos especiales de atención mencionados en los párrafos anteriores.

Para el caso de las personas jóvenes que queden fuera del número de cupos establecidos, estos se ponen en una lista de espera, para que puedan incorporarse en próximas convocatorias. La coordinación de sede a través del equipo de tutoría deberá verificar el estado actual, cambios en la información de la boleta RUP y disponibilidad para incorporar en la siguiente convocatoria.

## Componentes del Programa.

El Programa define tres componentes que contribuyen en su conjunto al logro del objetivo general de propiciar la inserción laboral y productiva de la persona joven: empleabilidad, empleo y emprendimiento.

El componente de empleabilidad ofrece acciones que aumentan las posibilidades personales de acceder a un empleo o actividad productiva y permanecer con éxito en él, adaptándose a los cambios de una realidad dinámica. Este componente incluye los servicios que ofrece el Programa para ampliar o mejorar la capacidad de las juventudes como formación profesional, técnica y superior, conocimiento y puesta en práctica de habilidades y competencias para su proyección de vida y trabajo, práctica laboral (pasantías) y la continuidad o nivelación educativa u otras estrategias educativas que se adaptarán a casos especiales que se presenten en las sedes del Programa.

El componente de Empleo centra sus esfuerzos en buscar ofertas de empleo en el mercado laboral local y nacional para los perfiles laborales de jóvenes del Programa, y en desarrollar las destrezas específicas para que demandantes de puestos de empleo tengan un desempeño efectivo en las entrevistas de trabajo y puedan concretar finalmente la colocación laboral.

El componente de Emprendimiento brinda formación, acompañamiento y asesoría para el desarrollo de iniciativas emprendedoras a partir de una metodología de trabajo interactiva con el mercado. Promueve la innovación y la mejora de la calidad en sus procesos mediante la entrega de capital semilla para iniciar su actividad productiva.

Ilustración 1 Componentes del Programa "JóvenES con Todo"

## Esquema de atención del programa.

Las personas jóvenes que sean seleccionadas por el Programa, participan durante en el perido establecido en su ruta de derivación, con un parámetro básico de 12 meses y se establecerá, de acuerdo a sus intereses y necesidades, el programa formativo que desarrollará y que permita el mayor aprovechamiento de los servicios ofrecidos para mejorar su empleabilidad, para lo cual se tomará en cuenta sus características personales, familiares y las oportunidades del entorno. Las derivaciones de formación técnica y superior tienen una duración superior a un año.

A continuación, se presenta en la Ilustración 2 un esquema simplificado de la ruta de atención que se desarrolla durante el Programa.

Ilustración 2 Esquema simplificado de servicios del Programa

* Información
* Orientación sobre las oportunidades y posibilidades
* Revisión de elegibilidad
* Inscripción RUP
* Acompañamiento sociolaboral
* Acompañamiento psicosocial
* MHCVT
* Continuidad educativa, formación profesional, técnica y superior, pasantías, emprendimientos, orientación e intermediación laboral
* Viático para facilitar permanencia
* Mecanismos de seguimiento a participantes y emprendimientos
* Sistema de RUP



## Servicios que ofrece el Programa “JóvenES con Todo”

El detalle de los servicios que ofrece el Programa y sus principales líneas de acción se presenta a continuación.

### Acompañamiento sociolaboral y psicosocial (tutorías)

Las tutorías son sesiones periódicas entre jóvenes y personal calificado del PJcT para brindar un servicio personalizado de orientación y seguimiento sociolaboral y psicosocial. Este proceso de acompañamiento de las personas tutoras es de carácter ineludible para las personas participantes.

Durante la permanencia de cada joven en el Programa tendrá una persona tutora asignada[[7]](#footnote-7), para promover la confianza y acercamiento.

Las personas tutoras elaboran una bitácora o expediente para cada joven en el cual se establecen las condiciones de ingreso, el (los) servicio(s) que se le han brindado al joven, los principales logros y las dificultades que ha tenido durante toda su participación en el Programa (Ver Anexo 4, Documentación requerida en el expediente).

### Formación en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo

Es un proceso de formación básica para las personas participantes del Programa en el que se abordarán aspectos actitudinales que pueden aplicarse al manejo de situaciones personales, la interacción con las demás personas y la transformación de los entornos que promuevan el crecimiento personal, la calidad de vida y la permanencia en el trabajo.

El Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo apunta a promover el desarrollo de un conjunto de competencias, para que cada joven participante se convierta en una persona agente de transformación, crítica, reflexiva y proactiva, capaz de dar un nuevo sentido a las situaciones cotidianas de su entorno, de su vida personal y de su actividad o proyecto profesional-laboral en el futuro.

El enfoque de competencias que se aborda durante el MHCVT, se considera uno de los aportes fundamentales para las juventudes participantes, como una línea base en la mejora de la empleabilidad.

El INUVE podrá: a) realizar transferencia metodológicas a equipos técnicos internos y externos que faciliten el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (Ver Anexo 18, Guía de Transferencia Metodológica MHCVT); b) conformar el equipo especializado de transferencia; y c) enriquecer sus contenidos mediante asistencias técnicas especializadas institucionales o de colaboración externa.

Se aceptará como válido el certificado del MHCVT emitido por un tercero, que haya impartido los contenidos de acuerdo a la metodología del programa Jóvenes con Todo, y que hayan sido certificados como facilitadores del módulo.

La formación en hablidades y competencias para la vida y el trabajo podrá incluir módulos complementarios que fortalezcan la asociatividad y el cooperativismo, para ello se contará con la participación de las instituciones especializadas en el tema.

### Formación profesional, técnica y superior

El Programa ofrece formación en cursos profesionales, carreras técnicas y de educación superior en las siguientes modalidades:

* Cursos y diplomados de formación profesional para una actividad laboral con alto potencial de demanda impartidos en los centros de formación del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), Instituto Tecnológico Centroamericano (ITCA) y otras instituciones.
* Carreras cortas de formación técnica superior en el ITCA, INSAFORP (modalidad dual y otras disponibles) y otras instituciones especializadas.
* Carreras de educación superior en centros especializados y universidades.
* Formación especializada en conocimientos de actualidad tales como idioma inglés, uso de software, tecnologías de información y comunicación, tecnificación agrícola, entre otros.

### Continuidad educativa

Consiste en facilitar el acceso de las personas jóvenes del Programa a educación formal a través de la nivelación académica como estrategia educativa, sobre todo a quienes están fuera del sistema educativo, principalmente en los últimos dos años o juventudes rurales que no tienen acceso a lugares cercanos donde continuar sus estudios. Se considerarán casos especiales, entre ellos: condiciones de sobre-edad, perdida de documentos de certificación de grado, deserción por situación de violencia, madres jefas de hogar u otra situación de vulnerabilidad que pueda estar condicionando que la persona joven no pueda asistir a clases regulares.

Específicamente se ofrecerá:

* Estrategias flexibles como las tutorías para nivelación académica.
* Servicios del Programa nacional de alfabetización[[8]](#footnote-8).
* Preparación para las pruebas de suficiencia.

También podrá adaptarse la oferta de servicios de continuidad educativa en función de los servicios que defina el Ministerio de Educación (MINED) de acuerdo a sus prioridades institucionales.

### Pasantías

La implementación del subcomponente de las pasantías será responsabilidad del INJUVE, éste constituye la oportunidad para que las personas de 18 a 29 años puedan realizar prácticas laborales de formación en ambientes de trabajo reales, en empresas o instituciones públicas, privadas, organismos internacionales y sin fines de lucro. Las personas pasantes realizarán una práctica profesional, no son personas trabajadoras y que en ese sentido lo que se busca es que adquieran una primera experiencia de trabajo para poner en práctica sus habilidades y conocimientos o fortalezcan los que ya poseen.

Para el seguimiento de esta fase de práctica se proponen instrumentos y actividades que permitan que quienes sean responsables del seguimiento realicen el monitoreo del proceso con el fin de identificar los logros formativos por medio de la persona tutora asignada para quien realiza la pasantía en las instituciones, así como de aplicar las medidas correctivas que sean necesarias para lograr un mayor aprovechamiento de su práctica.

Las pasantías del Programa comprenderán las siguientes modalidades:

Modalidad I: perfil universitario o técnico y asociado a prácticas laborales en servicios de apoyo al Programa, derivadas de sede o por convocatoria pública o específica;

Modalidad II: perfil bachiller y asociado a prácticas laborales en instituciones públicas y privadas, derivadas de sede o por convocatoria pública o específica. Intermediación y orientación laboral

Se brindarán servicios de intermediación y orientación laboral a personas jóvenes mayores de 18 años, a través del MTPS mediante la aplicación de su experiencia, mecanismos e instrumentos, con equipos técnicos destacados en las sedes del Programa o desde sus oficinas municipales y departamentales. Entre las principales tareas del MTPS se encuentran:

1. **Intermediación laboral**

Conjunto de acciones encaminadas a crear las condiciones favorables de acercamiento de la oferta laboral (puestos/vacantes de empleo de parte de las empresas), que se encuentra en un territorio determinado con la demanda laboral.

La labor de intermediación laboral es realizada por un equipo gestor de empleo adscrito a cada sede del Programa, en coordinación con las bolsas de empleos locales, y un equipo gestor empresarial quien está encargado de mantener vínculo con el sector empresarial de la localidad para responder a las necesidades del personal que estos requieran.

Esta labor podrá ser complementada con ferias de empleo que el MTPS realice de manera regular, y constituyen espacios de acercamiento entre ofertantes y demandantes de puestos de trabajo, y por jornadas de sensibilización al tejido empresarial que contrarresten los factores de discriminación en el mercado de trabajo, que responden a la existencia de determinados estereotipos o prejuicios que dificultan la inserción de la juventud al mercado laboral.

1. **Orientación laboral**

El Programa, a través de personal del MTPS, proporciona asesoría a jóvenes, derivados a pasantías y a intermediación laboral, en aspectos clave para la búsqueda de empleo como elaboración de su hoja de vida, vías de búsqueda de empleo, cumplimiento de requisitos, derechos laborales y entrenamiento para entrevistas de empleo. Para los servicios de intermediación y orientación laboral, en los casos en que no se cuenta con los servicios técnicos de profesionales del MTPS en la sede del Programa, se facilitarán a través de bolsas de empleos municipales, regionales y/o departamentales.

Adicionalmente y con el objeto de fortalecer los procesos del componente de empleo, el INJUVE podrá realizar acciones complementarias de inteligencia de mercado, orientadas al acercamiento a sectores, determinación de necesidades de contratación, elaboración de base de datos de empresas, realización de estudios de expectativas laborales, pasantías, necesidades de formación, fortalecimiento de técnicas y herramientas para el MHCVT, y la definición de perfil para gestión de empleo y su seguimiento desde la tutoría.

### Emprendimiento

Las iniciativas emprendedoras de jóvenes recibirán atención a través de una plataforma institucional articulada que brindará servicios empresariales y estará vinculada con las oportunidades y los sectores productivos en los territorios.

Los principales servicios que se dan a la persona joven son:

* Acompañamiento para la creación de negocios: La metodología que se aplica es denominada “Desarrollo de clientes” y “lean startup” en la cual se propone una serie de talleres y servicios que permiten un ciclo de aprendizaje vivencial, que integra además una serie de elementos de validación de modelo de negocios y productos; lo cual genera personas con competencias emprendedoras e ideas de negocios validadas y constituidas.
* Entrega de capital semilla: Las personas emprendedoras reciben capital semilla para impulsar sus emprendimientos asociativos o individuales que constituyen los recursos no reembolsables que se utilizan para el desarrollo de estudios de mercado, de prototipos y propiedad intelectual, el lanzamiento del producto, inicio de operaciones, diseño de modelo de negocios y plan de negocio, entre otros.

La entrega de capital semilla se realizará siguiendo los lineamientos del Manual para la Administración de Capital Semilla elaborado por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) en el marco del programa Jóvenes con Todo, el cual establece los montos dependiendo del tipo de emprendimiento, si es por necesidad será de US$1,000.00 y si es por oportunidad será de US$2,000.00 según las condiciones que se regulen en el manual de capital semilla en el marco del programa.

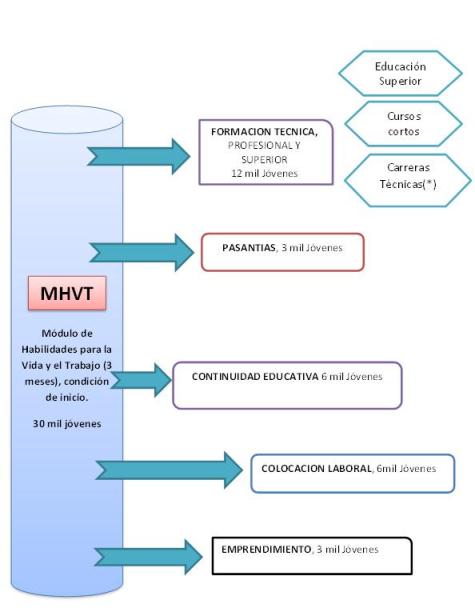
* Acompañamiento en la gestión empresarial: Estará centrada en crear los mecanismos de apoyo en la gestión empresarial de su iniciativa de negocios logrando su incursión al mercado y nivel básico de formalización en dependencia de las condiciones alcanzadas por el negocio o de las oportunidades del mercado.

Casos especiales:

* + 1. Para servicios territoriales o intervenciones específicas donde no participe CONAMYPE, el INJUVE podrá autorizar la utlización de otra metodología afín para la ejecución de este componente, incluyendo montos diferentes de capital semilla.
    2. INJUVE podrá autorizar convocatorias específicas externas a las convocatorias de las sedes para el subcomponente de emprendimiento.
    3. Las sedes pueden brindar asesoramiento a emprendedores de servicios territoriales; así como recibir derivaciones de terceros que tengan vinculación con la estrategia del programa Jóvenes con Todo.

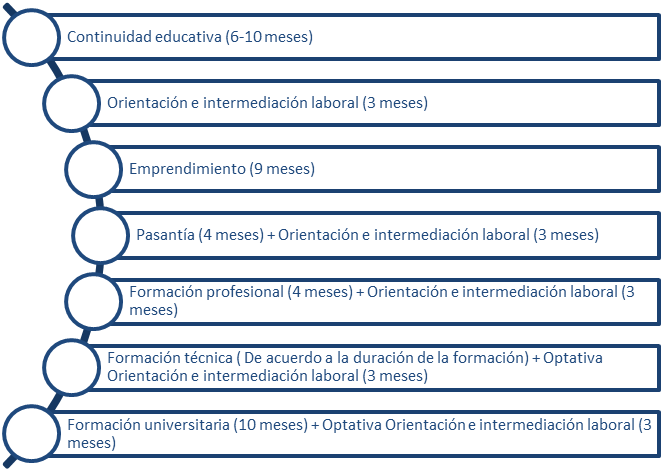
## Rutas de derivación

La ruta de derivación es una combinación de servicios que define el proceso de aprendizaje de la persona joven durante su flujo en el Programa de acuerdo a su perfil, en el cual crea o fortalece sus habilidades y competencias para la inserción a la vida laboral o productiva. Se ha definido un conjunto de servicios que toman en cuenta los requisitos de elegiblidad, tiempo y esfuerzo necesarios por parte de las personas participantes para culminar con éxito las trayectorias. En la Ilustración 3 se pueden apreciar los distintos servicios y metas del PJcT

Ilustración 3 Oferta de servicios y metas del Programa JóvenES con Todo"**[[9]](#footnote-9)**

A continuación en la ilustración 4 se presentan las distintas rutas que se consideran ideales; aunque podrán definirse otro conjunto de servicios que se adaptarán de acuerdo al perfil y demanda de cada joven.

Ilustración 4 Rutas de aprendizaje ideales del Programa "JóvenES con Todo"[[10]](#footnote-10)



MHCVT (3 meses)

Podrán incluirse otras rutas de aprendizaje especiales con servicios paralelos como se observan en la ilustración 5:

Ilustración 5 Rutas simultaneas de aprendizaje

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MESES | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| MHCVT | | | CONTINUIDAD EDUCATIVA | | | | | | | | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL\*\* | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MHCVT | | | FORMACIÓN PROFESIONAL\*\* | | | | PASANTÍA | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | ORIENTACIÓN E INT. LABORAL | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MHCVT | | | CONTINUIDAD EDUCATIVA | | | | | | | | |
| EMPRENDIMIENTO | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MHCVT | | | EMPRENDIMIENTO | | | | | | | | |
| FORMACIÓN PROFESIONAL\*\* | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MHCVT | | | FORMACIÓN PROFESIONAL\*\* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | ORIENTACIÓN E INT. LABORAL | | |
| \*\* Tiempo varía | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Esquema operativo a nivel nacional del Programa.

La implementación del Programa de Empleo y Empleabilidad involucra a diferentes instituciones vinculadas al Órgano Ejecutivo, los gobiernos locales y a diferentes actores de los territorios definidos como prioritarios para su ejecución.

Las principales funciones de cada una de las instituciones se detallan a continuación:

**Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)**: es la entidad coordinadora del Programa “JóvenES con Todo”. Específicamente tendrá las siguientes responsabilidades en el marco del Programa:

* Coordinar y gestionar a nivel general el Programa
* Constituirá un Comité Técnico Nacional coordinado por INJUVE, conformado por las principales instituciones que ejecutarán el Programa.
* Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores del Programa.
* Asegurar la calidad de los servicios que serán ofrecidos por las instituciones participantes y facilitar la coordinación con las instituciones ejecutoras y de apoyo.
* Impartir el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo; y realizar las transaferencias metodológicas a personas facilitadoras.
* Encargado de la ejecución del subcomponente de pasantías.
* Brindar asesoría y acompañamiento sociolaboral y psicosocial a las personas jóvenes mediante personal técnico de sedes en los municipios de atención del Programa que serán los encargados de proporcionar información sobre la oferta de servicios que se brinda y la manera de coordinarse con las diferentes instituciones que prestan algunos de los servicios del PJcT.
* Establecer la relación con las municipalidades y actores locales con quienes se establecerán alianzas para garantizar la efectividad del Programa.
* Gestionar apoyos territoriales para el Programa conjuntamente con las municipalidades, y otras instancias territoriales que puedan sumarse.

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)**: En el marco de la rectoría del Sistema Nacional de Empleo, para el Programa “JóvenES con Todo” será el encargado de la ejecución del componente de empleo en las áreas de intermediación y orientación laboral. Específicamente tendrá las siguientes responsabilidades:

* Integrar y participar en el espacio institucional para la coordinación estratégica y técnica con INJUVE para el desarrollo del Programa en relación al componente de empleo.
* Realizar acciones que favorezcan y promuevan la inserción laboral a través de informes de prospección de mercado.
* Impartir los contenidos del Módulo de Habilidades para el Trabajo.
* Dar seguimiento a las acciones y los indicadores relacionados a la intermediación y orientación laboral.
* Desarrollar el diálogo con las empresas privadas en el nivel nacional y local en coordinación con las municipalidades para abrir oportunidades de empleo para jóvenes.

**Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE):** Específicamente tendrá las siguientes responsabilidades:

* Integrar y participar en la mesa operativa constituida para efectos del diseño del Programa y el inicio de las actividades de ejecución del mismo.
* Efectuar los enlaces y encadenamientos pertinentes para el fortalecimiento de los emprendimientos y su entorno.
* Desarrollar los procesos de acompañamiento al desarrollo de las ideas de emprendimientos y empresas, entrega de capital semilla y seguimiento a las mismas.
* Participar y facilitar contenidos dentro del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo que tienen que ver con el servicio de emprendimiento.
* Participación en el proceso de la definición para la derivación a las personas jóvenes al módulo de emprendimiento.
* Participar en las actividades de promoción, visibilidad y servicios territoriales que tengan que ver con el servicio de emprendimiento.

**Ministerio de Educación (MINED):** Es responsable de la ejecución del subcomponente de continuidad educativo y será el encargado de atender las demandas de educación formal a través de estrategias educativas como las tutorías para la nivelación académica, prueba de suficiencia y el Programa Nacional de Alfabetización entre otras que sean definidas por esta institución en el marco de sus prioridades para jóvenes del Programa que se encuentran fuera del sistema educativo y quieran continuar. Específicamente será responsable de:

* Integrar y participar en la estructura de gobernanza del Programa.
* Implementar la estrategia de formación educativa para las personas jóvenes del Programa, que incluye la oferta formativa, procesos de registro, asesoría pedagógica y procesos de certificación, entre otros.
* Establecer mecanismos y ejecutar acciones de seguimiento a los procesos e indicadores relacionados con este servicio.

**El Instituto Técnico Centroamericano (ITCA/FEPADE):** Institución que entre sus finalidades tiene el fomento a la educación continua y formación de competencias favoreciendo el aprendizaje a corto plazo y la habilitación laboral. En el marco del Programa “JóvenES con todo” le corresponde la implementación de la formación técnica y profesional vinculada a carreras técnicas y cursos cortos o diplomados en especialidades que demanden los sectores productivos del país. Específicamente será responsable de:

* Brindar los servicios de formación técnica y profesional a participantes, conforme a los planes de formación y contenidos programáticos.
* Desarrollar los programas de formación técnica y profesional con el material didáctico adecuado, para brindar un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje.
* Definir la oferta formativa que propicie en cada participante una efectiva inserción laboral y productiva, en coordinación con el INJUVE.
* Monitorear y dar seguimiento a los procesos e indicadores relacionados con estos servicios.
* Asistir a reuniones técnicas y de seguimiento en coordinación con el INJUVE.

**Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP):** Entidad responsable de la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos. En el marco del Programa “JóvenES con Todo” le corresponde coordinar la puesta en marcha de los programas de formación profesional que se determinarán de acuerdo a los estudios de necesidades de formación. Específicamente tendrá las siguientes responsabilidades:

* Participar en espacios de trabajo para determinar las oportunidades de formación más adecuadas para la inserción laboral y productiva
* Desarrollar la formación profesional en sus diferentes modalidades de acuerdo a estándares de calidad definidos por el INSAFORP
* Monitorear y dar seguimiento a los procesos e indicadores relacionados con estos servicios
* Asistir a reuniones de seguimiento a los procesos en coordinación con INJUVE

**Centros de Formación Técnica y Superior:** Instituciones dedicadas a la formación educativa de nivel técnico y superior, que de acuerdo a su naturaleza y competencia ofrecen servicios de carreras técnicas y de educación superior, que propician la mejora de la empleabilidad y la efectiva inserción laboral y/o productiva. Específicamente tendrán las siguientes responsabilidades:

* Brindar los servicios de educación técnica y superior a jóvenes participantes, conforme a su oferta de contenidos programáticos y desarrollando un proceso de enseñanza-aprendizaje.
* Monitorear y dar seguimiento a los procesos e indicadores relacionados con estos servicios.
* Asistir a reuniones seguimiento a los procesos en coordinación con el INJUVE.

**Gobiernos municipales.** Es la unidad administrativa en los municipios, encargados de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, que, haciendo uso de una de sus competencias vinculadas al Programa, son partícipes de “facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo en coordinación con las instituciones competentes del Estado”.

Las diferentes acciones del Programa “JóvenES con Todo” se desarrollan en coordinación con los gobiernos municipales (o municipalidades) en funciones relacionadas con la ejecución territorial del Programa, facilitando instalaciones, promoción social y coordinación básica en las actividades en el municipio, apoyando la gestión de recursos y la sostenibilidad del Programa, teniendo un rol activo en la visibilidad del mismo. Específicamente tienen las siguientes responsabilidades:

* Posicionar el Programa en la agenda pública del municipio.
* Promover y difundir a nivel local-territorial el Programa en conjunto con INJUVE
* Propiciar el vínculo en el territorio para las alianzas con sector privado y otras instancias de sociedad civil.
* Articular y coordinar acciones del Programa con intervenciones que ejecute la municipalidad en el territorio, lo cual podrá realizarse de manera individual o asociados con otros municipios.
* Gestión de alianzas y recursos complementarios de otros programas, intervenciones de Gobierno y sociedad civil presente en los municipios para conseguir una atención integral.
* Constituir o fortalecer una instancia territorial coordinada por la sede del Programa en conjunto con la municipalidad para abordar temas relacionados a los servicios que contribuyan a generar propuestas para la toma de decisiones a nivel central y promueva la participación activa de los diferentes actores en función de la población joven del territorio.
* Facilitar recursos de acuerdo a lo establecido en convenios suscritos entre INJUVE y Municipalidad para adecuación de las instalaciones locales, promoción y difusión local y coordinación en las diferentes actividades del Programa.

**Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN).** En el cumplimiento de su mandato como coordinador de las políticas económicas y sociales del Gobierno y de su coherencia estratégica con el Plan Quinquenal del Gobierno, la SETEPLAN es la entidad que acompaña el diseño conceptual, de estrategias operativas y actividades relacionadas con el seguimiento estratégico y la sostenibilidad del Programa. Apoyará en la implementación del Programa en la fase de activación. Todas estas actividades se realizarán en conjunto con el INJUVE. Específicamente para el Programa “JóvenES con Todo” se encargará de:

* A través del Comité Intersectorial del Subsistema de Protección Social Universal, la Dirección General de Coordinación de Gobierno y Cooperación Internacional, realizará las gestiones correspondientes para asegurar la articulación interinstitucional y la gestión de los recursos necesarios para implementarlo, así como la validación del diseño conceptual y del Manual Operativo del Programa.
* Constituirá un comité ejecutivo nacional coordinado por SETEPLAN, conformado por las principales instituciones del Programa.
* Asesorará y apoyará al INJUVE en el diseño e implementación del Sistema de Gestión del Programa “JóvenES con Todo”.

Para una ejecución más integral del Programa se articularán y buscarán acciones específicas, que dependerán de las oportunidades que concrete el equipo técnico coordinado por el INJUVE y con apoyo de la SETEPLAN, con otras instituciones del Gobierno nacional, local o entidades de la sociedad civil para la ejecución de intervenciones que promueven el empleo y la empleabilidad, como:

* Vinculación con estrategias específicas de atención a personas jóvenes del área rural.
* Fomento de modalidades asociativas como cooperativismo, unión de personas, entre otras.
* Vinculación con sectores productivos estratégicos para el desarrollo económico.
* Vinculación a otras entidades formadoras técnicas y profesionales.
* Vinculación con programas y proyectos de desarrollo sostenible e innovación.
* Vinculación a estrategias de ejecución descentralizada.

## Esquema operativo a nivel territorial

El esquema operativo del programa está conformado por el conjunto de instituciones que, desde su rol estratégico, coordinador y ejecutor, organizan la prestación de los servicios, como se muestra en la Ilustración siguiente:

Ilustración 6 Esquema de principales instituciones participantes del Programa

### Modalidades de ejecución

El Programa podrá implementarse bajo las siguientes modalidades de ejecución según los recursos y la estructura organizativa y operativa dispuesta para ejecutarlo.

* 1. **Ejecución centralizada**: se refiere a la implementación del Programa con recursos del Gobierno de El Salvador ejecutados desde las instancias centrales vinculadas al mismo.
     1. En sede: referido a la implementación del Programa con una infraestructura y equipo técnico localizado geográficamente exclusivos para brindar los servicios del Programa
     2. En servicios territoriales: es referido a la implementación completa o parcial del Programa en un municipio operado desde el nivel central del INJUVE, mediante la articulación con actores locales para la facilitación de recursos que permitan la implementación de los servicios (promoción, inscripción, infraestructura, mobiliario, etc.).
  2. **Ejecución conjunta con municipalidades**: se refiere a la implementación del Programa con recursos del Gobierno de El Salvador y de las municipalidades, lo cual se expresa en un convenio de ejecución en el que se establecen aportes y responsabilidades de las partes. Podrán darse ejecuciones conjuntas que no estén regidas por un convenio de ejecución cuando la contraparte del Programa se vincule mediante aportes colaborativos y de relaciones interinstitucionales en la localidad que no implican erogación monetaria directa. Esta implementación puede darse a nivel de sede o a nivel de servicio territorial, con la caracterización de ejecución conjunta.
  3. **Ejecución de servicios territoriales con terceros**: se refiere a la implementación total o parcial del Programa con recursos del Gobierno de El Salvador y de otras instituciones no gubernamentales. Podrá contar con la participación de municipalidades y actores locales como aliados del Programa. Esta modalidad contará con la asesoría y seguimiento permanente del INJUVE.

### Estrategia operativa de intervención (sedes y servicios territoriales)

La atención a las personas se realiza mediante la implementación de estrategias operativas de los servicios que brinda el Programa a nivel territorial entre las que se identifican dos, atención a través de sedes del Programa y a través de servicios territoriales:

#### Atención a través de sede del Programa a nivel local.

En estas sedes las personas jóvenes serán el centro del modelo de gestión que se impulsará, la cual contará con una adecuada articulación interinstitucional de las quienes ejecutan el Programa y en donde el seguimiento y el acompañamiento personalizado serán insumos para que las juventudes busquen solución a los principales retos y obstáculos, de forma que les permita gozar de mejores condiciones de vida y el pleno disfrute de sus derechos.

La atención a través de estas sedes es la ***entrada***a los servicios que brindará el Programa y el primer nexo de las juventudes con las instituciones que lo ejecutan, sean estos las instituciones gubernamentales, los gobiernos locales u otro tipo de instituciones del territorio que estén vinculados con el empleo, empleabilidad y emprendimiento juvenil. A su vez, por medio de la sede podrán ampliarse los servicios a territorios geográficamente accesibles que pertenezcan a municipios de intervención. Dichos servicios podrán articularse directamente en sede del Programa o en los territorios donde se coordinará con las municipalidades o instancias correspondientes.

La sede se hace operativa mediante un modelo de atención integral que tienen como objetivo principal articular la oferta de servicios para el mejoramiento de la situación de las personas jóvenes en torno a los ámbitos mencionados en el párrafo anterior.

El INJUVE, dotará de equipo y recursos humanos para la operación de dicha sede, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Recursos Humano:

* Persona coordinadora
* Equipo de tutoría
* Equipo de facilitación
* Equipo técnico de promoción de empleo

MINED, CONAMYPE Y MTPS dispondrán sus equipos técnicos para operar los servicios del programa:

* Equipo de gestión de empleo y empresariales y orientadores laborales.
* Equipo técnico de emprendimiento.
* Equipo técnico del MINED, que puedan brindar asesoría a las personas jóvenes que hayan sido derivados a continuidad educativa en las acciones de flexibilización de la educación.[[11]](#footnote-11)

Recursos materiales:

* Equipo y mobiliario de oficina
* Plataforma informática
* Herramientas y materiales para difusión, comunicación y capacitación del Programa.

El INJUVE podrá facilitar recursos materiales y equipo informático a los equipos técnicos de las instituciones co ejecutora, respaldado en acuerdos bilaterales.

La selección del sitio para instalar la sede de atención a las juventudes contempla los siguientes criterios:

* Involucramiento directo del Gobierno de El Salvador (GOES), dado que es un Programa adscrito al Subsistema de Protección Social Universal.
* Facilidades para iniciar funcionamiento a corto plazo.
* Factibilidad de invertir en la adecuación de los espacios con algunos fondos GOES, o de las municipalidades.
* Identificación del Programa con la institución donde se instalará la sede.

#### Servicios Territoriales

Los servicios territoriales se refieren a la implementación total o parcial de componentes del Programa en municipios de intervención que no poseen sede, los cuales pueden brindarse bajo la coordinación directa del INJUVE, una sede o mediante un tercero en la búsqueda de sinergias con diferentes actores a nivel local, lo cual permitirá optimizar los recursos, ampliando la cobertura y los alcances del Programa a nivel territorial.

Los servicios territoriales mediante terceros podrán requerir acuerdos que establezcan los recursos financieros u otras contrapartidas que serán aportados por cada uno de los involucrados, así como la definición de los aspectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de dicho acuerdo.

El INJUVE brinda a estos actores asesoría técnica, así como sensibilización e inducción acerca del Programa, los instrumentos que ya han sido desarrollados por el INJUVE para la ejecución de los diferentes servicios (los cuales se ponen a disposición), monitoreo y seguimiento de las intervenciones; así como apoyo en relación con la coordinación con los gobiernos locales u otras instancias a nivel territorial.

La implementación de los servicios territoriales bajo la coordinación directa del INJUVE o las sedes del Programa podrá incluir la coordinación con otros actores, los cuales deberán estar sujetos a la suscripción de cualquier documento de entendimiento con las municipalidades o actores locales; será suficiente su acompañamiento territorial, el cual consiste en la identificación y disposición de condiciones físicas para brindar los servicios del Programa (salones, equipamiento, movilidad), apertura de espacios de coordinación con instituciones que permitan la activación de derivaciones, acompañamiento a la promoción e inscripción de jóvenes, soporte en la seguridad y accesibilidad tanto por parte de jóvenes como del equipo técnico que estará atendiendo el proceso. En este esquema de trabajo territorial intervienen la coordinación territorial, territorial de zonas y las sedes. Sus responsabilidades son las siguientes:

Coordinación territorial:

* Activar el Programa en el municipio.
* Propiciar las condiciones físicas para los servicios del Programa.
* Facilitar la articulación entre las instituciones socias y aliadas
* Proponer los subcomponentes a activar en el municipio en coordinación con la sede, misma que será validada por la Coordinación General del programa.
* Monitorear la implementación de los subcomponentes y lineamientos del manual operativo.

Coordinación de sede (con el apoyo del equipo técnico de la sede):

* Realizar los procesos de promoción y difusión, inscripción, priorización.
* Impartir el MHCVT
* Realizar las tutorías sociolaborales y psicosociales.
* Activar las derivaciones que hayan sido definidas para la intervención.

Las derivaciones en los municipios de expansión podrán ser implementadas en la localidad o en una sede de acuerdo a las condiciones operativas de la ejecución de los servicios en cada territorio.

Las personas jóvenes participantes del Programa no podrá trasladarse de una modalidad de sede a una de servicio territorial o viceversa. Solamente las personas que hayan completado un servicio de empleabilidad en modalidad de servicio territorial podrán recibir el servicio de orientación e intermediación laboral en la sede sin viático.

#### Estrategia de atención a juventud rural

El programa Jóvenes con Todo, mediante el esquema operativo a nivel territorial, define una estrategia para la atención especializada a jóvenes rurales cuyo objetivo es incrementar la empleabilidad en jóvenes rurales para acceder a empleos decentes y desarrollar iniciativas emprendedoras vinculadas a dinámicas territoriales con cadenas de valor.

La estrategia establece la atención de jóvenes rurales mediante los servicios regulares del programa pero además, con la opción de establecer un esquema de servicios especializados vinculados a las dinámicas económicas del territorio. Para ello, el programa propiciará alianzas estratégicas para la juventud rural y servicios de atención a la medida e integración con cadenas de valor. (Ver anexo 20. Estrategia para la atención especializada a jóvenes rurales).

# LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA.

## Promoción del Programa y preparación de condiciones.

El INJUVE como coordinador del Programa emitirá una solicitud de forma escrita o verbal de presentación del Programa al concejo municipal con presencia del alcalde o alcaldesa. Una vez se tenga la respuesta de la misma, INJUVE procederá con la primera presentación del Programa al concejo municipal con presencia del alcalde o alcaldesa, o a quienes sean nombrados por parte de la municipalidad de forma oficial.

La comitiva de presentación del INJUVE idóneamente estará conformada por: la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil (SPEJ), la coordinación operativa del programa, la coordinación de enlaces municipales, la coordinación territorial y la coordinación de sede, también se podrá contar con el apoyo de SETEPLAN.

A partir de la primera reunión de forma oficial se procederá a la activación de los enlaces técnicos operativos conformado por los delegados de la alcaldía, y por parte de INJUVE será responsabilidad de la coordinación territorial y la coordinación de sede del Programa.

Responsabilidades de los enlaces:

**Municipalidad**

El enlace se encargará de efectuar un seguimiento relacionado a la elaboración del convenio o definición de compromisos entre INJUVE y la municipalidad. El seguimiento será efectuado en conjunto con la coordinación territorial y la coordinación de la sede, o el equipo que sea designado por la coordinación general del Programa.

**INJUVE**

La coordinación de la sede o equipo técnico designado por la coordinación general del Programa, presentará la estrategia operativa al personal delegado por la municipalidad explicando el contexto, responsabilidades, componentes y procedimientos, para establecer con claridad los alcances del Programa y facilitar su implementación.

## Convenios con las Municipalidades.

La firma de un convenio con una municipalidad ocurrirá cuando existan acuerdos de ejecución conjuntos de forma económica o en especie y estará sujeta a la estrategia de trabajo definida para los municipios y las condiciones que presente la municipalidad en calidad de contrapartida.

Para las municipalidades con las que se firme un convenio el proceso a seguir será el siguiente:

1. Definición de actividades conjuntas con las municipalidades para la implementación de los acuerdos políticos de ejecución del Programa amparado por un acuerdo municipal
2. Elaboración de borrador de convenio que norme la participación del INJUVE y la municipalidad en la ejecución y el aporte de recursos y esfuerzos para el logro de los objetivos del Programa, siendo el punto de partida para proceder en conjunto con los enlaces municipales a la identificación, diseño y adecuación de espacios para sede y las acciones territoriales de promoción y difusión del Programa. Un formato base de convenio entre la municipalidad/instituciones/INJUVE se presenta en el Anexo 5.
3. Presentación de convenio a la autoridad municipal para que la misma emita el acuerdo municipal conteniendo los acuerdos políticos de ejecución, en este se definen aspectos relacionados con la contrapartida, adecuación de espacios, acciones territoriales de promoción y difusión del Programa, entre otros. Posteriormente se aprueba y firma el convenio consensuado para proceder con la ejecución y el seguimiento de las responsabilidades en conjunto con los enlaces municipales para la legalización de firmas
4. Entrega de ejemplares a las partes

## Acciones de promoción y difusión del Programa

La publicidad de las acciones será responsabilidad del INJUVE en coordinación con las municipalidades y otros actores aliados, utilizando la estrategia de comunicación y línea gráfica definida por el Programa. Toda publicidad podrá incluir los logos de las instituciones con las que se haya establecido un convenio de ejecución.

El INJUVE procurará desarrollar los mecanismos de promoción y difusión del Programa que contiene la estrategia de comunicación (comunicación y visibilidad) que permita informar, comunicar y sensibilizar sobre el accionar del mismo y sobre los conceptos de empleo y empleabilidad juvenil a los diferentes públicos meta.

Estas acciones deben ser de carácter permanente para promocionar los servicios del Programa a nivel local, siendo corresponsabilidad de los diferentes niveles al interior del INJUVE, municipalidades, así como las instituciones coejecutoras del Programa.

La promoción y difusión del Programa incluye el mapeo de actores a nivel local y definición de una estrategia de acuerdo a la dinámica de cada municipio, bajo la responsabilidad de la coordinación de la sede, el enlace municipal, con el apoyo de la coordinación territorial y la coordinación de enlaces municipales del INJUVE.

La convocatoria se procurará realizar en conjunto con la municipalidad a través de las unidades que para ello se definan, las que deberán tener presencia territorial y les permita realizar hacer una promoción más extensiva del Programa. Así mismo, el personal de la sede, con apoyo de participantes del Programa también podrán realizar promoción en distintas modalidades.

Entre las herramientas para llevar a cabo la estrategia de comunicaciones local se encuentran: campaña de expectación, lanzamiento, promoción, entre otras. Las herramientas deberán garantizar difusión masiva de los requisitos, servicios, e información general del Programa, y deberá realizarse en la mayor cantidad de barrios, colonias y comunidades posibles (del municipio), con especial interés donde se concentra la mayor cantidad de población en condición de vulnerabilidad.

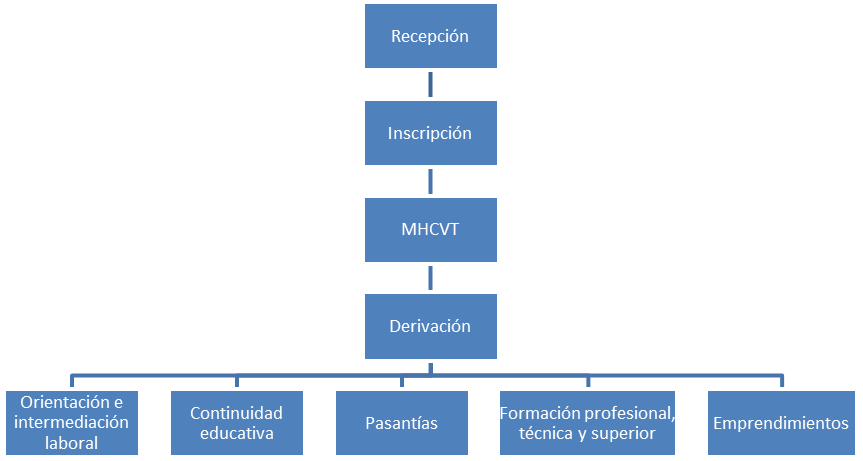
Los medios a utilizar serán: hojas volantes, perifoneo, redes sociales, rótulos y vallas promocionales, página web, radios o tv comunitarias/municipales, entre otras.

En esta fase, el equipo promotor de empleo deberá orientar a las personas que visitan la sede sobre los servicios disponibles del Programa, apoyar la convocatoria de participantes y actividades de promoción del Programa

## Flujo de participantes del Programa

El flujo de participantes se refiere a los procesos principales definidos desde su ingreso al Programa hasta la implementación de la ruta de aprendizaje, los cuales se muestran en la Ilustración 7:

Ilustración 7 El flujo de participantes del Programa "JóvenES con Todo"



Seguimiento a participante y viático diferenciado parámetro básico de hasta 12 meses o según duración de la ruta de aprendizaje

### De la apertura de convocatoria de ingreso al Programa

El objetivo de la apertura de la convocatoria es la inscripción de jóvenes potenciales participantes del Programa que tiene a la base un proceso de elegibilidad y priorización.

La apertura de convocatoria es responsabilidad del INJUVE por medio de la coordinación de la sede o un tercero de acuerdo a la modalidad de implementación, y podrá ser reforzada por todas las instituciones implicadas en el Programa junto con actores locales relacionados y municipalidades.

Cada convocatoria podrá realizarse con ingresos cada tres meses o cuatro meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada un mes antes del inicio de la convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes[[12]](#footnote-12).

Según la demanda de las juventudes hacia el Programa cada municipio podrá ampliar el número de participantes a atender por cada convocatoria. Si en las primeras convocatorias se registran más jóvenes de los cupos disponibles para el año para dicho municipio, estas personas quedarán en lista de espera para conformar las siguientes convocatorias.

### Recepción de la persona joven

En esta etapa se da a conocer el objetivo del Programa, requisitos y servicios, si la persona joven cumple con los requisitos establecidos se procede al llenado de la ficha simplificada, bajo la responsabilidad de la persona delegada para la recepción de potenciales participantes.

La recepción comprende las siguientes actividades:

1. Saludo y bienvenida a la persona joven
2. Explicación de información del Programa a la persona joven
3. Explicación de criterios de elegibilidad del Programa.
4. Llenado de forma manual o en sistema de ficha simplificada para iniciar procesos de registro.
5. Verificación del cumplimiento de los criterios de elegibilidad (edad, residencia, ocupación y estudios)

Si la persona joven no es elegible se le informa debidamente, tomando como base los criterios de elegibilidad y se le ofrecen servicios adicionales, como la intermediación laboral del MTPS y programas regulares de otras instituciones (si hubiera oferta abierta). Estos servicios no consideran la entrega de viáticos ni forman parte de la estructura del programa.

Si la persona joven cumple los criterios de elegibilidad se le asigna la primera cita de tutoría.

1. Gestión de citas para primera tutoría. En esta etapa es clave que la persona joven manifieste su interés en participar y en conjunto con la persona encargada llene la ficha integrada (Anexo 3).

### Inscripción del Joven

Los objetivos de la actividad de inscripción de las personas jóvenes son:

1. Determinar si las personas jóvenes son elegibles para participar en el Programa mediante el llenado de boleta RUP simplificada [[13]](#footnote-13).
2. Llenar la boleta RUP integrada[[14]](#footnote-14) e ingreso al sistema para iniciar el proceso de priorización dentro del Programa. Esta sesión se considera como la primera tutoría de seguimiento a la persona joven en caso de resultar elegible y/o priorizada, la cual deberá incorporarse al instrumento del ciclo de permanencia del participante con fecha de llenado de ficha, y caracterizando variables básicas del joven (edad, sexo, nivel educativo, otras).[[15]](#footnote-15)

En esta entrevista se realiza el llenado de la Boleta Integrada del RUP (Anexo 3), en la cual la persona tutora, con base en la información proporcionada por la persona joven llena los diferentes campos de dicha boleta. En los casos en que no haya una persona tutora que cumpla esta función, será una persona promotora de empleo quien asumirá el registro de las personas jóvenes y su digitación en el SI-RUP.

La persona responsable de tutoría inicial con base en la programación de la cita realiza la entrevista al joven, en la cual se explica detalladamente el Programa y sus componentes, criterios de priorización, obligatoriedad de formación en el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo, principales rutas por las cuales la persona joven puede transitar como participante del Programa, entre otros.

Las herramientas a utilizar en esta actividad son: Boleta Integrada del RUP y plataforma tecnológica en el apartado del módulo de llenado de la ficha RUP del Sistema de Gestión del Programa.

En los casos que no se cuente con el Sistema de Gestión del RUP de forma inmediata, el llenado de las boletas se realizará de forma manual y posteriormente será ingresada al sistema por las sedes y, si fuere necesario, con apoyo del INJUVE central.

### Priorización de las personas jóvenes participantes.

El objetivo de esta fase es obtener un listado de priorización de las personas jóvenes inscritas de acuerdo al IRUP, índice que hace una representación numérica de sus condiciones y calidad de vida y sugiere un orden prioritario de ingreso al Programa (tomando como base el procedimiento detallado en el numeral 3.3.1).

Para ello el INJUVE emite la solicitud a la SETEPLAN para el procesamiento de la información del sistema RUP, con el objetivo de obtener el listado de priorización de la convocatoria o servicios a iniciar, el cual es analizado para la verificación de elegibilidad y conformación de grupos de atención. La persona técnica encargada del RUP con base en los resultados de llenados de las Boletas RUP envía los listados de las personas jóvenes elegibles (diferenciados por: sexo, edad, nivel de escolaridad, departamento, municipio, comunidad/colonia y área de procedencia, LGTBI, discapacidad, persona migrante o retornada, procedente de pueblo originario o población indígena, número de madres y edad de hijos e hijas, información de contacto, entre otras).

Los listados antes mencionados serán remitidos bajo las siguientes opciones:

* + 1. A la coordinación general del programa
    2. A la coordinación de sedes o servicios territoriales.

Lo anterior para su verificación y superación de inconsistencias, luego de superadas con el apoyo del equipo técnico[[16]](#footnote-16) se procede a la priorización definitiva de las personas participantes según los criterios y requisitos definidos.

### Desarrollo del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo.

#### Del enfoque y estructura del Módulo

*De enfoque:*

El Módulo tiene un enfoque de competencias, entendiendo éstas como las capacidades que cada joven debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, el ejercicio de la ciudadanía activa, la integración social y el acceso al empleo. Son fundamentales para vivir en sociedad y desenvolverse en cualquier ámbito laboral o profesional. Tiene las siguientes características:

* Está orientado a la actuación, la práctica o aplicación y no al contenido.
* Mejora la relevancia de lo que se aprende, relacionando en todo momento los contenidos con situaciones de la vida real y el contexto actual o futuro de las juventudes.
* Propicia el trabajo en equipo y colaborativo.
* Pone en juego los saberes cognitivos y habilidades técnicas, pero sobre todo las actitudes y valores y su repercusión en la manera propia de actuar.
* Genera aprendizajes para el desarrollo de las habilidades necesarias orientadas a la solución de problemas.
* Favorece la autonomía, proporcionando estrategias “para aprender a aprender”.

*De los principios:*

Los principios formativos a tomar en consideración para la facilitación de MHCVT serán los siguientes:

1. El Módulo desarrolla su actividad en un ambiente de convivencia y de servicio, que promueve la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación hacia las personas por su estatus social, educación, sexo, raza, grupo étnico, creencias religiosas, ideología, discapacidad, u otros.
2. La flexibilidad y la integralidad son las claves del módulo:
   1. Flexibilidad en cuanto a la capacidad del equipo facilitador para hacer que la acción formativa responda al objetivo por el que se ha diseñado, y se adapte en cada momento a las exigencias del entorno y de los diferentes grupos de juventudes que participan.
   2. Integralidad porque aborda estrategias para promover habilidades relacionadas con el desarrollo personal, sociocultural y productivo de la juventud que participa del programa.
3. La cultura del trabajo colaborativo y el diálogo se constituyen en estrategias del módulo. A través de ellos se comparten e intercambian experiencias, ideas y valores, que hacen posible un aprendizaje colaborativo enfocado a la mejora continua de los resultados.
   1. El acompañamiento sistemático y la atención individualizada a cada una y uno de los jóvenes es herramienta indispensable en el proceso de aprendizaje del Módulo.
   2. El proceso de aprendizaje se fundamenta en los principios de “aprender a aprender” y “aprender haciendo”. ´Éstas requieren de contextos temporales y espaciales flexibles y creativos, que confronten a las personas con situaciones de la vida cotidiana y su vinculación con el entorno social y laboral.
   3. La cooperación, el diálogo, el debate y la discrepancia, el respeto a las diferencias, saber escuchar, enriquecerse con las aportaciones ajenas y reelaborar las propias, se consideran estrategias didácticas fundamentales, que además abonan a la resolución pacífica de conflictos.
   4. La construcción de ambientes de aprendizaje, actualización de conocimientos y la promoción de la investigación, la confrontación, la autonomía y fortalecimiento de la autoestima, son fundamento de la labor de las personas que facilitan el Módulo.
   5. El respeto a la intimidad de las personas, la preservación de la confidencialidad de la información, y su manejo con la mayor prudencia, son principios éticos de nuestra práctica profesional.

*De la estructura:*

El módulo cuenta con una parte introductoria que incluye los fundamentos teóricos, metodológicos y orientaciones didácticas; y una parte que contiene el desarrollo de las unidades de contenido básico. En su conjunto, la organización y desarrollo del módulo responderá a las siguientes preguntas metodológicas generales que abonen al cumplimiento del objetivo del módulo: ¿Qué se pretende?, ¿Qué capacidades deben desarrollar?, ¿Cómo se desarrollan las capacidades?, y ¿Cómo se aplican eficientemente las capacidades desarrolladas?

El Módulo se estructura en 16 unidades de trabajo. Para cada unidad, se establecen los objetivos, contenidos y competencia, así como los indicadores de logros que permitan a los equipos de facilitación y a la juventud participante recoger evidencias de los aprendizajes. Cada contenido tendrá cuatro momentos clave: motivación, desarrollo, puesta en común y conclusión. Se presenta en el Anexo 7, el nombre de las unidades, su duración y los responsables de impartir cada uno de los contenidos[[17]](#footnote-17).

Tabla 1 Ejemplo de estructura de unidad del MHCVT

|  |  |
| --- | --- |
| La estructura de cada unidad es la siguiente:  **NOMBRE DE LA UNIDAD** | |
| **OBJETIVOS DE LA UNIDAD**  Remiten a las capacidades que se busca desarrollar en cada joven participante y a los tipos de contenidos que se utilizarán | |
| **CONTENIDOS** | |
| Los temas que se abordarán durante el desarrollo de la Unidad y que facilitarán el desarrollo y aplicación de las competencias. | |
| **COMPETENCIAS** | **EVIDENCIAS DE LOGRO** |
| Señalan las competencias en las que se hará el énfasis durante la Unidad y que serán parte de los indicadores de logro. En todo caso, las consignadas no excluyen que se trabajen otras. De hecho, en la mayor parte de las Unidades se pone en juego la adquisición de casi todas las competencias señaladas en el apartado anterior. | Son los indicadores que facilitarán la verificación de la adquisición de una competencia. Remiten a la verificación de la aplicación de una competencia en un contexto específico. Es necesario señalar que no se trata de medir todo, sino solamente aquellos aspectos que se consideran centrales en cada Unidad. |

#### De la implementación del Módulo

El módulo se impartirá mediante jornadas que tendrán una duración mínima de 64 horas, por un período máximo de tres meses que a su vez podrá reforzarse con temáticas complementarias implementadas desde INJUVE u otras instituciones.

Las jornadas se desarrollarán en grupos de facilitación preferentemente de hasta 35 jóvenes previamente conformados por el equipo técnico de la sede, con base en los listados recibidos por la persona encargada de registros RUP de SETEPLAN, garantizando las condiciones de equidad e igualdad, y las relacionadas con la inclusión de personas LGTBI o con discapacidad.

El equipo de la sede realizará una reunión informativa para explicar el programa a las personas participantes, así como los procesos y condiciones que implica, su horario y fecha de inicio para que se presenten a las jornadas del módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo.

Las sesiones del módulo serán desarrolladas por parte del equipo de facilitación al que podrán sumarse los equipos de orientación laboral y equipo técnico de emprendimiento.

Las jornadas serán impartidas de acuerdo con los contenidos de la Guía de Facilitación del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (ver anexo 7), podrá tomar como referencia, contenidos del manual de orientación laboral del MTPS referido a habilidades para el trabajo: orientación laboral y legislación laboral; y contenidos sobre comportamiento emprendedor de la CONAMYPE[[18]](#footnote-18).

Podran habilitarse grupos de MHCVT en periodos específicos que coincidan con el ingreso de participantes a los diferentes servicios del programa, los cuales por razones administrativas hayan sido aperturados en fechas diferentes a las fechas de apertura de convocatorias.El equipo de facilitación será responsable de efectuar el control de asistencia diario durante el MHCVT (ver anexo No. 19 Lista de asistencia MHCVT) y lo entregará junto con un consolidado mensual, a la persona encargada de planilla de la sede para su control. La persona facilitadora debe cerrar la lista de asistencia 15 minutos después de iniciada la jornada y 15 minutos antes de finalizada la jornada. En caso de llegada tardía, después de 15 minutos de iniciada la jornada, o retiro antes de la finalización de la sesión, la persona participante podrá ingresar o salir del salón, pero la firma de la lista de asistencia será permitida siempre que las personas facilitadora y tutora en conjunto validen la acción.

Durante el proceso de facilitación, cada responsable de grupo deberá aplicar la evaluación de las ocho competencias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento definido: metodología, tiempos de aplicación e instrumentos (ver anexos 8, 9, 10, 12 y 13). Sus resultados respaldan la certificación de competencias de cada participante.

Al finalizar este proceso se le hace entrega de un diploma de participación o certificación de competencias del MHCVT de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación (formato de diplomas se presenta en el Anexo 11). Las firmas del diploma serán de los titulares de cada institución que ha participado del proceso de facilitación. Se entregará un diploma de participación a la cual se le anexará una carta certificando las competencias adquiridas por las personas jóvenes.

Cada convocatoria estará sujeta a una evaluación del MHCVT por parte de la coordinación territorial de zona para conocer opiniones, percepciones, niveles de satisfacción y alcance de metas y objetivos dentro del programa según sus componentes (ver anexo 12 y 13). El INJUVE podrá evaluar cambiar la periodicidad de la aplicación de las evaluaciones de acuerdo a la consolidación de los procesos del programa.

Durante el tiempo que las personas jóvenes se encuentren en este módulo se contempla la entrega de un viático.

Como parte de una acción afirmativa, el Programa considera la entrega de un viático adicional para población con discapacidad y madres con niñas y niños menores de 6 años cero meses (para ello la madre deberá presentar la partida de nacimiento de las personas menores) y en el caso de las personas con discapacidad deberá presentar su constancia o certificación por una institución correspondiente o en su defecto si la dicapacidad es visible deberá anexar un comprobante al expediente[[19]](#footnote-19). Podrá asignarse acción afirmativa a una mujer madre con hijos menores de 6 años cero meses y con discapacidad certificada o comprobable.

Durante el proceso de implementación del Módulo cada participante tendrá el acompañamiento de tutoría cuya finalidad principal es la definición de una ruta de aprendizaje.

### De las tutorías y conformación de rutas de aprendizaje del programa

#### De las tutorías

El objetivo de las tutorías es brindar un seguimiento sociolaboral a la persona participante mediante la definición y monitoreo al cumplimiento de una ruta de aprendizaje idónea acorde a su perfil, competencias y expectativas.

Las tutorías son sesiones periódicas entre jóvenes y personal de tutoría del Programa para fomentar un vínculo personalizado de orientación y seguimiento, mediante la asignación de una persona tutora durante la permanencia de los jóvenes en el Programa.

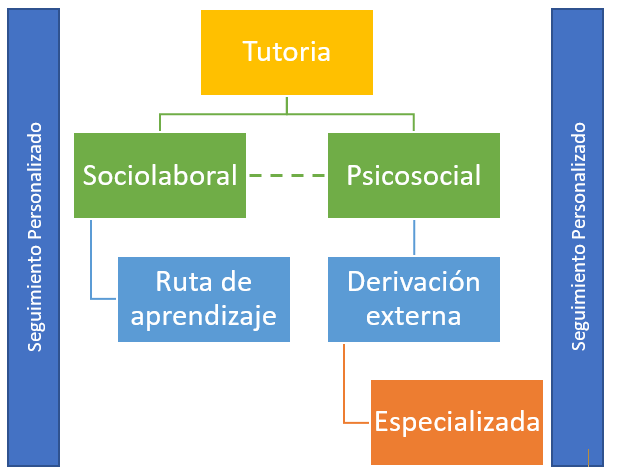
En el proceso de tutoría se brinda acompañamiento individual y especializado a las y los jóvenes durante su permanencia en el Programa para proporcionar información en general, promover la reflexión conjunta sobre las opciones y atender factores de riesgo de abandono del Programa y necesidades particulares que el joven presente. Este proceso de acompañamiento de las personas tutoras es de carácter ineludible para los participantes.

Cada persona tutora atenderá al menos a 50 jóvenes por cada convocatoria, con lo que se proyecta la atención de participantes de las convocatorias en el año. Se realizará una tutoría obligatoria para el joven por mes, excepto los dos primeros meses, donde podrán realizar más de una de acuerdo a las necesidades de definición de la ruta de aprendizaje.

Las tutorías se realizan al menos una vez por mes durante la permanencia de la persona joven en el programa mediante sesiones personalizadas o colectivas[[20]](#footnote-20) en las que se realiza la definición y seguimiento de una ruta de aprendizaje mediante la aplicación de diferentes instrumentos que garantizan los estándares de calidad del programa.

Las tutorías se realizan bajo dos enfoques, el primero dirigido a todas las personas participantes del Programa sobre el seguimiento sociolaboral; el segundo dirigido a casos específicos identificados que ameritan una atención especializada sobre seguimiento psicosocial.

Ilustración 8 Tutoría de seguimiento del Programa "JóvenES con Todo"



Las tutorías de seguimiento sociolaboral tienen por finalidad brindar acompañamiento y asesoría para identificar el perfil sociolaboral de la persona participante en función de la definición e implementación exitosa de la ruta de aprendizaje idónea. Este proceso incluye la realización de la inscripción de la persona joven; la definición de su perfil y conformación del expediente individual; la definición de una ruta de aprendizaje idónea y su seguimiento; el cierre de la participación de la persona joven y acciones de apoyo a la sede.

**Del proceso de tutoría sociolaboral**

1. Inscripción de participante: Actividad que se realiza en la primera sesión de tutoría e incluye la entrevista con la persona joven; llenado de ficha RUP (ver anexo 3); la explicación del objetivo del programa, sus componentes, así como de las rutas de derivación que ofrece.
2. Definición de perfil y conformación de expediente de la persona joven[[21]](#footnote-21): Utilizando como base la información obtenida en la inscripción y en la sesión de trabajo que se considerará como la segunda tutoría con la persona participante, se construye el perfil sociolaboral mediante la aplicación de documentos de trabajo. Asimismo, se da apertura al expediente individual con la incorporación de la boleta RUP, la cartilla de derechos y deberes, la carta de compromiso con sus firmas respectivas, el check list y el ciclo de permanencia del participante; en éste último la tutoría descrita quedará consignada como el primer registro (ver anexos 6, 4, y 14: cartilla de derechos y deberes, carta de compromiso, check list y ciclo de permanencia participante).
3. Definición de ruta de aprendizaje: A partir de la tercera tutoría se apertura el proceso de definición de una ruta de aprendizaje para la persona joven a través del perfil del participante identificado y debe realizarse antes de culminar el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida el Trabajo. La persona tutora debe entregar a la coordinación de la sede cuadros consolidados por subcomponentes para que se gestione el inicio de las derivaciones. El cambio de ruta de aprendizaje solicitado por la persona participante deberá ser técnicamente validado por la persona tutora en función del perfil de participante y expectativas del mismo y solo podrá permitirse un reajuste a la ruta antes de iniciar la ruta o al finalizar el primer servicio de la ruta definida originalmente, a excepción de las rutas de aprendizaje implementadas con servicios paralelos donde el servicio base (más larga duración) no puede cambiar.
4. Seguimiento a ruta de aprendizaje: Se refiere al acompañamiento continuo del participante mediante asesorías y verificación del cumplimiento de la calidad de los servicios y compromisos adquiridos por la persona joven. En esta etapa cada joven recibirá atención de una persona tutora en todo el ciclo de participación

En caso de desplazamiento de la persona participante a otro municipio de intervención del Programa la atención se seguirá realizando en la sede donde inició el proceso. La persona tutora es responsable del monitoreo de cada uno de los servicios activados en la convocatoria para los participantes asignados para su seguimiento, el monitoreo incluye la verificación de la calidad del servicio y de la asistencia del participante mediante los instrumentos de control utilizados por la institución implementadora. En el seguimiento a la ruta de aprendizaje se verifica la asistencia a los servicios por parte del participante a fin de validar la emisión del viático del periodo. Las listas de asistencia que facilite cada institución a la persona coordinadora de la sede serán remitidas a la persona tutora responsable o correspondiente para la verificación o a través de una gestión directa con los técnicos de las instituciones que disponen de equipos técnicos en sede.

1. Cierre de participación de la persona joven: La persona tutora es responsable de cerrar y archivar el expediente del participante. El cierre quedará consignado en el instrumento ciclo de permanencia del participante y cambiar el estado de participación en el sistema de gestión del Programa.

**Del seguimiento psicosocial**

A partir de una identificación de un caso que amerita remisión a instituciones especializadas para su atención, los equipos de tutoría podrán realizar seguimiento al cumplimiento por parte de la persona participante, de la atención psicosocial que ha definido la institución a la que se ha referido. Podrá incluir, la primera ayuda psicológica para restablecer la integridad emocional de las personas jóvenes que presente crisis o evidencias emocionales y conductuales que afecten su desenvolvimiento cotidiano, producto de procesos de violencia (ver anexo No. 22 Protocolo institucional para la atención de participantes del programa).

#### De las Rutas de aprendizaje

* + 1. Criterios de derivación a rutas de aprendizaje

La persona tutora en conjunto con el joven participante definen la ruta de aprendizaje idónea de acuerdo al perfil de entrada del joven, tomando en consideración el nivel de escolaridad necesaria, y la edad requerida para recibir los servicios establecidos en la ruta.

En la Tabla 2 se muestran los criterios de derivación por nivel de escolaridad y edades para cada uno de los servicios por componente y se detallan a continuación:

1. Continuidad educativa:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad entre 3er grado de primaria completo y bachillerato general o bachillerato técnico inconcluso, cuya edad esté entre 15 y 29 años 6 meses.

1. Curso de formación profesional:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad entre 3er grado de primaria completo y bachillerato general o bachillerato técnico, así como aquellas personas que cuenten con un técnico profesional, cuya edad esté entre 15 y 29 años 8 meses.

1. Formación técnica:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad bachillerato especializado, o general completo, o técnico completo, cuya edad esté entre 15 y 29 años 6 meses.

1. Formación Superior:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de bachillerato general o bachillerato técnico completo o estudiante universitaria/o activa/o, cuya edad esté entre 15 y 29 años 6 meses.

1. Pasantías:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad de bachillerato general o bachillerato técnico completo, así como aquellas personas que cuenten con un técnico superior o estudios universitarios cuya edad esté entre 18 y 29 años 8 meses.

1. Intermediación laboral:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad entre 3er grado de primaria completo hasta bachillerato general o bachillerato técnico completo, así como aquellas personas que cuenten con un técnico profesional o estudios universitarios cuya edad esté entre 18 y 29 años 9 meses.

1. Emprendimiento:

Pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad mayor a 6to grado de primaria cuya edad esté entre 18 y 29 años 3 meses.

Para ello se han definido los criterios siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **Servicios** | **Nivel de escolaridad** | **Edad por derivación** | |
| **15-17** | **18-29** |
| **Módulo HCVT** | | Todos los priorizados o elegibles | x | x |
| Empleabilidad | **Continuidad educativa**  (Máx. 29 años, 6 meses) | Primaria (Desde 3er hasta 9no grado) | x | x |
| Bachiller General o Técnico | x | x |
| **Curso de formación profesional**  (Máx. 29 años 8 meses) | Primaria (Desde 3er hasta 9no grado) | x | x |
| Bachiller General o Técnico | x | x |
| Técnico superior | x | x |
| **Formación técnica**  (Máx. 29 años, 6 meses) | Bachiller General o Técnico | x | x |
| **Formación Superior**  (Máx. 29 años, 6 meses) | Bachiller General o Técnico | x | x |
| Estudiante universitario activo | x | x |
| **Pasantías**  (Máx. 29 años, 8 meses) | Bachiller General o Técnico | N/P | x |
| Técnico superior | N/P | x |
| Profesional Universitario | N/P | x |
| Empleo | **Intermediación laboral**  (Máx. 29 años, 9 meses) | Primaria (Desde 3er hasta 9no grado) | N/P | x |
| Bachiller General o Técnico | N/P | x |
| Técnico superior | N/P | x |
| Profesional Universitario | N/P | x |
| Emprendimiento | **Emprendimiento**  (Máx. 29 años, 3 meses) | Primaria (Desde 6to hasta 9no grado) | N/P | x |
| Bachiller General o Técnico | N/P | x |
| Técnico superior | N/P | x |

Tabla 2 Criterios de derivación

Derivación ideal

Derivación no permitida

#### De las rutas óptimas

A partir de lo establecido en el apartado anterior se describen las rutas ideales de aprendizaje en el programa:

1. Ruta uno: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; y continuidad educativa con una duración de hasta 10 meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta trece meses, dependiendo de la modalidad educativa disponible para el programa en cada convocatoria.
2. Ruta dos: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta seis meses.
3. Ruta tres: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses, y emprendimiento con una duración de hasta nueve meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta doce meses.
4. Ruta cuatro: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; pasantía con una duración de hasta cuatro meses[[22]](#footnote-22); y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta doce meses.
5. Ruta cinco: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; formación profesional con una duración de hasta 4 meses; y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta diez meses.
6. Ruta seis: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; y formación técnica mediante el programa de becas o la oferta disponible en el mercado, gestionada por el programa con una duración de acuerdo a la vigencia del proceso formativo.
7. Ruta siete: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; y formación superior mediante el programa de becas o la oferta disponible en el mercado, con una duración de acuerdo a la vigencia del proceso formativo, como mínimo un ciclo académico.

Las personas egresadas de la ruta seis y siete podrán inscribirse en los servicios de orientación e intermediación laboral del MTPS de las sedes, o a las bolsas de empleo que dispone el mismo a nivel territorial, sin generar viático a favor de la persona egresada.

#### Rutas simultáneas de derivación

Cada ruta simultánea tiene un servicio básico con más larga duración y otros servicios que se desarrollan en paralelo. El conjunto de servicios debe ser realizado dentro de los doce meses disponibles.

Ruta ocho: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; y ejecutando en paralelo la derivación de continuidad educativa con una duración de hasta diez meses y formación profesional.

Ruta nueve: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; emprendimiento con una duración de hasta nueves meses y continuidad educativa con una duración en paralelo de hasta diez meses.

Ruta diez: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; emprendimiento con una duración de hasta nueves meses y formación profesional con una duración en paralelo que varía.

Ruta once: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; formación profesional cuya duración varía; pasantía con una duración de hasta cuatro meses; y orientación e intermediación laboral con una duración en paralelo de hasta tres meses.

Ruta doce: Estará conformada por los servicios de Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo con una duración de hasta tres meses; formación profesional con una duración de hasta ocho meses (en diferentes especialidades de cursos); y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses.

### De la permanencia de participantes en el Programa.

El Programa promueve que las personas jóvenes durante su permanencia de 12 meses[[23]](#footnote-23) puedan hacer uso de varios servicios y para ello se definen un conjunto de rutas idóneas de aprendizaje en diferentes modalidades.

Durante este periodo de permanencia pueden identificarse los siguientes estados:

1. Activo
2. En pausa
3. En espera de derivación
4. Deserción
5. Finalización (Egreso)
6. Expulsión

Los estados anteriores son equivalentes a los establecidos en el sistema informático de gestión del Programa.

Se autorizará el estado de pausa por parte de las coordinaciones de sede solamente por un periodo menor o igual a doce meses durante los cuales no recibirá viático, cuando la persona participante lo solicite y se justifique bajo las siguientes razones: (1) maternidad, (2) enfermedad, (3) violencia, (4) cuido del grupo familiar. Otras razones justificadas no comprendidas en los numerales anteriores deberán ser notificadas por la coordinación de sede y autorizadas por la coordinación general del Programa[[24]](#footnote-24).

En espera de derivación se entenderá el tiempo que una persona participante permanezca sin oferta de servicios, sin que esto afecte su tiempo de permanencia en el Programa, con atención de seguimiento al menos una vez por mes y sin asignación de viático. Se activará en el momento en que el servicio se encuentre disponible. El tiempo máximo de espera de derivación se estima en 6 meses, con excepcion de los servicios de formacion profesional, técnica y superior (carreras técnicas y carreras universitarias).

La reactivación de una persona participante que ha estado en pausa o en espera de derivación, podrá autorizarse por la coordinación de sede siempre que cuente con un mínimo de tres meses para finalizar su ruta de aprendizaje y tenga la edad máxima de 29 años y nueve meses al momento de su reactivación a fin de que la persona cuente con el tiempo mínimo requerido para una derivación que comprenda esos meses de realización. (ver anexo No. 23 Formulario de reactivación en caso de pausa) Si la ruta de aprendizaje queda inconclusa la persona participante deberá continuar con el servicio y la ruta de aprendizaje definida en conjunto con la persona tutora.

Se tendrá por deserción el retiro voluntario informado o no por la persona participante que deja inconclusa su ruta de aprendizaje sin causa justificada y que no amerita reactivación ni pausa. Se considera deserción la ausencia de 15 días continuos en un servicio.

La expulsión del Programa se dará por el incumplimiento de deberes, por constituir faltas a los compromisos adquiridos en la carta compromiso o cartilla de derechos de personas participantes (Anexo 6), por incumplimiento de una derivación sin causa justificada relativa a contenidos y calidad del proceso, cambio reiterativo de derivación hasta por dos ocasiones y otras que la coordinación de sede considere ocasionen perjuicio del proceso de aprendizaje de la persona, de compañeros o del Programa, con previa autorización de la coordinación general del programa.

### De la implementación de los subcomponentes

Para cada convocatoria, a partir de los listados de participantes por derivación presentados por el equipo de tutoría, la coordinación de la sede consolida en una base de datos la demanda de servicios a fin de gestionar su implementación y se reúne con los técnicos o referentes de las instituciones para revisar los procesos de atención.

#### Remisión de derivaciones a instituciones coejecutoras

La coordinación de sede remitirá por escrito, con copia a la coordinación territorial, la nómina de derivación por convocatoria que incluye: información del perfil (edad, sexo, escolaridad, conocimientos previos, entre otros de interés) y contactos como teléfono, correo electrónico, entre otros; la cual se enviará una semana después de finalizar el MHCVT, así como al término de cada servicio cuya siguiente derivación sea intermediación laboral.

Para el MTPS las derivaciones se realizarán con las formalidades descritas anteriormente, e incluirán jóvenes para orientación e intermediación laboral y pasantías.

Para el caso de las personas derivadas al servicio de emprendimiento con CONAMYPE, la remisión de derivación a tal institución se presentará de forma individual (por persona) en un paquete por convocatoria. Todas las derivaciones posteriores a cada paquete de convocatoria también deben ser remitidas bajo este formato.

La actualización de la base de datos de derivaciones es responsabilidad de la coordinación de sede, con apoyo de los referentes institucionales, quienes informarán del estado de cada participante (activos y deserciones).

#### De la Intermediación Laboral

El Objetivo de esta derivación es conocer el perfil de la persona para vincularlo a una oferta de empleo o a un proceso que fortalezca su empleabilidad.

1. La coordinación de la sede enviará a la persona orientadora laboral del MTPS, un listado de los jóvenes que optaron para intermediación laboral, dicho envío puede ser vía electrónica o vía impresa.
2. Con base a dicho listado se programará la atención para orientación personalizada:
3. La persona orientadora laboral del MTPS convocará telefónicamente a las personas jóvenes en horarios específicos para realizar la primera orientación personalizada.
4. Durante la primera orientación personalizada con la persona joven el orientador laboral del MTPS le proporcionará una Carta de condiciones, compromisos y asignaciones a realizar; se le explica cada uno de los puntos que deben cumplir para que quede con claridad la información; así como el llenado del cuadro de gestiones de empleo para que se refleje su búsqueda en la derivación de intermediación laboral y se les programa el día o días de asistencia al joven.
5. Se abre un expediente de cada uno de las personas jóvenes. Durante esta primera orientación se revisa conjuntamente con la persona joven su hoja de vida y se le dan las indicaciones para completar su hoja de vida en el caso que no la tenga completa o falten atestados. También en este momento pasa directamente al registro con el gestor de empleo.
6. El gestor de empleo registra o actualiza la información de las empresas u ofertas de trabajo en el Sistema de Intermediación de Empleo (SIE).
7. El gestor de empleo inscribe a los jóvenes de una manera directa al SIE y con base al perfil de la persona demandante de empleo busca las ofertas de empleo disponibles, para realizar la vinculación a la(s) oferta(s) que ya esté registrada en el sistema y a la cual la persona joven pueda aplicar.
8. El gestor de empleo deberá revisar perfiles en la base de datos para convocar a jóvenes que están en la base de datos del SIE y hacer la vinculación respectiva.
9. Esta actividad la hará una vez por semana para poder realizar las aplicaciones a las ofertas laborales del MTPS.
10. De no tener ninguna oferta en el sistema, el gestor de empleo busca oportunidades de empleo en las empresas del territorio para el joven, con base en su perfil.
11. Una vez identificada la oferta se le entrega una carta procedente del sistema a la persona joven, en donde se llevan todos los detalles de la empresa en la cual se llevará a cabo la entrevista.
12. El gestor de empleo le pone en el sistema el estatus de enviado a entrevista.
13. El gestor de empleo da seguimiento a fin de lograr la colocación.
14. Una vez la persona haya sido colocada el gestor de empleo deberá informar a través de correo electrónico a la persona coordinadora de la sede para realizar los respectivos trámites de pago.
15. Se deberán analizar los casos específicos de las personas jóvenes que no han sido colocados para brindarle la mejor asesoría y para la toma de decisiones en cada caso.

Casos especiales de atención:

Si el joven no ha sido colocado después de periodo de atención en esta derivación, en conjunto con el tutor del Programa, se analizarán las causas por la cuales no se ha colocado y se tomarán las decisiones respectivas en relación a su permanencia en el programa. (Polígrafo, problemas de conducta, entre otros)

Paralelamente al proceso de orientación laboral se realiza el de la Gestión empresarial. El gestor empresarial realiza un mapeo de las empresas del territorio, y con base en este mapeo hace una programación de visitas a las empresas para la búsqueda de oportunidades de empleo. Este también realiza visitas de seguimiento en todas las empresas donde se han vinculado las personas jóvenes y se registra la información sobre si se han colocado o si está todavía vacante la oferta.

1. Seguimiento del joven en la intermediación laboral:

En el primer mes se realizarán en conjunto con el orientador laboral reuniones de seguimiento del itinerario de búsqueda de empleo cada semana.

A partir del segundo mes las reuniones de seguimiento podrán realizarse cada 15 días, dependiendo del perfil de cada joven.

1. El seguimiento posterior del joven consistirá en que la persona orientadora laboral revisa tanto la hoja de vida realizada por la persona joven, con base en las indicaciones de la primera atención, así como la agenda de las actividades de búsqueda de empleo y le explica nuevamente el cuadro de gestiones de empleo.
2. La persona orientadora laboral de acuerdo a la programación de la atención que tengan las personas jóvenes, revisa cada una de las asignaciones de las actividades. Si la persona joven no ha podido aperturar su cuenta de correo electrónico o inscribirse a las bolsas de empleo virtual por diferentes motivos, se le apoya con la inscripción; ya sea realizando todo el proceso de inscripción junto a la orientadora laboral o prestándole una computadora y apoyándole en las dudas que resulten del proceso mismo.
3. Se le mantiene informado a la persona joven de las ofertas de empleo en los periódicos y sobre las diferentes ferias de empleos que se llevan a cabo en San Salvador, o en otro municipio de intervención del Programa. Se le revisa al joven el cuadro de gestión de empleo para darle seguimiento a las aplicaciones y con ello poder asesorar a la persona joven de una mejor manera. Cabe mencionar que la revisión de las aplicaciones se verifica en las cuentas de las bolsas de empleo. Si la persona necesita refuerzo en alguna área de la búsqueda de empleo se le da el refuerzo necesario, pero si es una dificultad psicológica que requiere atención clínica se remite al área psico-social, donde le da la atención necesaria. Esta actividad la hará una vez por semana en su horario asignado, hasta que consiga el objetivo de emplearse, aunque ya no tenga viático.
4. La persona orientadora laboral del MTPS brinda atención a jóvenes derivados que asistirán a entrevista. Cuando la persona joven asiste a una entrevista solicita a la persona orientadora laboral el apoyo para realizar impresiones o escaneo de currículo, documentos personales, título y diplomas.
5. Cada fin de mes las personas jóvenes tienen que presentar el Cuadro de Gestión de empleo que contiene todas las aplicaciones que han realizado en el mes. Este documento va firmado por la persona orientadora y la persona joven. Se hacen dos impresiones: una para el administrador de planilla y otra para la persona orientadora laboral; con el cual se gestiona el viático junto con la lista de asistencia.
6. Como parte del seguimiento, se verifican los casos de las personas jóvenes que no asisten a la intermediación laboral, para lo cual la persona orientadora laboral del MTPS realiza llamadas telefónicas para poder contactar con las personas jóvenes que no se presentan. De este proceso se enviará un correo electrónico a la persona coordinadora de la sede remitiendo el listado de éstos jóvenes que no asisten y si en dicho caso hubo contacto telefónico con el joven detallar las causas que ha manifestado de su inasistencia.
7. La persona coordinadora de la sede deberá enviar a cada uno de las personas tutoras de la sede esta información, para que sea anexada al expediente del joven.
8. Se deberá hacer una coordinación entre personal de las sedes del Programa con las bolsas/oficinas locales/regionales para fortalecer el programa, para efecto de ofrecer alternativas complementarias que mejoren la integralidad del programa.

#### De la Continuidad Educativa.

Las opciones de servicios dentro del programa serán referidas principalmente al Proyecto de Flexibilización de la atención educativa a través de la estrategia de tutorías para Nivelación Académica. Esta estrategia tendrá énfasis en tercer ciclo de educación básica y educación media (desde séptimo grado a segundo año de bachillerato general).

Sin embargo, de acuerdo a casos especiales de las personas jóvenes también la coordinación territorial de zona podrá acordar con el referente del MINED la implementación de las siguientes estrategias educativas:

• Pruebas de suficiencia.

• Programa Nacional de alfabetización.

El procedimiento a seguir se presenta a continuación:

* + 1. La persona tutora de la sede del Programa le entrega una hoja a la persona joven indicándole que debe conseguir en un periodo máximo de 7 días los siguientes documentos legales:

1. Certificado de nacimiento o partida de nacimiento original legible
2. Copia de documento único de identidad, si fuera mayor de edad
3. Certificado o certificación de notas original aprobado del grado inmediato anterior (no constancias)
4. Solicitud vigente para aplicación de pruebas de suficiencias (aplica solo para prueba de suficiencia).

Dicha información será entregada en la sede del Programa a la persona recepcionista.

Posteriormente, la persona tutora de la sede verifica la información entregada a la persona recepcionista. Para poder realizar este proceso de verificación, la persona recepcionista debe ser capacitada previamente por la Coordinación de Registro Académico de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA).

Si existe alguna documentación que no está completa, la persona tutorase comunica con el joven, y dependiendo del caso, le da una semana adicional al joven para que la complete debidamente.

Si se da el caso que el joven no tenga certificado de notas del último grado educativo aprobado, la persona tutora en base a información de los datos generales en torno a donde estudió, el último grado cursado y el año en que lo cursó le indicará al joven donde deberá dirigirse de la siguiente manera:

* + - Al departamento de Registro Histórico del MINED, para pedir la certificación de notas del grado correspondiente, si su último grado fue anterior a 1996.
    - A las Direcciones Departamentales de Educación en cada departamento de acreditación, para años posteriores a 1996
    - Directamente en la institución educativa en la que cursó el grado para el caso de primer año de bachillerato.

Este proceso puede tardar hasta un mes, en lo que entregan la información por parte de la institución correspondiente al joven.

En el caso de aquellos jóvenes que no encuentren su certificación, la persona tutora enviará el consolidado de éstos a la coordinación de la sede, quien enviará un correo haciendo una solicitud la cual puede ser dirigida a la institución implementadora (nivelación académica) o a la persona referente de la DNEJA (pruebas de suficiencia y programa nacional de alfabetización), quien se encargará de hacer el trámite respectivo con el Coordinador de Registro Académico de la DNEJA, para analizar las posibles soluciones a cada caso específico.

Una vez entregada la documentación y se cuente con todos los documentos legales, la persona tutora le anexará una copia de esta documentación al expediente del joven y hará el envío respectivo a la persona coordinadora de la sede de acuerdo a la estrategia educativa a seguir.

1. **Procedimiento para tutorías de nivelación académica:**

El Coordinador de la sede enviará la información completa del joven a la institución implementadora.

Estas instituciones implementadoras de servicios educativos pueden ser: Asociaciones Educativas, Universidades, ONG u otros afines.

Una Implementadora asume el reto de instalar e implementar el Servicio Educativo con base en lo establecido en convenio con el MINED, que norma las responsabilidades de ambos organismos, así como las funciones y compromisos de ambas partes.

Para este programa se hará una selección de instituciones implementadoras de servicios educativos por parte de la DNEJA en función de las necesidades específicas del Programa en los municipios y en base a un plan de trabajo aprobado en conjunto la DNEJA y por el INJUVE.

El plan de trabajo será entregado por la implementadora a la DNEJA, previo a la firma del convenio.

El proceso de tutoría para nivelación académica, consta de un conjunto de fases que se detallan a continuación:

***Fase 1. Organización***: que consistirá en la integración del equipo técnico de trabajo, que estará integrado por personal de jefatura y técnico de la DNEJA y del Programa de Empleo y Empleabilidad “JóvenES con Todo”, quienes mantendrán una relación de comunicación constante para la coordinación de las acciones a implementar en el marco del programa.

El proceso formativo para personal técnico del programa: tutores de las sedes, coordinador de la sede y personal técnico de la institución implementadora demanda de dos momentos: iniciando con una inducción (capacitación) con el personal técnico mencionado arriba, donde se brindarán las líneas pedagógicas y didácticas, para la capacitación de los docentes tutores de la institución implementadora.

La capacitación de los docentes tutores será impartida por el equipo técnico de la Implementadora de Servicios, donde se abordarán temáticas relacionadas con el enfoque pedagógico y metodológico, en el marco de la flexibilización de la educación.

* + 1. Se conformarán grupos educativos, por parte de la implementadora de servicios en conjunto con el coordinador pedagógico o el coordinador de la sede, de tercer ciclo de Educación Básica y Educación Media, atendidos por docentes especialistas.
    2. Cada grupo educativo, será atendido con tutorías de las asignaturas: lenguaje y literatura, estudios sociales, ciencias naturales, matemática e inglés.
    3. Las tutorías para la asignatura de inglés, tendrán como propósito el desarrollo de habilidades para una inserción pertinente al grado inmediato superior.
    4. Los grupos educativos, serán organizados en cada uno de los territorios, de acuerdo a las necesidades de la población participante y con base a ello definir los días y horarios de atención.
    5. Las tutorías presenciales, se impartirán en bloques de 90 minutos, por cada una de las 5 asignaturas.
    6. La planificación de las sesiones educativas deberá prever actividades de aprendizaje para el estudiantado en los tiempos presenciales y no presenciales.
    7. Cuando no haya la suficiente demanda para conformar grupos educativos por grado, las secciones podrán integrarse con diferentes grados, siempre que correspondan al mismo ciclo o nivel.
    8. Cada sede es responsable de elaborar la calendarización del periodo académico.
    9. Cada docente es responsable de elaborar la matriz de ubicación de indicadores de logro por asignatura y grado.
    10. La atención a los grupos educativos conformados, será por un período de 6 meses.
    11. El modelo educativo a desarrollar será bajo el enfoque de 3 actividades de aprendizaje evaluadas con ponderación cuantitativa, lo que significa una actividad cada 2 meses.

Las ponderaciones asignadas a cada actividad son:

1. Actividad 1: 30%

* Lenguaje: Ensayo
* Matemática: Casos de resolución de problemas
* Ciencias Naturales: Portafolio
* Sociales: Monografía
* Inglés: Diálogo

1. Actividad 2: Investigación educativa: 30%
2. Actividad 3: Proyecto educativo: 40%

Cada actividad es responsabilidad del docente planificarla, aplicarla, calificarla, y registrar notas en los cuadros de registro requeridos.

La DNEJA entregará los indicadores de logro por grado y asignatura. La nota mínima de aprobación de cada asignatura para tercer ciclo es de 5.0 y para educación media 6.0.

***Fase 2. Ejecución y seguimiento***: esta fase consistirá en la ejecución de todas las actividades plasmadas en el plan, garantizando a través del monitoreo permanente la ejecución de cada una. El seguimiento y monitoreo a implementar en cada sede contribuirá a que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente de aprendizaje continuo, respeto, responsabilidad entre el estudiantado, coordinador pedagógico de cada sede, docentes tutores, personal técnico y coordinación general del proyecto; haciendo uso de métodos pedagógicos para minimizar la deserción y aumentar la autoestima en los jóvenes. Además, se revisarán periódicamente los gastos plasmados en el presupuesto, por parte de la DNEJA y la entidad implementadora a fin de constatar también con un seguimiento y monitoreo que garantice al final del proyecto los resultados esperados. En las reuniones técnicas mensuales que se tenga con el equipo de INJUVE se informará al respecto.

El seguimiento y acompañamiento pedagógico in situ a los procesos formativos, es responsabilidad directa del equipo técnico de la Implementadora de Servicios, INJUVE y la Gerencia de Modalidades Flexibles. Dicho proceso será de carácter permanente.

Se deberá desarrollar una reunión mensual de seguimiento y acompañamiento pedagógico con el equipo técnico y la Gerencia de Modalidades Flexibles.

***Fase 3. Ejecución de proceso de registro académico***: La institución implementadora en conjunto con la Coordinación del registro académico de la DNEJA serán los encargados/as de revisar la documentación brindándole control de calidad, para luego realizar los listados en los formatos que le proporcione el Instituto de Modalidades Flexibles. Así mismo debe resguardar los paquetes de documentos distribuidos por grado y sedes; así cuando el Registro Académico del Instituto de Modalidades Flexibles solicite los paquetes para revisión y validación serán entregados de manera ordenada. Se deberá elaborar listados de estudiantes que se someterán a PAES en los tiempos especificados por la Gerencia, y se llevará un archivo digital y físico del registro de documentos y evaluación de los estudiantes.

***Fase 4 Evaluación y seguimiento***: Durante este proceso se realizarán reuniones mensuales con la DNEJA y el equipo técnico del Programa JóvenES con Todo, para evaluar el desarrollo del proyecto en la parte técnica-financiera y en la parte pedagógica; también se incluirá a los coordinadores de sede y el coordinador pedagógico con el objetivo de identificar avances y obstáculos en el proceso para mejorar.

I**I. Procedimiento para Prueba de Suficiencia.**

Para la prueba de suficiencia la persona tutora deberá derivar al joven directamente al Departamento de Evaluación Externa y Suficiencia de la DNEJA.

Serán referidos a esta estrategia solo jóvenes en algunas de las siguientes condiciones especiales: jóvenes sin tener certificados de notas encontradas o con sobre edad (dos años o más) de la edad que está en el grado que le corresponde, o algún tipo especial de casos relacionados con éstos casos anteriores, que deberán ser analizados previa a la derivación entre la coordinación pedagógico o de la sede y de la implementadora, para determinar si es necesario derivarlo a esta estrategia educativa.

Los solicitantes tendrán 3 oportunidades de aplicación por cado grado académico solicitado en las cuatro asignaturas básicas: estudios sociales, matemática, ciencias naturales y lenguaje y literatura.

El tutor de la sede debe detallarle al joven, que este es un caso especial del programa, con base en las condiciones especiales detalladas arriba y referirlo al Departamento de evaluación externa y suficiencia de la DNEJA de una manera directa, previa revisión de documentación necesaria para este servicio:

* + 1. El joven deberá traer toda la documentación necesaria para poder realizar la prueba de suficiencia.

1. Deberá entregar toda la información al Departamento de evaluación externa y suficiencia dela DNEJA, la cual es revisada por los diferentes técnicos del departamento.
2. Una vez revisada la información y está todo en orden, se le entrega la fecha en la que deberá presentarse a realizar la prueba del grado correspondiente en su primera oportunidad, así como el temario de cada asignatura.
3. El proceso previo para realizar la prueba es de dos meses de autoformación, en la cual podrán optar por el servicio de tutoría que brinda la Dirección a través de la gerencia de modalidades flexibles, la cual se realiza los fines de semana entre los meses de abril y octubre del año académico, los detalles de los horarios específicos le serán entregados al joven al momento de hacer la inscripción a la prueba.
4. El joven después de este proceso previo, se presenta a realizar la prueba en las instalaciones de la DNEJA en el Departamento de Evaluación externa y suficiencia, en el día y hora asignada previamente.
5. Los resultados de la prueba serán entregados a la persona joven directamente, en el Departamento de Evaluación externa y suficiencia de la DNEJA en un periodo máximo de 15 días después de haberse sometido a la prueba.
6. La nota mínima para aprobar en educación básica (desde tercer grado hasta noveno grado) en cada una de la asignatura es de 5 y para educación media (primero y segundo año de bachillerato general) es de 6. Para los estudiantes que se sometan a la prueba de segundo año de bachillerato se podrán inscribir siempre y cuando hayan aprobado las cuatro asignaturas, y en el periodo correspondiente para poder tomar la PAES Ordinaria o Extraordinaria.
7. Si el joven aprobó las cuatro asignaturas procede a que le emitan una certificación de notas.
8. Para los que tomaron la PAES, deberán esperar los resultados de la misma, lo cual variará dependiendo si fue ordinaria o extraordinaria, para proceder con la solicitud de su título, en la cual deberá presentar la documentación que el Departamento de evaluación externa y suficiencia de la DNEJA le solicite a la persona joven.
9. Si no aprobó algunas de las cuatro asignaturas o ninguna se programa para una segunda o tercera oportunidad (según sea el caso) en la que seguirá nuevamente el procedimiento detallado anteriormente.

**III. Procedimiento para alfabetización.**

* 1. La coordinación de cada sede del Programa envía información al Gerente de Alfabetización en relación al listado de las personas jóvenes que entrarán al proceso de alfabetización en cualquiera de sus niveles. Así mismo la coordinación de la sede a través del equipo de tutoría será responsable de brindar el seguimiento y garantizar la efectividad del proceso de alfabetización, quienes dispondrán de un equipo de pasantes o voluntarios para realizar el trabajo articulado de facilitación de este proceso.
* Nivel 1: Para acreditarse el 1º y 2º grado. Esta opción se ofrecerá como parte de los servicios complementarios del Programa, a través de acciones de alfabetización en conjunto con pasantes o personas voluntarias del INJUVE. Para este caso solo será necesario la presentación del DUI o partida de nacimiento de la persona joven.
* Nivel 2: Para acreditarse el 3º y 4º grado. Además del DUI o partida de nacimiento deberá presentar el Certificado o certificación de notas original aprobado del Nivel 1 o segundo grado inmediato anterior (no constancias). Este nivel también se ofrecerá como servicio complementario del programa como acreditación del tercer grado para poder ingresar a los servicios del programa.
* Nivel 3: Para acreditarse el 5º y 6º grado. Además del DUI o partida de nacimiento deberá presentar Certificado o certificación de notas original aprobado del Nivel 2 o cuarto grado inmediato anterior (no constancias).
  1. Se realiza un proceso de inducción a pasantes o personas voluntarias de INJUVE por un espacio de 3 días en jornadas de 8 horas para capacitarlos en relación a la metodología a utilizar para realizar el proceso de alfabetización en cualquier de los niveles en los que se encuentran las jóvenes.
  2. Se realiza la matrícula de las personas jóvenes: para esto se tiene que llenar el formulario F3 del MINED y se tendrá que capacitar a la persona tutora del INJUVE en torno al llenado de este formulario y otros pasos que se necesitan para el registro de la matrícula de las personas jóvenes (asociados para MINED).
  3. Este tutor será la persona a la que la Gerencia de alfabetización, a través del técnico informático, le dará un acceso al sistema por medio de un usuario, esta misma persona ingresará la información de la persona joven en el sistema para hacer el proceso de matrícula e ingreso de notas, así como también llevar registro de la asistencia de los asociados a los círculos de alfabetización, y otras actividades administrativas necesarias desde la sede del programa. Al tutor se le dará una inducción de un día en jornada de 8 horas sobre el sistema y como hacer todos los ingresos al mismo.
  4. El Coordinador de la sede del Programa remite en forma física los formularios F3 de las personas jóvenes que ya se han matriculado e ingresado al sistema para iniciar con la alfabetización en cualquiera de los niveles en los que los jóvenes se ubicarán.
  5. Se facilitará el contacto con 2 técnicos informáticos que dan seguimiento a la base de datos de todo el país, por cualquier problema que surja, sobre todo al inicio del proceso.
  6. La coordinación territorial operativa del Programa en conjunto con la coordinación territorial de zona se articulará directamente con la gerencia de alfabetización para dinamizar los procesos y la recepción de materiales para que puedan ser distribuidos, y para solicitar nuevos materiales; también deberán decidir sobre los lugares donde se realizará la alfabetización de los jóvenes.
  7. Una vez capacitadas las personas pasantes o voluntarias, matriculadas las personas jóvenes del programa y teniendo los materiales requeridos para efectuar el proceso de alfabetización; éste se iniciará en un lapso de una semana.
  8. Independientemente del nivel en el que se ubique la persona joven, el proceso durará 5 meses con presencia de las personas jóvenes en jornadas de 10 horas semanales.
  9. A la persona joven se le hace entrega al inicio del proceso de alfabetización de un kit didáctico y de materiales educativos adecuados al nivel en el que se encuentran.
  10. La metodología para el caso de los Niveles I y II se combina con recursos didácticos como el uso de radio clases que consisten en 100 lecciones (y diferentes módulos) grabadas en un formato de charla recreada, donde participan: un pasante o voluntario, un locutor y persona jóvenes; quienes explican y desarrollan el contenido de las Cartillas de Alfabetización. Para el caso del nivel III se utiliza la metodología del Programa de Alfabetización y Educación Básica de Adultos (PAEBA).
  11. El Equipo de Monitoreo y Seguimiento de la Gerencia de Alfabetización, verifica cómo van los avances del aprendizaje (de acuerdo a guías de monitoreo respectivas) y realizan verificaciones a la lección al módulo que se encuentra cursando la persona joven y para garantizar que van adquiriendo las competencias.
  12. El pasante entrega información del joven al tutor en cuanto a asistencia, registro de notas, entre otras. El tutor envía el consolidado de todas las personas jóvenes a la coordinación de la sede, quien la envía al Gerente de Alfabetización para que se inicie el proceso de certificación de su grado académico.
  13. El Gerente de alfabetización realiza la coordinación debida con las Direcciones Departamentales respectivas para hacer el proceso de emitir los certificados a las personas jóvenes.

#### Del Emprendimiento.

Podrán realizar esta derivación, jóvenes que se encuentren cursando 6to grado en modalidad flexible dentro o fuera del Programa. Se validad que el joven concluya a satisfacción esta derivación, cuando un participante que al momento de inscribirse en el programa su domicilio es uno y al momento de la asignación de capital semilla es otro, se validará dicho cambio siempre que el nuevo municipio sea uno de intervención del Programa.

CONAMYPE brindará servicios en cualquiera de las modalidades de intervención (sedes y servicios territoriales) con operación desde la sede.

Para el servicio de acompañamiento para la creación de negocios se desarrollarán un conjunto de actividades según las etapas siguientes:

* 1. Introducción al emprendimiento.

Para realizar el proceso introductorio a personas participantes del Programa se llevarán a cabo talleres con una duración de 4 horas cada uno y otras actividades complementarias detalladas a continuación:

* El técnico de CONAMYPE hace el primer taller que tiene que ver con el diagnóstico y registro de la persona emprendedora.
* Un segundo taller sobre características emprendedoras: autodiagnóstico y el perfil del emprendedor.
* Un tercer Taller de creatividad e innovación divido en dos módulos de 4 horas, como resultado se obtiene un perfil de innovación.
* Luego con el objetivo de potenciar la competencia para el diseño del prototipo, se realizará un taller de pensamiento de diseño.
* Taller de contexto y entorno de negocios. Que orienta sobre los diferentes riesgos o variables que podrían incidir en la ideal del negocio al que aspira la persona joven.
* Taller de ideación. A partir de los elementos de innovación, creatividad y de entorno de negocios, las personas jóvenes determinan su inclinación a la idea de negocios.
* El conjunto de herramientas está indicado en el Manual del facilitador de CONAMYPE.

1. Validación de la idea.

Se realizarán los siguientes talleres para validación de las ideas de negocio.

* Taller Propuesta de valor. Mapa de empatía donde se obtiene la propuesta de valor de la idea.
* Taller sobre búsqueda de información. Resulta la información sobre posibles mercados
* Taller de Clínica de entrevistas. Guía para hacer la entrevista del cliente (mercado).
* Taller de Clínica de prototipado. Primera definición de producto de mercado.
* Fortalecimiento de la idea.
* Taller de prototipos. Producto mínimo viable.
* Entrega de recursos para prototipo (capital pre semilla).
* Taller de modelo de negocios. Definición de clínica de presentaciones efectivas.
* Talleres para práctica de elaboración de videos y evidencias.
* Talleres de Clínica de elaboración de métricas de progreso.

1. Presentación de idea y selección de idea

* Clínica de presentaciones eficaces.
* Taller de planificación del plan de implementación y validaciones y métricas
* Charla de formalización empresarial

1. Entrega de capital semilla

El servicio incorpora una subvención en concepto de capital semilla el cual se ejecuta siguiendo el Manual de la administración y uso de capital semilla de CONAMYPE que contempla las siguientes etapas:

**Postulación**: consiste en inscribir a los modelos de negocios elaborados y validados por las personas emprendedoras, llenando una ficha de registro y entregando los siguientes documentos:

* + Fotocopia de documentos personales
  + Documento de modelo de negocios
  + Presentación tipo en PowerPoint
  + Video Pitch: video donde se narra la idea de negocio a desarrollar.

**Preselección**: consiste en la revisión de las ideas de negocios postuladas por las personas emprendedoras según la documentación entregada para su clasificación entre emprendimientos por oportunidad o por necesidad.

**Selección**: consiste en la evaluación de las ideas de negocio por parte de un panel de evaluación, que determina las ideas ganadoras y los montos asignados. De este proceso se emiten:

* Guía de evaluación
* Acta de evaluación
* Notificación de resultados

**Formalización de capital Semilla**: consiste en crear el expediente para la entrega de fondos de capital semilla a la persona emprendedora y este debe contener:

* Documentos de postulación
* Acta de evaluación
* Plan de implementación e inversión
* Fotocopia de cotizaciones de los bienes o insumos a adquirir
* Documentos personales
* Contrato de capital semilla
* Cheque nominal de entrega de capital semilla.

**Uso y liquidación**: consiste en el procedimiento para gestionar y documentar el uso de los recursos de capital semilla entregados a través del plan de implementación y contrato de capital semilla, lo cual incluye:

* Informe de liquidación
* Informe mensual de ejecución
* Finiquito de capital semilla

Los que no ganaron capital semilla se le da charla de vinculación a instituciones de apoyo por parte de CONAMYPE, así como también deberá presentarse a la sede del Programa para recibir fecha de cita con su tutor respectivo.

Una vez dada la cita con la persona tutora de la sede, se lleva a cabo la tutoría con la persona joven, y se le hace la derivación respectiva o la acción a realizar con el joven, tomando en consideración todos los factores que pudieron estar afectando y el tiempo de estadía en el Programa.

Si por algún motivo de carácter administrativo, la entrega del capital semilla se demora y el participante en ese periodo cumple los 30 años de edad, CONAMYPE deberá culminar el procedimiento de entrega.

1. Acompañamiento en la gestión empresarial (Etapa de prenegocios)

Durante esta actividad se implementan servicios para generarles competencias empresariales a las personas emprendedoras que les facilite la implementación y puesta en marcha de su negocio, entre los que se listan:

* + Levantamiento de indicadores de impacto.
  + Elaboración de Plan de acción según emprendimientos
  + Sesiones de mentoría
  + Asesorías de seguimiento
  + Clínicas de trabajo colaborativo, redes de apoyo.
  + Clínica de formalización
  + Ruedas de negocio
  + Vinculación con CDMYPE de aquellos emprendimientos que presenten mayor potencial de crecimiento.
  + Levantamiento de indicadores de impacto

1. Cierre: Diagnóstico de salida**.**

#### De las Pasantías.

Las pasantías del Programa de Empleo y Empleabilidad, fomentan la realización de prácticas laborales en el sector público o privado. Siendo una derivación que corresponde al componente de empleabilidad del Programa, está dirigida a Jóvenes entre 18 y 29 años; que posean un nivel de escolaridad media, tecnica y hasta superior, quienes desarrollan sus prácticas por un mínimo de 20 horas semanales durante un periodo entre 4 y hasta 12 meses, dependiendo de la modalidad de derivación[[25]](#footnote-25).

A partir de la notificación inicia el proceso de implementación de pasantía de acuerdo a los plazos establecidos a la cual se le dará seguimiento en cuanto a cumplimento de corresponsabilidades para emisión del viático (orientado a la persona participante), así como el seguimiento a la labor de tutoría (orientado a la persona asignada como tutora), para ello se utilizarán los instrumentos definidos.

A continuación, se detallan las modalidades y proceso de ejecución de pasantías:

**Modalidad I**: Es una pasantía se genera por convocatoria pública, específica o por ruta de aprendizaje en sede, la cual está determinada por el perfil de escolaridad de la persona participante, y se caracteriza porque su práctica laboral podrá realizarse de la siguiente forma:

* + 1. En servicios de apoyo al Programa cuando su ingreso ocurre por convocatoria especifica.
    2. En empresas o instituciones públicas, cuando su ingreso ocurre por convocatoria publica o por ruta de aprendizaje en sede.

Su periodo de ejecución es de cuatro meses, que pueden renovarse por la misma cantidad hasta completar un máximo de 12 meses, a excepcion de las personas pasantes que ingresen a esta modalidad a partir de una ruta de aprendizaje en sedes, el tiempo máximo será de 7 meses. El monto del viático de esta modalidad es de $300 mensuales.En esta modalidad el perfil requerido para la persona pasante es el siguiente: edad entre 18 y 29 años 0 meses, persona estudiante universitaria con al menos 50%de avance en la carrera, graduados universitarios o estudiante de carrera técnica con más del 50% de avance o terminada.

La identificación de la oferta de práctica laboral en las dos formas antes definidas será de la siguiente manera:

La identificación de la oferta de práctica laboral de apoyo a servicios del programa se realizará mediante la elaboración de un requerimiento por parte de la unidad solicitante que identifique las áreas en las que la persona pasante se desempeñará. Una vez realizado el requerimiento deberá, enviarse a la persona técnica delegada para el seguimiento a pasantías institucionales junto con su hoja de vida para validación sobre antecedentes de pasantías institucionales, y para verificación del cumplimiento del perfil requerido. Posteriormente se notificara a la persona pasante y a la unidad que recibirá dicha pasantia para que asigne a la persona tutora y emita la carta de aceptación de pasantía (Anexo 15).

La identificación de la oferta de práctica laboral en instituciones publicas o privadas se realizará de acuerdo a lo establecido en la modalidad II.

**Modalidad II**: Es una pasantía derivada por convocatoria pública específica o por ruta de aprendizaje en sede, la cual está determinada por el perfil de escolaridad de la persona participante, y se caracteriza porque su práctica laboral se realiza en empresas o instituciones públicas.

Su periodo de ejecución es de cuatro meses que pueden renovarse hasta por tres meses para completar un máximo de siete meses. El monto del viático de esta modalidad es de $200 mensuales.

Esta modalidad deberá ser de forma presencial, dejando constancia de la cantidad de horas realizadas.

En esta modalidad el perfil requerido para la persona pasante es que tenga entre 18 y 29 años 0 meses de edad, cuyo nivel académico sea bachillerato completo como mínimo.

Será responsabilidad de la persona técnica delegada para el seguimiento a pasantías institucionales y de la persona especialista de inteligencia de mercado, la gestión de los perfiles que incluye: identificación de las ofertas para prácticas laborales, remisión de base de datos de jóvenes con sus perfiles a instituciones y empresas, para que estas realicen la selección de las personas pasantes, así como la notificación electrónica o física a las personas jóvenes sobre los resultados de la gestión del perfil . La notificación incluirá el plazo de ejecución de pasantías, el lugar de realización y el tutor asignado; será obligación de la institución o empresa emitir carta de aceptación de pasantía (Anexo 15).

Tipo de requerimiento: Instituciones, empresas y organismos internacionales y sin fines (que oferten puestos para prácticas laborales para convocatorias publicas o específicas). La autorización de la ampliación de la pasantía estará sujeta a presentación de requerimiento del solicitante y cumplimiento de responsabilidades del pasante según instrumentos de monitoreo definidos.

Selección: por ruta de derivación.

**Aspectos comunes en las modalidades de pasantías:**

* Aplicar Ficha simplificada e integrada (RUP).
* Realizar el módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo.
* Aplicar acción afirmativa de viático por discapacidad y madres con hijos menores de 6 años 0 meses.
* Aplicar acción afirmativa de ingreso por población LGBTI, indígena, discapacidad y retornada.
* Brindar monitoreo según instrumentos definidos por parte de tutoría (ver anexo 17. Instrumentos de seguimiento a pasantías).
* El seguimiento a pasantías por parte de tutoría a través de los instrumentos de encuesta telefónica o presencial a pasantes y tutores en la institución de forma muestral, deberá quedar adjunto al expediente del joven.
* Cada persona pasante deberá llevar un control semanal de asistencia y monitoreo de las principales actividades realizadas y lugar donde realizó su pasantía, el cual deberá quedar adjunto al expediente del joven.
* Cada persona pasante deberá emitir un informe final de su pasantía con las principales actividades realizadas, principales resultados, aprendizajes relevantes y consideraciones según el periodo desarrollado.
* Faltas justificadas e injustificadas:
  + Máximo de faltas justificadas en un periodo mensual (8 horas) serán reconocidas para recibir el viático del periodo.
  + Si las faltas justificadas sobrepasan el máximo permitido del periodo mensual (8 horas), la pasantía se pondrá en pausa y se reactivará en el mes inmediato.
  + Faltas injustificadas para no pago de viático será 1 jornada por periodo mensual, si la persona pasante está de acuerdo, podrá realizar su pasantía sin derecho de viático. Por faltas reiterativas en un mismo periodo o alterno, se dará por terminada sin reactivación.
  + Los documentos de respaldo de inasistencias serán resguardados en los expedientes de los pasantes.
* Se reconocen los tiempos (en pausa) por licencia de maternidad, paternidad y por enfermedad sin otorgamiento de viático; a su término se reactivará la persona pasante en la pasantía.
* Podrán realizarse sustituciones de personas pasantes que hayan desertado por causas justificadas o no, durante cualquier mes del proceso e incluso durante el inicio de un periodo de prórroga.
* La prorroga de pasantia será autorizada por la coordinación de sede a la que pertenezca la persona pasante. En los casos en que la pasantía se realice en el INJUVE central, será autorizada por la subdirección de Promoción del Empleo Juvenil SPEJ. Las solicitudes deberán ser presentadas 15 dias antes de que finalice el ultimo mes del periodo vigente.
* La pasantía laboral en el marco del Programa no se reconoce como horas sociales y prácticas profesionales.
* Las personas en este servicio para incorporarse en cualquiera de las modalidades descritas, no deberán haber realizado pasantías anteriormente en el marco de las acciones programáticas del INJUVE.
* Este servicio estará alineado a lo establecido en el Reglamento de Pasantías Laborales del INJUVE.
* Las personas que realicen pasantías modalidad I y II podrán darle continuidad a su proceso en el servicio de orientación e intermediación laboral del PJcT sin recibir viático por ello.

**Condición de aceptación de la pasantía por parte de la persona joven.**

En todas las modalidades, dado que el Programa reconoce la pasantía como la primera experiencia laboral en un ambiente de trabajo real, se establece que la ubicación en los puestos de pasantía sea preferentemente para complementar o reforzar los conocimientos previos, no obstante, podrán ser ubicados en otras áreas con previa aceptación por parte del joven. La gestión de puestos de pasantía podrá realizarse hasta en dos ocasiones para un mismo pasante, de no aceptar, el programa le dará de baja en dicho servicio.

La persona pasante podrá acordar con la persona tutora asignada la realización de horas de pasantía por encima del mínimo establecido sin que ello implique un reconocimiento de viático adicional a lo establecido en la carta compromiso.

**Del proceso de pasantías por ruta de aprendizaje en sede**

Los procesos a desarrollar entorno a esta derivación son los siguientes:

1. **Planificación.**

La planificación del proceso de pasantías inicia con la proyección de participantes por convocatoria, así como también el mes en que ocurrirá la derivación a pasantías y el tiempo que requerirán las acciones de gestión de pasantías necesarias, para contar con puestos de pasantía habilitados para el Programa. En esta etapa es responsabilidad de la coordinación de la sede enviar los listados de jóvenes derivados a pasantías a la persona especialista de mercado del INJUVE, quien garantizara los mecanismos de articulación y búsqueda de empresas e instituciones dispuestas a recibir jóvenes para que realicen su primera practica laboral.

1. **Conformación de grupos postulantes a pasantías**

La coordinación del Programa a través de los tutores de la sede, realizarán la caracterización de los participantes cuya derivación es Pasantías, con énfasis en el perfil escolar, formación profesional, técnica u otra competencia[[26]](#footnote-26); además, de la experiencia laboral adquirida previamente. En este momento, los tutores de acuerdo a su criterio técnico, y basados en el análisis del perfil del participante, podrán sugerir la naturaleza del trabajo en el que mejor aporte y desempeño podrían tener, a fin de gestionar una pasantía exitosa.

1. **Gestión de pasantías**

La responsabilidad de gestión de pasantías recae sobre INJUVE identificando potenciales espacios de colocación y realizar acciones de coordinación con terceros para la asignación de pasantías al Programa en cada convocatoria.

Una vez establecidos los contactos y posibles espacios de colocación de pasantes, en base a mapeo realizado de las principales empresas en el territorio e instituciones púbicas, se realizan llamadas telefónicas, visitas o reuniones de trabajo para dar a conocer los perfiles de jóvenes que tiene el Programa dentro del servicio de pasantías e indaga acerca de otras empresas que puedan requerir estos servicios.

En dicha visita o reunión de trabajo se identifican los perfiles que de acuerdo al rubro al que se dedica la empresa o la institución pública, para que pueda esta información ser posteriormente enviada por el especialista en mercado a través de puestos de pasantía habilitados mencionados anteriormente.

Los equipos técnicos coordinarán con los referentes de empresas o instituciones para concretar pasantías, lo cual implica la socialización de una base de datos con los perfiles de postulantes que incluyen nombre, edad, sexo, escolaridad, formación profesional, técnica u otra competencia, experiencia laboral previa, teléfono, correo electrónico, y presentación de hoja de vida resumen si es requerido por el empleador.

La gestión de pasantías en INJUVE será realizada por los técnicos especialista en inteligencia de mercado y el técnico de seguimiento de la Subdirección de empleo juvenil del INJUVE partiendo de una base de datos con los perfiles de postulantes, la cual será remitida por la Coordinación de cada la sede.

Los técnicos mencionados anteriormente, revisarán el avance de gestión y colocación de pasantes.

1. **Colocación de pasantes**

La colocación de pasantes se refiere a la formalización por parte de la empresa o institución de la aceptación de la persona postulante y de ésta a la pasantía ofrecida, para ello se utilizarán los formatos de “Requerimiento de pasantía laboral” y “Aceptación de pasantía” (Anexo 15). El primero servirá para que la empresa o institución brinde las características básicas de formación y experiencia del perfil requerido, y la segunda, para aceptar a la persona referida por el Programa.

El formato de requerimiento de pasantía se debe llenar y remitir vía electrónica a los técnicos referentes de las pasantías, indicando el nombre de al menos 2 postulantes elegidos de la matriz de perfiles.

Dichos técnicos revisarán la disponibilidad del postulante priorizado y notificarán vía electrónica para que el solicitante emita la “Carta de aceptación de pasantía”, la cual será enviada por el mismo medio, indicando el día propuesto para que el pasante inicie la pasantía.

El proceso continúa con la presentación del pasante con el empleador y la asignación de una persona dentro de la empresa quien actuará como tutor o tutora del pasante durante el periodo en que éste realice la pasantía. El tutor será el responsable de realizar la inducción al pasante, orientando en la filosofía y normativa de la empresa o institución, así como las funciones propias del puesto de trabajo asignado al pasante, facilitando las condiciones de trabajo (espacio, mobiliario, útiles de trabajo, relaciones y ambiente de trabajo, etc.). La duración de la Pasantía se sujeta a lo establecido en esta estrategia.

1. **Seguimiento de pasantías (pasantes y tutores)**

El seguimiento de pasantías se realiza en dos vías. La primera se refiere a la labor de verificación que realiza la sede del Programa al participante derivado a pasantías en cuanto al avance en su plan de derivación, asistencia, apreciación de su satisfacción y aprendizaje en el puesto de trabajo asignado.

Este seguimiento será de manera presencial en las sedes del Programa en las sesiones de tutoría mensuales ya establecidas previamente con el joven y de manera telefónica o electrónica entre el tutor del Programa y el participante y el tutor del puesto de trabajo).

La segunda se refiere a la labor de acompañamiento al pasante por parte del tutor de la empresa o institución que se le ha asignado, quien verificará el cumplimiento de las tareas asignadas y el proceso de aprendizaje e integración al ambiente laboral por parte del pasante, la cual reportará de manera semanal, vía electrónica a su referente en la sede del Programa y servirá de respaldo para el cumplimiento de la derivación y la erogación de viáticos al pasante, así como de retroalimentación sobre el desempeño del pasante al Coordinador de la sede, para que este lo distribuya a los diferentes tutores.

1. **Cierre de la derivación de pasantía**

El cierre de la derivación de pasantía se refiere al proceso de terminación de la relación del proceso de enseñanza -aprendizaje en un ambiente laboral real para el participante derivado en un puesto de pasantía e incluye la entrega al tutor por parte del pasante del Informe final de pasantía, dicho informe debe ser firmado por el tutor del puesto de trabajo.

Por su parte, el tutor del pasante en el puesto de trabajo debe elaborar la “Constancia de finalización de pasantía” y pasarla a Visto Bueno de la persona encargada de recursos humanos de las instituciones públicas o empresas.

La constancia de finalización de pasantía será entregada directamente al joven pasante por parte del tutor del puesto de trabajo, para que éste la remita la coordinación de la sede en el caso de la modalidad II y a la SPEJ del Programa junto con las listas de asistencia en original de todo el proceso.

#### De la Formación Profesional, Técnica y Universitaria.

* 1. **Formación profesional y técnica.**

Para definir el tipo de formación profesional especializada un equipo constituido por Coordinador de la sede, INSAFORP, CONAMYPE, Ministerio de Trabajo, tomarán como base para efectuar un análisis los siguientes aspectos:

1. La información de inteligencia de mercado laboral del municipio por parte de los gestores empresariales del MTPS, que incluye a las Universidades. Estos toman información de ofertas de trabajo y de formación más demandada.
2. El potencial productivo del municipio proporcionado por CONAMYPE.
3. La oferta formativa profesional disponible en el municipio proporcionada por INSAFORP.
4. La caracterización de la población de cada convocatoria la cual será elaborada por INJUVE.
5. Un mapeo de instituciones implementadoras locales que han sido recolectadas por los Coordinadores de las diferentes sedes.

El resultado del análisis que se seguirá consistirá en un plan de capacitación para la convocatoria, e incluirá el número de cursos por especialidad, potenciales instituciones que impartirán los cursos, proyección del número de jóvenes por curso y de tiempos de inicio y ejecución de los mismos.

El plan de capacitación será implementado, con orden de prioridad, de la siguiente forma:

1º. Oferta de servicios del INSAFORP.

2º. Oferta de servicios del ITCA.

3º. Oferta de servicios de las implementadoras privadas.

El procedimiento para cada una de las ofertas de servicios se presenta a continuación:

* 1. **Oferta de Servicios del INSAFORP.**

Para establecer en qué tipo de Programa se ubicará al joven se toman en consideración las siguientes premisas:

* 1. Si el número de personas que han solicitado determinado curso de capacitación varía entre los 15 a 20 participantes, la atención será a través de la modalidad de proyectos especiales.
     1. Estos cursos de capacitación se llevarán a cabo en el municipio donde se han solicitado.
     2. El coordinador del Programa de cada municipio en conjunto con la persona tutora conformarán los diferentes listados de participantes por grupos según los cursos de capacitación a solicitar.
     3. El Coordinador del Programa debe entregar al INSAFORP a más tardar un mes después de haber iniciado el módulo de habilidades para la vida el listado de participantes identificándolos por grupos según el curso de capacitación que recibirán[[27]](#footnote-27).
     4. La gerencia de Formación Inicial del INSAFORP realizará los procesos de adquisición y contratación de cursos de formación profesional correspondiente para el(los) grupos(os) de jóvenes que se han conformado.
     5. Se imparte el curso al grupo de jóvenes.
     6. Los cursos de capacitación podrán dar inicio siempre y cuando se encuentren en el rango mínimo de 15 participantes, caso contrario deberán ser reprogramados hasta completar el cupo requerido.
  2. Si el número de personas es menor a 15 la atención será a través de la oferta de los programas permanentes del INSAFORP.
     1. El INSAFORP remitirá a los coordinadores del Programa de cada municipio la oferta formativa que se cuenta adjudicada para el municipio de acuerdo a la oferta de INSAFORP, ya sea en el programa Hábil Técnico Permanente y o en el programa Empresa Centro.
     2. El Coordinador del Programa remitirá con una referencia al joven al centro de formación para que realice el proceso de inscripción ya sea en el Programa Hábil Técnico Permanente o en Empresa Centro.
     3. El joven deberá cumplir con los requisitos necesarios para cada uno de los programas.
* El Programa Hábil Técnico Permanente es un programa orientado a la formación ocupacional, para mayores de 16 años, a los cuales se les solicita NIT y mayores de 18 años presentarán DUI de forma obligatoria.

En este caso el joven elige los cursos ocupacionales que se adapten a sus necesidades, en cuanto a horarios, estos pueden ser modulares o de forma integral. Los cursos pueden tener una duración entre 36 horas hasta 330 según la especialidad y la oferta formativa que se encuentre vigente en dichos municipios.

* Programa Empresa Centro, que es una formación dual, está orientado a jóvenes entre 18 y 25 años que quieran cursar carreras técnicas, las cuales pueden tener una duración entre 9 meses a 2 años, dependiendo de la especialidad, para lo cual se realiza un proceso de preselección que incluye (entrevistas y pruebas psicométricas) que ayudan a determinar la carrera técnica en la que se formará el joven.

1. **Oferta de Servicios del ITCA.**

La oferta de servicios del ITCA que se adapta a las necesidades que tienen las personas jóvenes del Programa son:

* 1. Servicios de formación técnica de ITCA

La formación técnica se impartirá en las sedes del ITCA/FEPADE donde se disponga oferta formativa para el programa; la formación profesional podrá impartirse en las sedes del ITCA/FEPADE o en locales externos que se dispongan para tal fin por las sedes del programa.

Requiere un conjunto de condiciones previas del ingreso a la derivación, que se detalla a continuación:

El referente ITCA en la(s) sede(s) podrá facilitar una explicación previa sobre el pensum u oferta de carreras y en que consiste cada uno de éstos, para que las personas jóvenes cuenten con información necesaria para la toma de decisión de la carrera a seleccionar. Esta acción podrá realizarla el equipo de tutoría.

Las carreras pueden tener una duración de hasta 2 años y medio.

La persona joven con base en esta inducción y de la mano con la asesoría de la persona tutora, toma la decisión de la carrera técnica a estudiar.

La persona tutora le indica al joven que tiene que dirigirse a las oficinas del ITCA y que seguirá el siguiente procedimiento para iniciar su proceso de admisión en el lugar:

1. Llevar su título de bachiller, documentos personales
2. Aprobación del curso propedéutico que ha tomado
3. Entrevista con personal del ITCA

El ITCA una vez la persona joven ha aprobado todo el proceso de admisión envía a la Subdirección de Empleo Juvenil el listado de las personas jóvenes admitidas y a partir de este momento el joven inicia su carrera técnica de acuerdo a la programación e indicaciones generales que recibirá en una reunión que se realizará entre la Coordinación Territorial, Coordinación territorial de zona y Coordinación de las sedes del Programa que tengan estudiantes y representantes de bienestar estudiantil del ITCA y finaliza con la firma de cartas compromiso por parte de las personas jóvenes.

Hay un conjunto de casos para los jóvenes que no aprueban el proceso de admisión en primera carrera:

1. Los casos de jóvenes que no quieran cambiar su primera carrera, podrán realizar el proceso de admisión en la siguiente apertura que defina ITCA y someterse al proceso nuevamente según los mecanismos establecidos por ITCA, pero en el tiempo transcurrido entre ambos procesos de admisión se quedan en pausa, sin poder optar a ninguno de los servicios del Programa y se le explica al joven detalladamente su situación.
2. Para la segunda opción de carrera el ITCA a solicitud del INJUVE podrá disponer de un mecanismo de evaluación para aquellos casos que pueden ser admitidos.
3. En los casos donde no cumplan con los requerimientos mencionados en el párrafo anterior, deberán ser referidos a la sede para asesoría de la persona tutora del Programa y definir mejor su ruta de derivación con base en los resultados obtenidos.
4. Si el joven ha pasado todas las materias procede con la inscripción del nuevo ciclo, siguiendo las indicaciones brindadas por el ITCA.
5. Si el joven reprueba una o más materias en ciclos consecutivos o alternos pierde su beca y la continuidad de servicios dentro del Programa.
6. A solicitud del INJUVE, el ITCA autorizará que el estudiante inscriba la carga académica programada para el siguiente ciclo, aun cuando haya reprobado una o más materias en el ciclo anterior por primera vez, siempre y cuando éstas no sean prerrequisitos para algunas de las materias que se impartirán en el siguiente ciclo. Tendrán oportunidad de cursar la(s) materia(s) reprobadas en el ciclo respectivo.
7. Si el ITCA abre interciclos o apertura una materia de recuperación el estudiante podrá cursar las materias reprobadas, asumiendo los aranceles establecidos por el ITCA, pero no serán pagados por el Programa, sino por sus propios medios.
8. El joven que ha aprobado y se ha graduado y contando con la asesoría del tutor cierra su ruta de aprendizaje establecida en el marco del ciclo del Programa.
   1. Servicios de formación profesional de ITCA

Para los cursos a impartir por el ITCA, se seguirá el procedimiento siguiente:

1. El coordinador/a de la sede consulta al ITCA sobre la oferta de cursos disponibles a fin de realizar la planificación para la implementación de los diferentes cursos.
2. La coordinación de la sede remite al ITCA los listados de las personas jóvenes por especialidad que recibirán la formación. Cada grupo estará conformado por un máximo de 20 y un mínimo de 16 participantes. Los listados incluyen una desagregación por sexo, edad, nivel educativo alcanzado y tipo de curso al que está optando.
3. ITCA y la Coordinación de la sede del Programa, definen en conjunto las fechas de inicio de los cursos y una visita de verificación de condiciones físicas en la sede o lugar donde se impartirán los mismos, en el caso que el curso sea móvil. Si los cursos se dan en las instalaciones del ITCA, se notifica por medio de correo electrónico a la Coordinación de la sede, de los horarios y aulas donde se llevarán a cabo.
4. ITCA implementa el curso de acuerdo a la especialidad y remite los listados de asistencia semanal de forma electrónica.
5. Durante las dos primeras semanas la sede puede sustituir a los participantes que hayan desertado del proceso, por aquellos que estén en lista de espera para participar en esta derivación.
6. Si el joven aprueba el curso, el ITCA le entregará un diploma de aprobación, sino aprueba pero ha participado como mínimo hasta un 80% se le otorga un diploma de participación.
7. El cierre de proceso ocurre cuando:
8. El estudiante haya finalizado y aprobado el curso de formación y el ITCA haya enviado al INJUVE el listado de los jóvenes aptos a graduación.
9. La emisión del título es realizada por el ITCA y será entregado al joven en el evento de graduación. El INJUVE facilitará el diseño de la línea gráfica del Programa para emitir los diplomas correspondientes, que incluye la firma de la dirección general del INJUVE.
10. Se realice el evento de graduación. Dichos eventos serán coordinados entre personal de comunicaciones de nivel central del INJUVE y el ITCA, con el apoyo de la Coordinación de las sedes.
11. Una vez el joven tenga su diploma, el ITCA deberá entregar una copia vía electrónica escaneada a la Coordinación de sede para el cierre del expediente de cada joven.
    * 1. El seguimiento de los jóvenes en los servicios proporcionados por el ITCA se detalla a continuación:
12. Por parte del ITCA, verifican la asistencia diaria y el desempeño académico. Cuando existen casos ya sea de inasistencia o algún tipo de problema relacionado con el rendimiento académico, entre otros, lo reportan al Coordinador de la sede a través de correo electrónico, quien enviará el caso de estos jóvenes a los tutores respectivos para darle al seguimiento, iniciando contacto vía telefónica y se le brindará la asesoría necesaria. Los resultados del contacto con el joven serán comunicados a la Oficina de Bienestar Estudiantil (carreras técnicas) o Servicios de desarrollo profesional (cursos cortos), para efecto de que estos también les den seguimiento a los jóvenes, una vez, que se han identificados las causas de esos casos.
13. El ITCA con base en asistencia diaria elabora planilla de viáticos y además realizan proceso el pago mensual a las personas jóvenes de acuerdo al procedimiento establecido en el Convenio suscrito con el INJUVE. También el ITCA realiza el pago en efectivo o la entrega en especie de los insumos requeridos para las prácticas definidas para el caso de las carreras.
14. A través de tutorías individuales o colectivas que serán brindadas por el tutor en la sede del Programa o directamente en el ITCA, lo cual dependerá de las facilidades logísticas que puedan ofrecérseles a las personas jóvenes desde cada una de las sedes.
15. El ITCA envía los informes establecidos en el plan de trabajo vía electrónica a la Subdirección de promoción de empleo juvenil y a la Coordinación territorial a nivel central.
16. El ITCA envía un reporte mensual técnico y financiero a la Subdirección de promoción de empleo juvenil. Este reporte contiene el desarrollo de las todas las actividades realizadas en el periodo que se informa.
17. Al finalizar cada ciclo, personal de la Oficina de Bienestar Estudiantil/Servicios de Desarrollo Profesional del ITCA remite información a la Subdirección de Empleo juvenil sobre los resultados del curso que incluye el nombre de los participantes y las calificaciones obtenidas, así como el estado de aprobado o reprobado. La subdirección envía dicha información a los diferentes Coordinadores de las sedes del Programa, para efecto de adicionar dicha información en el expediente del joven.
18. Existirán casos especiales de deserción que a solicitud del joven podrán ser considerados y analizados para su reingreso, conjuntamente con la coordinación general del programa, la coordinación de sede y la persona tutora, a fin de que posteriormente retomen su proceso formativo (carrera técnica) u otro servicio del Programa, que esté contemplado dentro del flujo de participación.

1. **Implementadoras privadas**:

En relación a todas las implementadoras que brindan formación profesional, se las convoca una reunión con el Coordinador de la sede y éstas explican su oferta de servicios.

Se definen alcances para la formación de los jóvenes con la coordinación la sede y la persona referente en la implementadora y se firma un documento de entendimiento.

El documento deberá contener las condiciones de acceso a servicios (oferta técnica de implementadoras), el seguimiento de asistencias y procedimiento de pago de viáticos a jóvenes, los compromisos de las partes y otras consideraciones especiales para la ejecución de los servicios de capacitación.

Posteriormente, se realiza una socialización con las personas jóvenes, la cual se puede llevar a cabo a través de una feria u otro tipo de eventos en donde se invitan a todas las implementadoras para que den a conocer a las personas jóvenes su oferta de servicios.

El resultado de estos eventos de socialización es contar con un listado de pre-inscripción de los jóvenes en base a su selección del servicio, este listado es entregado a la Coordinación de la sede, para la formación de los diferentes grupos y hacer la gestión directa con la implementadora para la entrega de los diferentes servicios.

Se da inicio a los cursos y los jóvenes asisten a los lugares donde se realizan las capacitaciones o puede haber un acuerdo con la implementadora para utilizar algún espacio en la sede del Programa.

El seguimiento del joven en el curso de capacitación que está recibiendo lo realizan los equipos de tutoría a través del cumplimiento de su cita respectiva de tutoría programada mensualmente, y a través de la verificación de los listados de asistencia proporcionados por la implementadora, dichos listados serán enviados a la Coordinación de la sede por las implementadoras con una periodicidad quincenal.

Al final del curso de capacitación la implementadora enviará un listado de todos los jóvenes que han recibido su diploma y aquellos que no cumplieron con los requisitos respectivos.

Las personas jóvenes deberán llevar su diploma a su respectivo tutor, para que éste lo escanee/o lo copie y forme parte de su expediente personal.

* 1. **Formación Universitaria.**

Se otorgarán becas de estudios para primera carrera universitaria a estudiantes que estén activos o con reingreso, renovable semestralmente.

Este servicio será directo a través de la (las) Universidades en las que el Programa tengan convenios activos y que provengan de instituciones públicas o a través de las sedes del Programa.

El procedimiento a desarrollar será el siguiente:

* + 1. **Promoción.**

La promoción del programa de becas y apertura convocatoria para aplicación será coordinada por el INJUVE con el apoyo de la (las) Universidad (es); a través de medios digitales (página web y redes sociales), medios impresos (afiches, volantes), entre otros. En dicha convocatoria se proporcionará información en relación a la hora y el lugar donde se realizará la inscripción.

* + 1. **Inscripción.**

La inscripción al programa de becas se realizará de forma coordinada por el INJUVE con el apoyo de la (las) Universidades de acuerdo a la hora y el lugar establecido en la convocatoria por medio de las siguientes acciones:

* Aplicación de ficha simplificada de registro (digital o impresa).
* Revisión de criterios de elegibilidad de aspirantes a becas:
* Jóvenes entre 15 años y 29 años que hayan cursado al menos un ciclo.
* Estudiantes activos de la (las) universidad (des), tanto de la sede central como de sus facultades multidisciplinarias.
* CUM o promedio de notas de bachillerato igual o mayor a 7[[28]](#footnote-28).
* Compromiso de realizar por lo menos un proceso de voluntariado durante la vigencia de la beca.
* Aplicación de ficha integrada de Registro Único de Participantes (RUP) (digital o impresa).
  + 1. **Selección.**

La selección de becarios será coordinada por el INJUVE con el apoyo de las universidades y se realizará a través de la verificación de los siguientes criterios:

* Línea de corte del IRUP: se priorizarán a los aspirantes con puntajes entre 0 y 65.57 del Índice de Priorización (IRUP).
* Conformación de la población a atender en el programa de becas:
* Mujeres (se buscará como mínimo que la participación de mujeres sea del 50%)

También se realizarán acciones afirmativas y se buscará la conformación de la población con base en las siguientes características:

* + Madres con hijos menores de 6 años (se buscará que como mínimo sea del 25%).
  + Personas con discapacidad (se buscará que como mínimo sea del 5%).
  + Población con LGBTI (se buscará que como mínimo sea del 5%).

Verificación de disponibilidad de atención de acuerdo con cupos y criterios de conformación de la población a atender en el programa.

* Si en la verificación se determina que los aspirantes priorizados hasta la línea de corte son menos que los cupos disponibles, se procederá a completar los cupos respetando la prioridad por encima de la línea de corte.
* Si en la verificación se determina que los aspirantes priorizados hasta la línea de corte son más que los cupos disponibles, se procederá a atender a aquellos cuyo IRUP es menor.

El INJUVE comunica a las Universidades el resultado de priorización y selección de becarios, para el programa de becas, a partir de la cual la (las) universidad (des) iniciará la apertura de expedientes.

El INJUVE notifica al estudiante seleccionado la asignación de la beca.

Realización del proceso de inducción colectiva de los becarios, donde se brinda información general de la cobertura y condiciones de la beca.

Presentación a la Unidad de Becas designada por la Universidad, por parte del becario, de documentación para expediente, que consiste en partida de nacimiento original, copia de DUI, NIT o Carnet de Minoridad si aplica, copia de plan de estudio, colector o resumen de notas del último ciclo cursado, hoja de inscripción del ciclo en curso, copia de libreta de cuenta bancaria (según Banco designado por la (las) universidad (des)), para realizar el pago de la beca. Para becarias con hijos menores de seis años, debe presentar partida de nacimiento de los hijos y en el caso de personas con discapacidad, constancia médica emitida por la autoridad competente.

Realización de asamblea de becarios donde se formaliza la convocatoria de becas, mediante la firma de Carta Compromiso de los becarios con las autoridades del INJUVE y la (las) universidad (des).

* + 1. **Ejecución, Seguimiento y Control.**

El seguimiento del Programa de Becas estará regido por el Reglamento del Programa de Becas.

**Del INJUVE**

* Implementar el Módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo a los jóvenes becarios, de acuerdo a estrategias para impartir el módulo en conjunto con la (las) Universidad (des).
* Brindar tutorías de seguimiento a las y los jóvenes becarios.
* Elaborar el convenio de subvención con la(as) Universidades en el cual se ejecutará este servicio.
* Facilitar la firma de cartas compromisos de las personas becarias.

**De la (las) universidad (des)**

* Designará a la Unidad administrativa que brindará seguimiento operativo al programa de becas y será el referente del INJUVE en el Programa.
* Ejecutar oportunamente la entrega de la beca de forma mensual a los estudiantes seleccionados, mediante depósito a cuenta.
* Realizar el seguimiento académico y disciplinario de los becarios en cumplimiento a las condiciones de la beca.
* Destinar espacios dentro de la universidad para la facilitación del módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo, y desarrollo de tutorías.
* Administrar con probidad los fondos del programa de becas observando la normativa administrativa, financiera y operativa.
* Facilitar los procesos de auditoría.
* Disponer de instalaciones físicas apropiadas y adecuadas con los servicios básicos necesarios para los jóvenes en procesos académicos.
* Presentar informes mensuales y trimestrales cuanti-cualitativos, técnicos y financieros de los recursos que le sean proporcionados para la implementación de los programas de formación universitaria.
* Asistir a reuniones técnicas y de seguimiento del programa de becas.
* Brindar el apoyo académico definido en las disposiciones institucionales para los estudiantes becarios.

**Del Becario**

* Deberá someterse a lo establecido en el procedimiento de registro y selección.
* La permanencia del becario en el programa será de conformidad a lo establecido en el reglamento del programa de becas, en el cual se definen los requisitos académicos, disciplinarios y criterios de renovación de la beca; entre los más importantes se destacan:
* Del cumplimiento de la nota promedio de ciclo. Como parte de los criterios de permanencia de la beca, se establece CUM de ciclo como mínimo 7.0; para los becarios que presentan condición de discapacidad, se establece CUM de ciclo como mínimo 6.5.
* Del cumplimiento de las corresponsabilidades del becario, en el cual se definen las acciones de retribución social que deberá cumplir como aporte al beneficio recibido con la beca.
  + 1. **Del pago del viático por beca.**
* **Verificación del cumplimiento.**

La (las) universidades realizarán dos verificaciones por ciclo, a fin de determinar el estado del becario en los siguientes aspectos: Verificación 1. Al obtener el listado de becarios seleccionados emitido por el INJUVE y expediente completo.

Verificación 2. Al finalizar el ciclo I, verificación de notas, horas de retribución de acciones del voluntariado, hoja de inscripción del Ciclo II y certificado del módulo de Habilidades y Competencia para la Vida y el Trabajo.

* **Emisión de planilla.**

A partir de las verificaciones 1 y 2 que permitirá validar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la (las) universidad (des) elabora la planilla mensual para firma de becarios en la tercera semana de cada mes y pago la última semana de cada mes (de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo con cada una de las universidades).

La firma de planilla se realiza durante tres días hábiles según la programación definida por la (las) universidad (des). Los becarios que no firmen deben presentar por escrito, una solicitud de firma de planilla manual, donde se justifica la causa del atraso en la firma.

* **De la instancia de validación de casos especiales.**

Se conformará una comisión entre el INJUVE y las Universidades, para analizar y validar casos especiales presentados por los becarios, referidos a renovación y condiciones de la beca, validaciones de pagos, pagos no efectuados, entre otros. Esta comisión se reunirá de forma mensual, presencial o virtual, y podrá resolver por medio escrito en físico o digital.

Los casos vistos por la Comisión serán canalizados únicamente por la (las) universidades.

## De los viáticos del Programa.

Dado que el Programa toma en cuenta las necesidades objetivas de las juventudes, se contempla la entrega de viáticos como un conjunto de incentivos diferenciados con el que se busca facilitar y lograr una participación exitosa en los servicios del Programa garantizando la movilidad, gastos de alimentación y otros asociados a la realización de actividades vinculados con la ruta de aprendizaje durante su permanencia en el Programa.

El viático será entregado mensualmente a cada participante activo durante su participación en el Programa si cumple con los criterios de entrega del viático, también se contempla la entrega de viáticos adicionales en acciones afirmativas para poblaciones prioritarias, como madres de niñas y/o niños menores de seis años 0 meses y las personas con discapacidad.

Una vez definidos los cupos de la convocatoria, según el proceso de inscripción y registro basado en la información del RUP, así como a la activación de la convocatoria, se inicia el proceso de gestión de viáticos de la siguiente manera:

### Criterios para el otorgamiento de viáticos

**Registro e incorporación basado en el RUP.** Recibirán viáticos aquellas personas jóvenes que han sido registradas e incorporadas a una convocatoria o servicio de acuerdo con el listado de priorización de las personas jóvenes, y tomando en consideración los criterios de igualdad, equidad y casos especiales de atención a poblaciones prioritarias, así como los cupos disponibles en cada convocatoria.

**Participación en los servicios del Programa**. Recibirán viáticos las personas jóvenes que cumplan las corresponsabilidades definidas por subcomponente o ruta de aprendizaje, entre ellas la establecida en la tabla 3.

**Acciones afirmativas:** Recibirán un viático adicional de $30 mensuales las personas participantes que sean madres de niñas y/o niños menores de 6 años 0 meses que presenten las partidas de nacimiento y las personas con discapacidad que documenten o certifiquen el diagnóstico de su condición. En caso de cumplir ambas acciones afirmativas, el viático adicional aplicable será de $60 mensuales.

### El monto del viático

El monto del viático se ha establecido de acuerdo a los diferentes servicios del flujo del participante y cumplimiento de corresponsabilidad referida a la asistencia según el número de jornadas establecido por cada uno de los servicios.

A continuación, se detallan los viáticos por cada tipo de servicio por componente:

* El viático para el MHCVT es de $30 mensual;
* Para el caso del componente de empleabilidad los viáticos mensuales son de $125 para el servicio de formación profesional y técnica; $300 para las pasantías laborales modalidad I (MI), $200 para la modalidad II (MII) el viático para continuidad educativa es de $30.
* Para el componente de empleo el viático mensual destinado a la intermediación laboral es de $30
* Finalmente, para emprendimiento el viático mensual es de $30

Tabla 3 Viáticos por servicio

| **Tipo de Servicios** | **Duración Total** | **Periodicidad** | | **Monto mensual del viático** | | **Inasistencias justificadas por periodo** | **Base unitaria para prorrateo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo de H/CVT | 3 meses (96 horas) | 4 horas diarias | 2 veces/semana  (jornada mañana o por la tarde) | US$ | 30.00 | Hasta 2 faltas por módulo. | No aplica |
| Formación profesional y técnica | Hasta 4 meses (base 240 horas), 2 años y 6 meses | 5 horas diarias | 3 a 5 días por semana | US$ | 125.00 | Hasta 2 faltas por mes | **($125 entre 20 jornadas en el mes)**  $6.25 por jornada |
| Pasantías laborales MI | Hasta 7 meses y hasta 12 meses | 20 horas por semana | Semanales | US$ | 300.00 | Hasta 8 horas por mes | No aplica |
| Pasantías laborales MII | Hasta 7 meses | 20 horas por semana | Semanales | US$ | 200.00 | Hasta 8 horas por mes | No aplica |
| Continuidad educativa | Hasta 10 meses | 10 horas o según estrategia definida por el MINED | Hasta 2 veces por semana (por ciclo) | US$ | 30.00 | Hasta 1 falta por mes | No aplica |
| Formación superior | Anual con renovación semestral | Según horario de materias inscritas | | US$ | 100.00 | De acuerdo a reglamento de becas | No aplica |
| Intermediación Laboral | 3 meses | 2 horas por día | 1 vez por semana en el mes 1; y 1 vez cada 15 días en los meses 2 y 3. | US$ | 30.00 | Hasta 1 falta por mes | No aplica |
| Emprendimiento | 9 meses | 4 horas diarias | 10 servicios de capacitación por mes, los primeros 3 meses  4 servicios de asesoría por mes durante los siguientes 6 meses | US$ | 30.00 | Hasta 2 falta por mes | No aplica |

### Formas de entrega del viático

El programa reconocerá otras formas de entrega de viático como las siguientes:

* Viáticos parciales y en especie: Podrán entregarse viáticos parciales o en especie a participantes que sean cubiertos por intervenciones cuya normativa así lo defina, según fuente de financiamiento o criterios operativos establecidos para dicha intervención.
* Reconocimiento de viatico por parte de terceros: El programa podrá reconocer viáticos totales, parciales o en especie entregados a participantes por un tercero en intervenciones cuya normativa así lo defina, o para la que el INJUVE haya suscrito un acuerdo de ejecución que reconozca como contrapartida dicho aporte.

### Del periodo de cálculo del viático

El periodo de cálculo del viático será mensual, y podrá prorratearse según el número de días activos del joven, en los meses de inicio y cierre de una derivación, siempre que en estos meses el joven realice menos de 20 jornadas.

Las derivaciones que permiten prorrateo son: formación profesional y técnica. El INJUVE podrá incorporar una nueva derivación disponible para prorrateo de viático con autorización de la coordinación general del Programa.

### Del cálculo de la planilla

El INJUVE podrá activar cualquiera de las formas de cálculo de planilla de acuerdo a las fuentes de financiamiento disponibles y a los procedimientos administrativos internos.

1. A mes terminado. Cada 20 de mes se calculará la planilla para pago en mes posterior.
2. A mes anticipado. Cada 5 de mes se calculará la planilla para pago en mes actual o posterior.

### Gestión del viático

#### Seguimiento y verificación de corresponsabilidad.

Cada participante deberá estar asociado a una persona facilitadora o tutora responsable de realizar el seguimiento y verificación de corresponsabilidades, mediante la verificaciónde listados de asistencia según el servicio que se encuentre recibiendo en el periodo de viático a autorizar.

Mientras el participante se encuentre en el MHCVT, será la persona facilitadora quien verificará listados de asistencia y corresponsabilidades para la emisión del viático del periodo para cada uno de los participantes del grupo asignado. Cuando el participante se encuentre en las derivaciones, será la persona tutora quien realice la misma actividad, auxiliándose de las coordinaciones con los equipos técnicos de las instituciones ejecutoras de servicios, para la obtención de listados de asistencia y otros documentos probatorios del cumplimiento de corresponsabilidades de los participantes.

La autorización del viático se realizará con la persona encargada de elaborar la planilla de forma manual o automatizada, o bien, con una persona del equipo promotor de empleo. En cualquiera de los casos, un viático no autorizado deberá ser justificado por la persona facilitadora o tutora.

#### Recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades

La persona encargada de elaborar la planilla resguardará los listados de asistencia, organizándolos por fecha y tipo de servicio. Esta documentación le será presentada por el equipo de facilitación (en el caso de participantes que se encuentren en el MHCVT) o equipo de tutoría (para quienes se encuentren participando en una derivación o ruta de aprendizaje).

Las personas tutoras recopilarán de manera periódica (una vez por mes), la documentación con las evidencias de las personas participantes que se encuentren en las derivaciones del Programa. Para aquellos servicios que se dan fuera de la sede y son brindados por terceros, como implementadoras del INSAFORP, el MINED, ITCA u otras, la documentación será enviada por los referentes técnicos de las instituciones ejecutoras e implementadoras de servicios a la coordinación de la sede para que remita al equipo de tutoría y le dé seguimiento.

#### Procesamiento de planilla de viático

A partir de la verificación y autorización del viático para cada participante, la persona responsable de generar la planilla de viáticos realizará (en aplicación del procedimiento de liquidación de planilla) la incorporación de pagos pendientes por no cobros justificados, reintegros por viáticos no autorizados en periodos anteriores en casos en los que falte documentación de acciones afirmativas y complementos por viáticos no calculados en periodos anteriores. Con estas incorporaciones procederá a generar la planilla con los viáticos del periodo.

El no cobro se refiere a viáticos autorizados que el participante no retiró de forma oportuna en la entidad bancaria, por motivos justificados respaldados en el expediente del participante.

Los reintegros y complementos solo podrán ocurrir por motivos debidamente justificados relativos a no contar con la evidencia de cumplimiento para verificar corresponsabilidades en el periodo de elaboración de la planilla.

#### Remisión para pago de planilla de viático

La planilla generada será remitida por la coordinación de sede o referente de servicios territoriales, a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, donde será consolidada según sede y servicios territoriales, para luego ser remitida para procesamiento de pago a la gerencia financiera del INJUVE, con copia a la coordinación operativa, así como a la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del Programa.

La persona responsable de planilla será la encargada de llevar el registro y justificaciones de reintegro y complemento de viáticos.

#### Apertura de periodo de pago de viático

La gerencia financiera del INJUVE emite aviso electrónico a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil, sobre la apertura del periodo de pago de viático en la entidad bancaria, días hábiles para hacer efectivo el cobro y modalidad de pago definida. Esta información se traslada a las coordinaciones territoriales de zona y de sede para que sea comunicado a los participantes. Cualquier eventualidad deberá ser reportada de forma inmediata utilizando los mismos canales de información.

#### Liquidación de planilla de viático

Una vez concluya el periodo de pago en sistema bancario, la gerencia financiera del INJUVE remitirá a la Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil el informe de liquidación de planilla recibido de la entidad bancaria, conteniendo el listado de cobros y no cobros. Esta información será enviada a la coordinación de sede para su verificación y liquidación de planilla con copia a la coordinación territorial.

Esta información alimentará el ciclo de cobros, no cobros, reintegros y complementos por participante que será registrado en el sistema de planillas manual o automatizado.

# SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA “JOVENES CON TODO”

## Monitoreo y Seguimiento del Programa

El Programa cuenta con un sistema de gestión que contempla el monitoreo, seguimiento y evaluación, que facilitará la obtención de información oportuna y detallada sobre el estado de las actividades operativas, con el propósito de medir el avance hacia el logro de los objetivos, detectar posibles problemas para corregirlos de forma temprana, así como de ser insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

Lo anterior supone el seguimiento de indicadores o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad. Pueden reflejarse como cifras absolutas, expresiones porcentuales o como índices resultantes de la relación entre dos o más variables.

Este control sistemático, se realizará en archivos en Excel, en un inicio, y luego en el sistema de Gestión del Programa permitirá dar cuenta del cumplimiento de metas programáticas trazadas en el Programa. Las metas del Programa serán definidas anualmente en un plan operativo anual en función de la disponibilidad de recursos y prioridades institucionales. La frecuencia para el control de los mismos debe ser de forma mensual, trimestral, semestral y anual hasta que finalice la intervención del Programa.

Para cada subcomponente del Programa, las instituciones referentes harán un seguimiento en torno a los servicios que facilitan, y serán responsables de controlar y reportar el avance de indicadores en el Sistema de Gestión del Programa y otros sistemas de seguimiento, según sus competencias en la coejecución operativa. Para cada indicador se diseñará una ficha.

EL INJUVE como parte del seguimiento y monitoreo realizará el siguiente procedimiento:

* Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la ejecución operativa del Programa (Manual Operativo).
* Visitas de monitoreo a las diferentes sedes del Programa destacadas en los municipios y otros espacios de intervención del Programa de forma periódica.
* Generación de alertas para la gestión oportuna del Programa con el objetivo de fortalecer los procesos internos.
* Seguimiento a la planificación operativa del Programa (POA).
* Seguimiento al cumplimiento de metas programáticas e indicadores a través del Sistema de Gestión del Programa.

Sondeos internos a través de encuestas, grupos focales y/o entrevista a informantes claves en el Programa que permita dar cuenta de cómo se está ejecutando los procesos en cada servicio, con la finalidad de detectar problemas y establecer ajustes necesarios de forma oportuna.

Para la ejecución de las actividades planteadas bajo la responsabilidad de la unidad de monitoreo y seguimiento, se vuelve necesario el trabajo articulado con las coordinación general, territorial o local.

## Evaluación del Programa

El proceso de seguimiento y evaluación es un componente esencial de la gestión basada en resultados de corto, mediano y largo plazo.

### Evaluación de Gestión del Programa.

Se debe realizar una evaluación de los procesos clave del Programa en los municipios de intervención.

Deberá evaluarse el nivel de percepción que tienen los participantes del Programa sobre los procesos y beneficios recibidos en el MHCVT, evaluación sobre la calidad de servicio brindado por el equipo técnico de la sede a los participantes del Programa, con el propósito de estimar su nivel de satisfacción en un momento determinado y retroalimentar las acciones del Programa.

La periodicidad debe ser por convocatoria según los diferentes servicios o de acuerdo a la periodicidad que establezca la SPEJ según la consolidación que vayan teniendo los procesos; los instrumentos a utilizar para las evaluaciones serán establecidos por la unidad de monitoreo y seguimiento de acuerdo a la evaluación a realizar en territorio, aplicado a las diferentes modalidades de implementación del Programa. Como insumo es importante contar con las siguientes fuentes de información:

* Línea de base RUP que permita dar cuenta de la situación en que se encuentra el participante antes que comience la intervención.
* Informes periódicos producidos por las coordinaciones del Programa.
* Monitoreo en territorio, con muestras aleatorias o intencionales para casos especiales.

### Evaluación de Resultados

Se debe considerar la realización de evaluación sobre los efectos de corto plazo basada en resultados del Programa, tomando en cuenta la eficiencia y la eficacia en la intervención. Para lograr una visión integral de lo que acontece, se debe contar con las fuentes de información primarias y secundarias generadas por el Programa o por instituciones coejecutoras.

El Programa contará con una evaluación de resultados. Este proceso de evaluación estará a cargo de una entidad externa e independiente, o por la SETEPLAN.

### Evaluación de Impacto

La evaluación de impacto mide la situación ex-ante, y determina la calidad de resultados ex-post según el alcance de la intervención.

El Programa contará con una evaluación de impacto. Este proceso de evaluación estará a cargo de una entidad externa e independiente.

La evaluación de resultados y de impacto estarán sujetas a contar con la disponibilidad de recursos para su ejecución, y se llevará a cabo de manera participativa con las instituciones involucradas que se identifiquen.

### Marco Lógico del Programa “JóvenES con Todo”

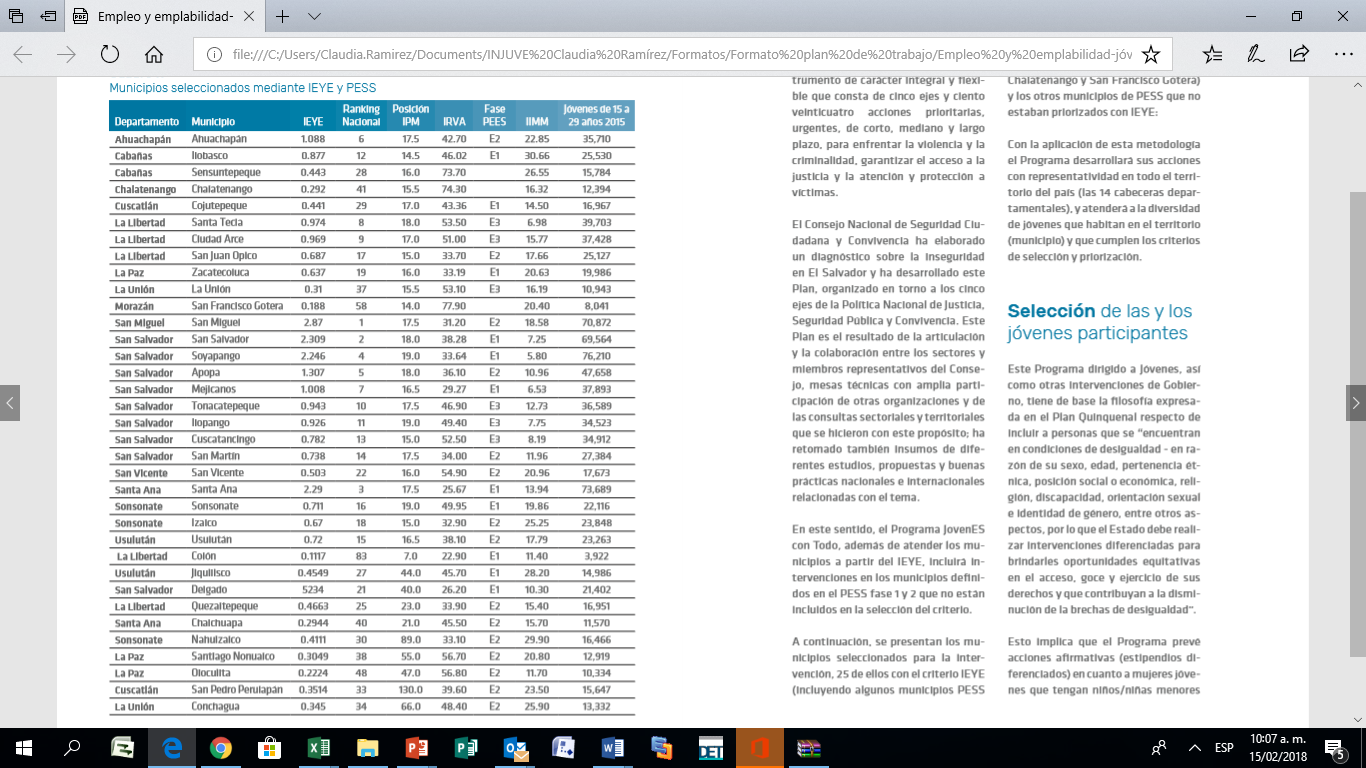
A continuación se presenta la matriz de marco lógico del Programa y su conjunto de indicadores, la cual orienta la ejecución del programa y las mediciones de seguimiento, monitoreo y evaluación.

Tabla 4 Marco lógico del programa Jóvenes con Todo

|  |  | **Indicadores** | **Medios de Verificación** | **Supuestos** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FIN** | **Impulsar la empleabilidad y el empleo, con énfasis en la juventud y en las mujeres (PQD.1.8)** | Tasa de desempleo Juvenil | EHPM | Estabilidad Económica, social, política. |
| **PROPOSITO** |  |  |  |  |
|  | **Mejorar las condiciones de empleabilidad para la inserción laboral y productiva de jóvenes en situación de vulnerabilidad** | * 1. % de los Jóvenes egresados del Programa están insertados en el mercado laboral.   2. % de los Jóvenes egresados del Programa con emprendimiento funcionando | -Evaluación de Impacto | Mercado Laboral, demanda de mano de obra juvenil. |
| **COMPONENTES:** |  |  |  |  |
|  | **Jóvenes colocados para su inserción laboral (Empleo)** | 1. % de jóvenes colocados en relación a los jóvenes derivados al componente de empleo | -Sistema de información y seguimiento del Programa.  -Evaluación de productos | Empresas que cuentan con oferta de trabajo (vacantes) y asumen compromiso con el programa |
| **COMPONENTES:** |  |  |  |  |
|  | **Jóvenes con Competencias Técnicas, profesionales y superiores desarrolladas**  **(empleabilidad)** | 1. % de los jóvenes certificados del MHCVT, asesoría y viático en relación a los jóvenes que inician el módulo. 2. % de los jóvenes que finalizan la formación profesional, técnica o superior en relación a los certificados en el Módulo de HCVT. 3. % de los jóvenes que aprueban al menos un grado académico en continuidad educativa en relación a los certificados en el Módulo de HCVT. 4. % de los jóvenes que finalizan la pasantía en relación a los certificados en el Módulo de HCVT. | -Sistema de información y seguimiento del Programa.  -Evaluación de productos | -Centros de Formación brindan cursos de calidad que permite el desarrollo de competencias  -Jóvenes interesados en continuar sus estudios escolares.  -Jóvenes motivados e interesados con lo que ofrece el Programa  -Sector privado y/o gubernamental proporcionan plazas para pasantía. |
| **COMPONENTES** |  |  |  |  |
|  | **Jóvenes con emprendimiento (Emprendimientos)** | 1. % Jóvenes con emprendimiento constituido en relación a los derivados para emprendimiento que han sido certificados del MHCVT. | -Sistema de información y seguimiento del Programa.  -Evaluación de productos | -que sean Jóvenes con iniciativa de negocio. |

# ANEXOS

## Anexo 1. Municipios seleccionados por IEYE y PESS



## LOGOS_RUPAnexo 2. Boleta de inscripción de potenciales participantes (ficha simplificada)

**BOLETA DE INCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA**

**EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JÓVENES CON TODO”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | | |
| (Día) | (Mes) | (Año) |
|  |  |  |

Boleta No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA INTERESADA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Nombres y**  **apellidos** | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Primer nombre | | | | | | Segundo nombre | | | | | Tercer nombre | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Primer apellido | | | | | | Segundo apellido | | | | | Apellido de casada | | | |
| **2. Sexo:** | | 1. ⬜ Mujer ¿Hijos/as menores de 6 años?:            ¿Está Embarazada?:  2. ⬜ Hombre  3. ⬜ Intersex 3.1. LGTBI 1. Sí ⬜ 2. No ⬜ | | | | | | 1. Si ⬜ 2. No ⬜ | | | | | | **3. Fecha de nacimiento:** | | |
| ¿Edad de los hijos? 1.\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_3.\_\_\_\_4.\_\_\_\_ | | | | | | Día: | Mes: | Año: |
|  |  |  |
| ¿Edad de las hijas? 1.\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_3.\_\_\_\_4.\_\_\_\_ | | | | | | Años cumplidos: | | |
| 1. Si ⬜ 2. No ⬜ | | | | | | | | |
| ¿Meses de Gestación del hijo o hija? Menos de un mes.\_\_\_\_1.\_\_\_ 2.\_\_\_3.\_\_\_\_4.\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_6.\_\_\_ 7.\_\_\_ 8.\_\_\_ 9.\_\_\_ | | | | | | | | |
| **4. Documento de identificación:** | | | |  |  | | --- | --- | | 1. ⬜ Partida de Nacimiento |  | | 2. ⬜ Carné de Minoridad | Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 3. ⬜ DUI | Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 4. ⬜ NIT | Nº:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **5. Dirección de residencia actual** | | Dirección (Calle, colonia, pasaje, N° de casa/lote): | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Colonia/Comunidad: | | | | | |  | | | | | | | | |
| 5.2. Municipio: | | | | | | 5.3. Departamento: | | | | | | | | |
| ¿Procede de Pueblos Originarios /Población indígena? 1. Si ⬜ 2. No ⬜ | | | | | | Especifique: | | | | | | | | |
| Observación: | | | | | | | | | | | | | | |
| **6. Tel. fijo:** | |  | | | **6.1** Tel. móvil: | | |  | | **7.** Correo electrónico: | |  | | | | |
| **8. Redes sociales** | | Facebook: | | | | | | Twitter: | | | | Instagram: | | | | |
| **9. ¿Tiene usted alguna discapacidad?:** | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No | | | | | | | | | | |
| **10. ¿Qué tipo de discapacidad posee?: (Agregar aquí el código o explicación):** | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1-Baja visión  5-Dificultad severa para hablar  9-Discapacidad intelectual | | | 2-Ceguera  6-Discapacidad física en brazo  10-Discapacidad mental | | | 3-Déficit auditivo severo  7-Discapacidad física en piernas  11-Otra (Explique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | 4-Sordera  8-Discapacidad física en brazos y piernas | | | | | |
| 11-Otra (Explique)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| **11. Información Complementaria:** | | | ¿Ha usted migrado? 1. Si ⬜ 2. No ⬜ (*Si su respuesta es No, finalice la sección 1*). | | | | | | | | | | | | |
| ¿Cuántas veces y a cuáles países ha migrado usted?:   |  |  | | --- | --- | | 1. ⬜ Una vez | País:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 2. ⬜ Dos veces | País:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 3. ⬜ Tres veces | País:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 4. ⬜ Otras (Especifique): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   ¿Porque razón migro?   |  | | --- | | 1. ⬜ Falta de empleo | | 2. ⬜ Violencia | | 3. ⬜ Reunificación familiar | | 4. ⬜ Otra (Especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| ¿Persona retornado/a? 1. Si ⬜ 2. No ⬜  ¿Motivo y última fecha de retorno a su país de origen?:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2. INFORMACIÓN SOBRE SU SITUACIÓN LABORAL ACTUAL Y EDUCATIVA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ¿Cuál es su situación laboral actual?** | | 1. ⬜ Trabaja como empleado público/privado 2. ⬜ Trabaja por cuenta propia  3. ⬜ Busca Trabajo 4. ⬜ No trabaja 5. ⬜ Trabaja como sub empleado/a | |
| **2. ¿A qué otra actividad se dedica usted actualmente? :** | | |  |
| **3. Educación formal** | 1. Estudia Actualmente 1. Si ⬜ 2. No ⬜ *(Si su respuesta es No, conteste la pregunta 1.1.; pregunta 3 y la pregunta 4.)*  1.1. Especifique el último grado aprobado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. ¿Cuál es el horario de estudio?:  1. ⬜ Turno matutino 2. ⬜ Turno vespertino  3. ⬜ Por la noche (Escuela nocturna) 4. ⬜ Todo el día  5. ⬜ A distancia 6. ⬜ Otra modalidad (Especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Especifique el año en que dejo de estudiar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Motivos por los cuales dejo de estudiar? (Especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3. MOTIVACIÓN DEL PROGRAMA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ¿Cuál es el interés de participar en el programa?** | 1. ⬜ Obtener un empleo 2.⬜ Capacitarse  3. ⬜ Iniciar o continuar con una iniciativa de negocio 4.⬜ Alfabetizarse o continuar con sus estudios  5. ⬜ Realizar una primera experiencia laboral en una empresa |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ¿Por qué medio te enteraste del programa?** | 1. ⬜ Por la TV 2. ⬜ Por redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)  3. ⬜ Por Amistades 4. ⬜ Por medio de información impresa (Volante, Brochure)  5. ⬜ Por familiares 6. ⬜ Otro Medio |
| **Observaciones generales:** |  |

Gracias por su colaboración.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Lugar |  | Firma del(a) entrevistado(a) |  | Nombre y Firma de entrevistador(a): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCION 4. DATOS DE CITA** | |
| **Código de cita** |  |
| **Fecha y hora de cita** |  |
| **Punto de atención** |  |
| **Observación** |  |
| **Recomendaciones para el día de su cita:**  *Recomendación 1.*  - Favor presentarse al punto de atención 20 minutos antes de la hora de su cita.  - Si su dirección de residencia no coincide con la dirección en DUI, favor presentar un recibo reciente de energía eléctrica o agua.  - Traer una fotografía reciente  - Si usted es mayor de edad, traer una fotocopia de DUI y NIT, ampliada a 150%.  - Si usted es menor de edad y no posee el DUI, traer una fotocopia de carné de minoridad ampliada a 150%; o una Partida de Nacimiento reciente (original y copia)  - Traer la certificación de notas del último grado educativo aprobado (nivel de estudio básico o bachillerato)  - En caso de Discapacidad *(traer copia de certificado o constancia de discapacidad)*  - Traer su curriculum vitae (“si aplica”)  - Traer copias de atestados de cursos, talleres, diplomados u otros grados que acredite su formación, conocimientos y experiencia adquirida (“si aplica”)  *Recomendación 2.*  Se realizarán preguntas de su hogar, por lo tanto se recomienda preparar la siguiente información para cada miembro del hogar.  - Número de DUI, carnet de minoridad o NIT  - Fecha de nacimiento  - Edad  - Nivel escolar  - Indicar si alguien de su familia ha realizado un emprendimiento (tipo de emprendimiento) | |
| **SECCION 5. ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA** | |
| **SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES PRELIMINARES DEL PROGRAMA, PERO SE LE HARÁ EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN EN OTROS SERVICIOS DEL PROGRAMA (INTERMEDIACIÓN LABORAL, FORMACIÓN VOCACIONAL U OTRA) QUE NO CUENTAN CON BECA ECONÓMICA.**   1. El joven no está dentro del rango de edad entre (15 a 29 años) 2. No reside en el municipio seleccionado. 3. Esta empleado/a o subocupado/a 4. Se encuentra estudiando en el sistema educativo formal. | |

## 

## Anexo 3. Ficha de Registro Único de Participantes (Boleta integrada)



**BOLETA DE INCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA**

**“JÒVENES CON TODO”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | | |
|  |  |  |
| (Día) | (Mes) | (Año) |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **SECCION A. INFORMACIÓN SOBRE RUTAS** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCION 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Nombres y Apellidos |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | |
| Primer nombre | | Segundo nombre | | | | | | Tercer nombre | | | | Primer apellido | | | | | | Segundo apellido | | | | | | Apellido de casada | |
| **2.** Qué relación de parentesco tiene con el jefe/a de hogar | 1. ⬜ Jefe(a) 2.⬜ Esposo(a), compañera(a) 3. ⬜ Hijo(a) 4. ⬜ Madre/Padre  5. ⬜ Hermana(o) 6.⬜ Nuera/Yerno 7. ⬜ Nieto(a) 8. ⬜ Suegro(a)  9. ⬜ Otros familiares 10. ⬜ Empleado(a) domestico(a) 11. ⬜ Hijo(a) de servicio doméstico  12. ⬜ Jefatura compartida 13. ⬜ Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.** Sexo: | 1. ⬜ Mujer  2. ⬜ Hombre  3. ⬜ Intersex  3.1. ⬜ LGTBI | **4.** Lugar/fecha nacimiento: | | | | **4.1**. Municipio: | | | | | **4.2.** Departamento**:** | | | | | | **4.3.** Fecha de nacimiento: | | | | | | | | | |
| Día: | | | | | Mes: | | | | Año: |
| **5.** Estado familiar: | 1. ⬜ Soltero(a) 2. ⬜ Casado(a) 3. ⬜ Acompañado(a) 4. ⬜ Divorciado(a) 5. ⬜ Separado(a) 6. ⬜ Viudo(a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** Posee algún documento de identidad | | | | | | 1. ⬜ Si 🡪 Pase a **7** 2. ⬜ No 🡪 Pase a **8** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7.** N° Documentos  de Identidad: |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **7.1.** DUI | | | **7.2.** Carnet de minoridad | | | | | | | | | | | **7.3.** NIT | | | | | | | | **7.4.** Pasaporte | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **7.5.** CA-4 | | | **7.6.** NUP | | | | | | | | | | | **7.7.** ISSS | | | | | | | |  | | | |
| **8.** Nacionalidad | 8.1.⬜SalvadoreñaPase a **11** en caso de ser **Salvadoreña** 8.2.⬜ Extranjera | | | | | | | | | | | | | | | **9.** País de procedencia: | | | | |  | | | | | |
| **10.** Tipo de Nacionalidad extranjera | 10.1.⬜Centroamericano(a) con tarjeta de residencia 10.2.⬜No Centroamericano(a) con tarjeta de residencia  10.3.⬜Sin residencia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11.** Dirección de residencia | Dirección (Calle, Colonia, Pasaje, N° de casa/lote): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1. Municipio: | | | | | | | | | 11.2. Departamento: | | | | | | | | | | **11.3.** Área | | | | 1. ⬜ Urbana  2. ⬜ Rural | | |
| **12.1.** Tel. Fijo |  | | | | **12.2.** Tel. Móvil | | | | |  | | **12.3.** Correo electrónico: | | | | | |  | | | | | | | | |
| **12.4.** Redes sociales | Facebook: | | | | | | | | | Twitter: | | | | | | | | Instagram: | | | | | | | | |
| **13.** Posee licencia de conducir | 1. ⬜ Si  Sí responde “**Si”** pase a **13.1**  2. ⬜ No | **13.1.**Tipo de licencia: | | | 1.⬜ Liviana 2.⬜ Moto y Liviana 3.⬜ Moto Particular 4.⬜ Moto y pesada  5.⬜ Moto y pesada T 6.⬜ Motocicleta 7.⬜ Particular 8.⬜ Pesada  9.⬜ Pesada T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14.** Se dedica a alguna Profesión u Oficio: | 1. ⬜ Si Sí responde “**Si”** pase a **14.1**  2. ⬜ No | | | | | | **14.1** ¿A qué Profesión u oficio se dedica? | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **15.** ¿Tiene usted alguna discapacidad física? | | | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15.1.** ¿Cuál discapacidad tiene? (Conteste en la casilla que corresponda, sólo si tiene alguna o varias dificultades para realizar actividades de la vida diaria) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ⬜ Baja visión  3 ⬜ Déficit auditivo severo  5 ⬜ Dificultad severa para hablar  7 ⬜ Discapacidad física en piernas  9 ⬜ Discapacidad intelectual | | | | | | | | 2 ⬜ Ceguera  4 ⬜ Sordera  6 ⬜ Discapacidad física en brazo  8 ⬜ Discapacidad física en brazo y piernas  10 ⬜ Discapacidad mental  11 ⬜ Otra (Explique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCION 2. EDUCACIÓN FORMAL Y FORMACIÓN OCUPACIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECCION 2.1. EDUCACIÓN FORMAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** ¿Sabe usted leer y escribir? | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ Sólo firma o huella | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.** Nivel educativo más alto alcanzado: | | | | | | 1. ⬜ Ninguno | | |  | | | | | | | | |
| 2. ⬜ Parvularía: | 3. ⬜ Básica: | | | | | | | | | | | | | | | 4. ⬜ Media: | |
| 2.1. ⬜ 1  2.2. ⬜ 2  2.3. ⬜ 3 | 3.1. ⬜ 1er. Gdo. 3.2. ⬜ 2° Gdo. 3.3. ⬜ 3er. Gdo. 3.4. ⬜ 4° Gdo.  3.5. ⬜ 5° Gdo. 3.6. ⬜ 6° Gdo**.** 3.7. ⬜ 7° Gdo. 3.8. ⬜ 8° Gdo. 3.9. ⬜ 9° Gdo. | | | | | | | | | | | | | | | 4.1. ⬜ 1 Bachillerato  4.2. ⬜ 2 Bachillerato  4.3. ⬜ 3 Bachillerato | |
| 5. ⬜ Superior  universitaria | 6. ⬜ Superior no  universitaria | | | | | | 7. ⬜ Educación especial | | | | | | 8. ⬜ Otra educación formal: | | | 9. ⬜ Título o certificado obtenido: | |
| 1. ⬜ Incompleta  2. ⬜ Completa | Tecnológica  1. ⬜ Incompleta  2. ⬜ Completa | | | | | | 1. ⬜ I Ciclo 2. ⬜ II Ciclo  3. ⬜ III Ciclo 2. ⬜ IV Ciclo | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **3.** Hace cuánto tiempo que alcanzó el último nivel educativo? | 1. ⬜ Menos de 3 años 2. ⬜ 3 a 5 años 3. ⬜ Más de 5 años | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4**. Asiste a un centro educativo | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No Sí responde “**Si”** pase a **4.1** | | | | | | **4.1.** Tipo de de establecimiento | | | | | | 1. ⬜ Público 2. ⬜ Privado | | | |
| **4.2.** Nombre del Centro educativo | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** Conocimiento sobre idiomas | | 1. ⬜ Ingles 2. ⬜ Francés 3. ⬜ Alemán 4. ⬜ Italiano 5. ⬜ Japonés 6. ⬜ Mandarín  7. ⬜ Portugués 8. ⬜ Otros (especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECCION 2.1. FORMACIÓN OCUPACIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** ¿Ha recibido antes algún(os) curso(s) de capacitación? | | | | | | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No Si responde **“No”**, pase **10** | | | | | | |
| **7.** Si, ¿Cuál(es)?  Mencione solamente las recibida los últimos 3 años | | | | | | | | | ¿Lo impartió INSAFORP? | | | | | | Año | | ¿El curso le dio beneficios? |
|  | | | | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ No sabe | | | | | |  | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ NR |
|  | | | | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ No sabe | | | | | |  | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ NR |
|  | | | | | | | | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ No sabe | | | | | |  | | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No 3. ⬜ NR |
| Si **recibió** beneficios como producto del curso **responda 8** | | | | | | | | | | | | Si **no recibió** beneficios como producto del curso **responda 9** | | | | | |
| **8.** ¿Cuál es el beneficio que recibió como producto de la/las capacitación/es? | | | | 1. ⬜ Para obtener un empleo 2. ⬜ Para trabajar por cuenta propia 3. ⬜ Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| **9.** ¿Por qué cree que no recibió beneficios como producto de la/las capacitación/es? | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **10.** ¿Qué le gustaría aprender, para trabajar? | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **11.** ¿Cuál es el beneficio que espera recibir como producto del curso que le interesa? (Puede marcar varios) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ⬜ Obtener un empleo formal | | | | | | | | | | 4. ⬜ Cambiar a un empleo relacionado con la capacitación recibida | | | | | | | |
| 2. ⬜ Trabajar por cuenta propia | | | | | | | | | | 5. ⬜ Otro: | | | | | | | |
| 3. ⬜ Obtener ingresos extras | | | | | | | | | |  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **SECCION 3. INFORMACIÓN SOBRE SU SITUACIÓN LABORAL** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCION 3.1. INFORMACIÓN SOBRE LA OCUPACIÓN ACTUAL** | | | | |
| **1.** ¿Cuál es su situación laboral? | | 1. ⬜ Trabaja como empleado 2. ⬜ Trabajo por cuenta propia  3. ⬜ No trabaja Sí responde “**No trabaja”** pase a **7** | | |
| **2.** ¿Descripción del trabajo o actividad por la que obtiene los ingresos? | |  | | |
| **3.** ¿Usted trabaja en el área? | | 1. ⬜ Urbana 2. ⬜ Rural | | |
| **4.** ¿Recibe prestaciones de ley? | | 1. ⬜ Si Sí responde **“Si”** pase a **4.1**  2. ⬜ No | | **4.1.** ¿Prestaciones de ley? |
| 1. ⬜ ISSS 2. ⬜ AFP |
| **5.** ¿Por qué concepto recibe los mayores ingresos? | | 1. ⬜ Trabajo 2. ⬜ Trabajo por cuenta propia  3. ⬜ Pensión por invalidez o discapacidad 4. ⬜ Pensión contributiva  5. ⬜ Pensión (seguro) por viudez 6. ⬜ Bono o pensión no contributiva  7. ⬜ Remesa 8. ⬜ Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. ⬜ No recibe   1. Área Urbana 2. Área rural | | |
| **6.** ¿Monto de los ingresos?  (En US $) | | 1. ⬜ Menor a $ 118 2. ⬜ $ 118 a $ 199 3. ⬜ $ 200 a $ 245 4. ⬜ $ 246 a $ 250  5. ⬜ $ 251 a $ 299 6. ⬜ $ 300 a $ 500 7. ⬜ $ 501 a $700 8. ⬜ $ 701 a $ 1,000  8. ⬜ Mayor a $1,000 | | |
| **7.** ¿A qué otra actividad se dedica usted actualmente? | | 1. ⬜ Estudia “En caso que “estudia” pasar a **pregunta 8**”  2. ⬜ Oficios del hogar 3. ⬜ Busca trabajo 4. ⬜ Otra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. ⬜ Ninguna | | |
| **8.** ¿Cuál es el horario de estudio? | | 1. ⬜ Turno completo de la mañana 2. ⬜ Turno completo de la tarde  3. ⬜ Por la noche 4. ⬜ Otro (Especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **SECCION 3.2. EMPLEO FORMAL ANTERIOR. (Completar sólo en caso de NO estar trabajando)**  **)** | | | | |
| **1.** ¿Ha trabajado antes? | 1. ⬜ Si 2. ⬜ No (Si responde **“No”**, pase a **Sección 4 )** | | | |
| **2.** Puesto que desempeñaba en ese empleo | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCION 4. INFORMACIÓN SOBRE EXPECTATIVAS DE EMPLEO** | |
| **1.** ¿En qué áreas de acuerdo a su experiencia o expectativa está buscando empleo? |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCION 5. INFORMACIÓN SOBRE LA VIVIENDA** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** ¿Tipo de unidad de la vivienda? | | 1. ⬜ Casa privada o independiente 2. ⬜ Apartamento 3. ⬜ Pieza en una casa o en un mesón  4. ⬜ Condominio 5. ⬜ Otro tipo de Vivienda:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **2**. ¿Cuenta con servicios básicos? | | | | 1.⬜ Sí 2. ⬜ No | | |
| **3.** ¿El material predominante en el techo es? | | 1. ⬜ ¿Loza de concreto? 2. ⬜ ¿Teja de barro o cemento? 3. ⬜¿Lámina de asbesto o fibra cemento?  4. ⬜ ¿Lámina metálica buena? 5. ⬜ ¿Lámina metálica mala? 6. ⬜ ¿Paja o palma?  7. ⬜ ¿Materiales de desecho? 8. ⬜ ¿Otros Materiales? (Especifique) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. ⬜ No tiene techo | | | | |
| **4.** ¿El material predominante en las paredes es?: | | 1. ⬜ ¿Concreto o mixto? 2. ⬜ ¿Bahareque? 3. ⬜ ¿Adobe? 4. ⬜ ¿Madera?  5. ⬜ ¿Lámina metálica buena? 6. ⬜ ¿Lámina metálica mala? 7. ⬜ ¿Paja o palma?  8. ⬜ ¿Materiales de desecho? 9. ⬜ ¿Otros Materiales? (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. ⬜ No tiene paredes | | | | |
| **5.** ¿El material predominante en el piso es?: | | 1. ⬜ ¿Ladrillo cerámico? 2. ⬜ ¿Ladrillo de cemento? 3. ⬜ ¿Ladrillo de barro? 4. ⬜ ¿Cemento?  5. ⬜ ¿Tierra? 6. ⬜ Otros materiales (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **6.** La unidad de vivienda cuenta con los servicios de: | | 1. ⬜ Electricidad 2. ⬜ Acueducto ó Alcantarillado 3. ⬜ Recolección de basura 4. ⬜ Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **7.** Indicar la compañía distribuidora que suministra el servicio de energía eléctrica en el hogar | | 1. ⬜ CAESS 2. ⬜ CLESA 3. ⬜ EEO 4. ⬜ DEUSEM 5. ⬜ DEL SUR 6. ⬜ EDESAL | | | | |
| **8.** ¿Coincide el nombre del titular del recibo con algún miembro? | | | 1. ⬜ Sí 2. ⬜ No | | | |
| **9.** ¿Qué tipo de alumbrado utilizan principalmente? | | 1. ⬜ Electricidad 2. ⬜ Conexión elec. del vecino 3. ⬜ Kerosene 4. ⬜ Candela 5. ⬜ Panel solar  6. ⬜ Generador Eléctrico 7. ⬜ Otra Clase (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **10.** ¿Tiene su vivienda servicio de agua por cañería? | | 1. ⬜ Dentro de la vivienda con abastecimiento público (ANDA)  2. ⬜ Dentro de la vivienda con otro tipo de abastecimiento  3. ⬜ Fuera de la propiedad  4. ⬜ Fuera de la vivienda pero dentro de la propiedad | | | | |
| **11.** Tipo de servicio sanitario al que tiene acceso esta vivienda: | | 1. ⬜ Inodoro a alcantarillado 2. ⬜ Inodoro a fosa séptica 3. ⬜ Letrina abonera 4. ⬜ Letrina de hoyo seco  5. ⬜ Letrina solar 6. ⬜ No tiene servicio sanitario | | | | |
| **12.** El uso del servicio sanitario es: | | 1. ⬜ Privado 2. ⬜ Colectivo | | | | |
| **13.** ¿Cuál es la forma de tenencia de esta vivienda? | | 1. ⬜ Inquilina (o) 2. ⬜ Propietaria (o) de la vivienda pero la está pagando a plazos 3. ⬜ Propietaria (o)  4. ⬜ Propietaria (o) de la vivienda en terreno público 5. ⬜ Propietaria (o) de la vivienda en terreno privado  6. ⬜ Colona (o) 7. ⬜ Guardián de la vivienda 8. ⬜ Ocupante gratuito  9. ⬜ Otros (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **14.** ¿Predominantemente que combustible utilizan para cocinar? | | 1. ⬜ Electricidad 2. ⬜ Kerosene (gas) 3. ⬜ Gas propano 4. ⬜ Leña 5. ⬜ Carbón 6. ⬜ Ninguno 7. ⬜ Otros (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **15.** ¿Cómo se deshacen de la basura en este hogar? | | 1. ⬜ Recolección domiciliaria pública 2. ⬜ Recolección domiciliaría privada 3. ⬜ La depositan en contenedores 4. ⬜ La entierran 5. ⬜ La queman 6. ⬜ La depositan en cualquier lugar 7. ⬜ Otros (Especifique) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **16.** Medios de comunicación con que cuenta el hogar: | | 1. ⬜ Teléfono fijo 2. ⬜ Teléfono (S) celular(es) 3. ⬜ Internet 4. ⬜ Cable | | | | |
| **17.** ¿Qué bienes básicos posee el hogar? | | 1. ⬜ Radio 2. ⬜ Equipo de sonido 3. ⬜ T.V 4. ⬜ Refrigeradora 5. ⬜ Lavadora  6. ⬜ Computadora 7. ⬜ Automóvil para uso del hogar | | | | |
| **18.** ¿Alguna persona integrante de la familia está en el extranjero? | | 1. ⬜ Sí (Si responde **“No”**, pase a **18.1)**  2. ⬜ No | | | **18.1.** ¿Qué parentesco está en el extranjero? | |
| 1. ⬜ Parentesco de primer grado (Papá, mamá, hermano, hijo)  2. ⬜ Parentesco de segundo grado (Tio/a, Abuelo/a, Primo/a) | |
| **19.** ¿Usted o algún miembro/a del hogar recibe ayuda económica en dinero o en especie procedente de familiares? | | 1. ⬜ Si en divisas 2. ⬜ Si, en especie 3. ⬜ Si, ambos 4. ⬜ Recibe de manera eventual 5. ⬜ No recibe | | | | |
| **Observación** |  | | | | |

Gracias por su colaboración.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Lugar |  | Firma del(a) entrevistado(a) |  | Nombre y Firma de entrevistador(a): |  |

**Anexo de boleta RUP**



## Anexo 4. Documentación requerida en expediente (Check List)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST- EXPEDIENTES** | | | | | | | | | | | |
| **Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Edad:\_\_\_\_\_\_ Sexo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | |
| **SEDE:** | | | | **Convocatoria Nº:** | | | | | | **Tiempos** | **Acción Permanente** |
| **1** | Boleta simplificada RUP | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | Previo al primer mes de inicio de modulo | **Formulario de control y seguimiento al ciclo de permanencia**  **de la persona participante 12 meses en “original”.** *(Seguimiento y control que realiza la persona tutora, siendo este de uso transversal hasta que finalice el periodo de permanencia del joven en los 12 meses en el programa).* |
| **2** | Boleta integrada RUP | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **3** | Fotografía de la persona Joven Participante | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **4** | Copia de DUI o Carnet de Minoridad ampliado a 150% | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **5** | Copia de NIT ampliada a 150% | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **6** | Copia de Recibos de Servicios Básicos  (Agua o Energía Eléctrica) para constatar dirección. | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **7** | Partida de nacimiento reciente (Original y copia) | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **8** | Partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años (Original y copia) | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **9** | Copia de Certificado de discapacidad emitida por el ISRI, Seguro Social, Clínica pública o privada. | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **10** | Copia de Cuadro o expediente clínico en caso de discapacidad física o intelectual (Especificando el tipo de medicamento que utiliza la persona joven, “si aplica”)  NO OBLIGATORIO | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. mes |
| **11** | Carta compromiso en original firmada por la persona joven. (Se requieren dos cartas compromisos en original, una es para él o la joven participante y la otra quedara para la institución en el expediente del joven) | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. Mes  (Al finalizar la primera semana del módulo MHCVT) |
| **12** | Copia de Cartilla de derechos y deberes firmada por la persona joven | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 1er. Mes (Al finalizar la primera semana del módulo MHCVT) |
| **13** | Hoja de vida (Curriculum Vitae) | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 2do. mes |
| **14** | Certificación de notas del ultimo nivel de estudio aprobado (Básica o bachillerato) y certificado de notas | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 2do. mes |
| **15** | Copias de Atestados de cursos, talleres, diplomados u otros grados que acredite los conocimientos y experiencia adquirida | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 2do. mes |
| **16** | Documentos justificatorios de inasistencia al módulo y derivación según servicios. | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 12 meses |
| **17** | Carta de renuncia voluntaria en original (explicar los motivos de renuncia). | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 12 meses |
| **18** | Documento de evaluación de las 8 competencias cursadas en MHCVT (Seguimiento y control que realiza la persona facilitadora). | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 3er. mes |
| **19** | Plan de Proyecto de vida | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 3er. mes |
| **20** | Diploma de Finalización MHCVT | | | | | **Entregada** | **Faltante** | | **No aplica** | 3er. mes |
| **21** | **Pasantías**  **(INJUVE)** | **Formación Técnico Vocacional**  **(INSAFORP, OTROS)** | **Formación Técnico**  **Profesional**  **(ITCA)** | | **Intermediación Laboral**  **(MTPS)** | | | **Reinserción Educativa**  **(MINED)** | | **Emprendimiento**  **(CONAMYPE)** | **Formulario de control y seguimiento al ciclo o de permanencia**  **de la persona participante 12 meses en “original”.** *(Seguimiento y control que realiza la persona tutora, siendo este de uso transversal hasta que finalice el periodo de permanencia del joven en los 12 meses en el programa).* |
| a) | 1. Guía de entrevista de llamada telefónica de participante en pasantía | 1. Guía de entrevista a docentes que facilitan la formación técnica y vocacional | 1. Guía de entrevista a docentes que facilitan la formación técnica y vocacional | | 1. Cuadro  de Gestión de Búsqueda de Empleo | | | 1. Constancia  de Notas según avanza el joven de grado o nivel educativo | | 1. Plan de Negocio |
| b) | 2. Guía de entrevista a la persona tutora en la institución. | 2. Guía personalizada a participante en formación técnica y vocacional | 2. Guía personalizada a participante en formación técnica y vocacional | | 2. Capital Semilla |
| c) | 3. Guía de entrevista de salida de la persona pasante | 3. Guía asistida psicosocial de seguimiento a casos especiales sobre el desempeño académico y desempeño psicosocial | 3. Guía asistida psicosocial de seguimiento a casos especiales sobre el desempeño académico y desempeño psicosocial | | 2. Tipo de Emprendimiento por Necesidad  Rubro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| d) |  | 4. Guía  para grupo focal seguimiento a la formación técnica y vocacional | 4. Guía  para grupo focal seguimiento a la formación técnica y vocacional | | 2. Tipo de Emprendimiento por Oportunidad  Rubro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| e) | ***Constancia***  ***de finalización de pasantía por la institución*** | ***Diploma***  ***de finalización de formación*** | ***Título***  ***o diploma de finalización de formación*** | | ***Carta de***  ***cierre de colocación laboral*** | | | ***Certificados***  ***de último grado alcanzado o diplomas de finalización de procesos de formación de reinserción educativa por participante y por convocatoria***. | | ***Diploma***  ***de finalización del proceso formativo en CONAMYPE*** |

## Anexo 5. Formato de convenio con municipalidades

****

**CONVENIO DE EJECUCIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD Y LA MUNICIPALIDAD (NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD) DEPARTAMENTO DE (), PARA IMPLEMENTACION DE PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD PARA JOVENES.**

**NOSOTROS: YEYMI ELIZABETT MUÑOZ MORAN,** mayor de edad, Abogada, del domicilio de San Francisco Menéndez, departamento de Ahuachapán, portadora de mi Documento Único de Identidad número cero dos millones cuatrocientos diecinueve mil doscientos sesenta y nueve - uno; y con Número de Identificación Tributaria cero ciento ocho - ciento cincuenta mil setecientos ochenta - ciento uno - siete, actuando en mi calidad de **Directora General del Instituto Nacional de la Juventud,** en adelante “el Instituto” o “INJUVE”, Institución Pública, creada mediante Decreto Legislativo, numero novecientos diez, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once, que contiene la Ley General de Juventud, como una institución descentralizada de la Presidencia de la República, en mi calidad de Directora General, personería que compruebo con: **i)** Certificación del Acuerdo número UNO, según acta de Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero tres guión dos mil catorce, de fecha doce de junio del dos mil catorce, de la cual consta, que a partir de esa fecha se me nombró como Directora General del Instituto, y **ii)** Certificación del ACUERDO NÚMERO DOS, según acta de Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero DOS plica DOS MIL DIECISIETE, de fecha veintiocho de junio del dos mil diecisiete, en el cual consta que con el propósito de implementar eficientemente los diferentes subcomponentes del Programa de Empleo y Empleabilidad “Jóvenes Con Todo”, se me autorizó a suscribir convenios de cualquier naturaleza con instituciones afines del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales, por lo tanto, al estar vigente mi personería, me encuentro facultada para celebrar actos como el presente;y **(REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD),** de (EDAD) años de edad, (PROFESION), del domicilio de (MUNICIPIO), departamento de (), con Documento Único de Identidad número: () y Número de Identidad Tributaria (), actuando en nombre y representación en mi calidad de Alcalde de la Municipalidad de (), departamento de (), entidad pública, con Número de Identificación Tributaria (); según credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral, en la que consta que fui electo alcalde para el período Constitucional que inicio el () y con base al Acuerdo Municipal Número (), del Acta Número (), de Sesión Celebrada por el Concejo Municipal con fecha (), en el que faculta al Acalde Municipal para que suscriba el presente convenio, y que en el curso de este documento me denominare **“ EL GOBIERNO MUNICIPAL”; y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que el gobierno de El Salvador en el período 2014-2019 se ha propuesto como uno de sus desafíos más relevantes del quinquenio el desarrollo de un Programa de Empleabilidad y Empleo para jóvenes que integre elementos de política que den respuesta a las principales problemáticas que enfrentan las juventudes para incorporarse a las dinámicas laborales en condiciones dignas y en apoyo al proceso de desarrollo económico del país.
2. Que en coherencia con el mandato establecido en el PQD 2014-2019, este Programa asume los enfoques transversales de género y derechos humanos, así como la inclusión de las poblaciones prioritarias en sus diferentes acciones.
3. Que el presente convenio, se desarrolla en el marco del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil.
4. Que el Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil tiene como objetivo general promover el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar el acceso al mercado laboral y la inserción productiva de las juventudes.
5. Que el Programa está dirigido a la población joven de 15 a 29 años, que esté desempleada, subempleada o se encuentre finalizando la educación media y brindará acceso a un conjunto de oportunidades formativas y de servicios, que mejoraran sus posibilidades de insertarse al mercado laboral y productivo del país mediante el incremento de su empleabilidad en diálogo con la empresa privada, academia y sociedad civil del país.
6. Que las personas participantes del Programa recibirán asistencia personalizada mediante el acompañamiento de tutores, formación en habilidades y competencias para la vida y el trabajo, formación profesional, facilidades para su reinserción educativa, intermediación y orientación laboral, acceso a pasantías, acompañamiento y capital inicial para desarrollo de sus ideas de negocios y otros servicios relacionados para lograr su vinculación y reinserción exitosa al mundo del productivo y social.
7. Que el programa requiere la articulación de los esfuerzos y recursos de las instancias del Órgano Ejecutivo vinculadas por su mandato al impulso de la empleabilidad, el empleo y emprendimientos en coordinación con los Gobiernos Municipales y demás Órganos del Estado, en función de ampliar y profundizar los niveles de empleabilidad para la población en situación de vulnerabilidad.
8. El programa deberá ejecutarse buscando sinergia con otras políticas públicas nacionales y locales vinculadas a la empleabilidad, emprendimientos y el empleo, implementadas por las instituciones del Gobierno Nacional, los Gobiernos Locales, el sector empresarial y los actores de la sociedad civil.
9. El Programa será ejecutado por un conjunto de instituciones públicas con la coordinación operativa del Instituto Nacional de la Juventud, INJUVE, quienes mediante su participación estarán facilitando el acceso a una oferta especializada de servicios centrada en las juventudes que tome en cuenta sus particularidades y necesidades específicas, así como sus talentos e inquietudes inherentes. El Ministerio de Trabajo y Previsión social, MTPS, en cumplimiento de su mandato desarrollará un rol fundamental en las tareas de orientación e intermediación laboral con base en su experiencia y plataformas de articulación interinstitucional y los procesos de diálogo con el sector privado, academia y sociedad civil, especialmente con el Sistema Nacional de Empleo; Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa*, CONAMYPE*, Desarrollaran los procesos de acompañamiento al desarrollo de las ideas de emprendimientos y empresas, entrega de capital semilla y seguimiento a las mismas;Ministerio de Educación, MINED, Componente para la continuidad Educativa (reinserción y retención escolar) y de coordinar la orientación vocacional y Consejería de Carrera y Certificación de competencias; Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, INSAFORP, *C*orresponde al INSAFORP coordinar la puesta en marcha de los programas de formación profesional y la Secretaria Técnica y De Planificación de la Presidencia en su rol de coordinación estrategia y monitor del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco del plan quinquenal de desarrollo.
10. Que el Código Municipal en el artículo 30 Numeral 11, expresa que son facultades del Concejo Municipal Emitir acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones, para el cumplimiento de sus atribuciones.
11. Que la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, en el artículo 2, tiene como finalidad impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**POR TANTO:**

Acordamos suscribir el presente Convenio, que se regirá por las cláusulas siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETIVO DEL CONVENIO**

El objetivo del presente convenio es establecer las responsabilidades y los compromisos entre el INJUVE y el GOBIERNO MUNICIPAL, para la ejecución del PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL “JOVENES CON TODO”, ( NOMBRE) con amplia participación local, bajo el principio que el GOBIERNO MUNICIPAL será el enlace con INJUVE, para la promoción y apoyo en la coordinación local del PROGRAMA y el apoyo de logro de los objetivos del mismo.

**CLAUSULA SEGUNDA: LA INTERVENCIÓN O APORTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y EL INJUVE.**

El Gobierno Municipal aportará las instalaciones que servirá como Sede en el Municipio () para la implementación del Programa, convirtiéndose esto como una contraprestación para un periodo de (NUMERO DE AÑOS) años el cual es equivalente a un monto de ochenta y un mil dólares (CANTIDAD MONETARIA)

El INJUVE, aportará los recursos necesarios para el financiamiento y hasta un monto de dos millones de dólares ($) en concepto de becas y viáticos de participación, adecuación de espacios, equipo informático y funcionamiento de la sede y personal de atención de la sede donde funcionará el programa.

**CLAUSULA TERCERA: REPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

El gobierno municipal tendrá las responsabilidades siguientes:

**CLAUSULA CUARTA: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL INJUVE**

El INJUVE, en el marco de este Convenio es el coordinador y responsable de los diferentes procesos y actividades en el proceso de ejecución e implementación del Programa Empleo y Empleabilidad Joven y se compromete en lo siguiente:

1. Adecuación de espacios para áreas administrativas y operativas de la Sede: (SEDE A FUNCIONAR);
2. Mantenimiento complementario de las instalaciones de la Sede.
3. Aportar los costos de operación del programa en función de las derivaciones establecida por los participantes.
4. Realizar la implementación del programa a nivel estratégico y operativo.
5. Coordinar y Administrar el programa a nivel local con el apoyo del gobierno local.
6. Proporcionar el Mobiliario y equipo necesario para la operación del programa desde el personal que lo integra.
7. Suplementos de oficina: papelería necesarios para el funcionamiento del programa.
8. Delegación de enlaces técnicos y operativos para el seguimiento a la puesta en marcha del programa a nivel local;

**CLAUSULA QUINTA: LOCALIZACIÓN**

El Programa Empleo y Empleabilidad Juvenil, se ejecutará en el municipio de (NOMBRE DEL MUNICIPIO)

**CLAUSULA SEXTA: MODIFICACIONES**

El presente convenio podrá modificarse por escrito a través de Adendas, previo acuerdo de las partes, conforme lo demanden los procesos y las actividades que se ejecuten en el marco del mismo.

**CLAUSULA SEPTIMA: VIGENCIA Y PRÓRROGA**

El presente convenio entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción, hasta (FECHA).

El convenio podrá ser prorrogado por períodos iguales, o por el que fuere necesario para garantizar la adecuada finalización de todas las actividades derivadas del mismo, a solicitud de cualquiera de las partes mediante cruce de notas, presentada por lo menos quince días de anticipación a la fecha de vencimiento.

Los términos del presente convenio podrán ser modificados en cualquier momento durante la vigencia del mismo, mediante adendas debidamente justificadas.

**CLAUSULA OCTAVA: ACEPTACIÓN**

El INJUVE y el Gobierno Municipal, declaran que aceptan el contenido de las cláusulas del presente Convenio y se obligan a cumplirlas.

**CLAUSULA SÉPTIMA. CAUSALES DE TERMINACIÓN:**

El presente convenio de cooperación podrá darse por finalizado en los casos siguientes:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes, haciéndolo constar por escrito.
2. Si las partes decidieran la finalización de este proyecto por cualquier causa, notificando por escrito a la otra parte.

Si existieren obligaciones pendientes por cumplir, las partes firmantes deberán negociar la forma en que estas se cumplan.

CLAUSULA OCTAVA: SOLUCION DE DIVERGENCIAS.

Si surgieren dudas, discrepancias o divergencias en la ejecución del presente convenio, las partes deberán solventarlo mediante el trato directo entre las partes.

La finalización del presente Convenio no afectará en ningún caso el desarrollo de los programas o proyectos que se hayan iniciado antes de la fecha de notificación de la terminación.

CLAUSULA NOVENA: NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones entre las partes, deberán hacerse por escrito o por correo electrónico y tendrán efecto a partir de su recepción en las direcciones que a continuación se indican:

MUNICIPALIDAD DE (): en (DIRECCION), con el responsable del Departamento de (), Responsable del Departamento de ().

El INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD: en Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte, Complejo Plan Maestro Edif. Bl, 2do Nivel Centro de Gobierno, San Salvador.

En fe del anterior suscribimos el presente Convenio de Ejecución entre el Instituto Nacional de la Juventud de El Salvador y el Gobierno Municipal de (), Departamento de (), en dos originales de igual valor, en la ciudad de (), a los () días del mes de () del año ().

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Licda. Yeymi Elizabeth Muñoz Morán**  **Directora de INJUVE** |  | **……………………………………………………..** |

## Anexo 6. Cartilla de deberes y derechos de personas participantes

CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES DE PERSONAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA “EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL”

Contenido.

i. Derechos de las personas participantes

ii. Deberes de las personas participantes

iii. Faltas de las personas participantes

iv. Casusas de cese de participación en el programa

Anexos:  Carta Compromiso de la persona participante  Carta de renuncia voluntaria al programa.

Introducción.

El Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) 2014-2019: El Salvador productivo, educado y seguro está estructurado en torno a las tres grandes prioridades que hemos identificado como país: empleo productivo generado a través de un modelo de crecimiento económico sostenido, educación con inclusión y equidad social, y seguridad ciudadana efectiva.

El programa de empleo y empleabilidad juvenil “JóvenES con Todo”, concreta la estrategia “Impulso de la empleabilidad y el empleo, con énfasis en la juventud y en las mujeres” contenida en el PQD, creando una oportunidad para que personas jóvenes mejoren sus habilidades para el empleo, a través de acciones de empleabilidad. Este documento contiene todos los derechos que tienes por ser parte del programa, y también los deberes que debes de cumplir como participante.

i. Derechos de las personas participantes.

El programa “JóvenES con todo” brinda una serie de servicios a las personas que participan de él. Y para que se logren sus objetivos y sean aprovechados de mejor manera, todas las personas tienen una serie de derechos que pueden ejercer y exigir, así como de respetar los de otras personas. Veamos cada uno de ellos:

Tienes derecho a recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal de del programa, en la oficina en la que participas. Eres una persona con dignidad y valor y por eso mereces ser tratada de forma amable y respetuosa así como las demás personas merecen lo mismo de ti.

1 Tienes derecho a acceder y utilizar los servicios ofrecidos por las instituciones públicas dentro del programa de acuerdo a tus necesidades. Como participante el programa tienes derecho a que todos los servicios que han sido ofrecidos se den de forma oportuna, con calidad y que se adecuen a tus necesidades en caso que sea requerido.

Tienes derecho a recibir un trato libre de discriminación. Todas las personas valemos por igual independientemente de nuestro sexo, edad, nivel económico, social o educativo, condición física, orientación sexual o identidad de género, condición física, y por ello merecemos ser tratadas de forma igualitaria. No se considera trato desigual o discriminatorio cuando a alguna persona o grupo se le trata distinto en razón de sus condiciones, por ejemplo: que a personas con discapacidad se les atienda antes que a otras personas o en condiciones distintas en razón de su condición.

Tienes derecho a participar en un ambiente libre de violencia y que no se comentan contra ti abusos de autoridad por parte del personal. Ninguna persona que trabaje o represente a las instituciones de gobierno responsables de la ejecución de los programas; puede ni debe ejercer ningún tipo de violencia, acoso de cualquier tipo y en especial acoso sexual, tampoco actos abusivos en función del cargo o puesto que ocupa, y si esto sucede tienes también derecho a denunciarlo.

Tienes derecho a participar en un ambiente libre de acoso sexual. Ninguna persona ya sea de las instituciones de gobierno o participante del programa puede realizar en contra de ti actos de naturaleza o contenido sexual que no desees que impliquen frases, tocamiento, señas u otros que atenten contra tu dignidad y libertad. En caso de recibirlos también tienen derecho a denunciar esa conducta por los medios establecidos para ello.

Tienes derecho a la protección de tus datos personales. Toda tu información personal que las instituciones tengan debido a tu participación en el programa debe ser tratada con la máxima privacidad, seguridad y confidencialidad tanto antes, durante y después de tu participación en él o de un trámite que realices como parte del mismo y en cualquier comunicación que establezcas con una o varias instituciones del gobierno responsables del programa.

Tienes derecho de petición y respuesta. Es decir de realizar reclamaciones, denuncias, sugerencias o solicitudes relativas al incorrecto funcionamiento de las instituciones o del personal de las oficinas en el desempeño de sus funciones, así como a recibir respuesta a las mismas a la mayor brevedad posible, toda petición deberá tramitarse de manera ágil oportuna y eficiente y en su caso a informarte el motivo del retraso.

Tienes derecho a elegir la oferta del programa que mejor se adecue a tus necesidades Junto con la persona tutora y de acuerdo a tus necesidades, podrás elegir la oferta del programa al cual aspiras.

Tienes derecho a conocer la normativa relacionada a la ejecución y funcionamiento del Programa. Específicamente la relacionada a la implementación del programa en el que participas y la normativa relativa a la protección de tus derechos como persona participante, y las normas a las cuales está obligado todo el personal.

Tienes derecho al respeto sin importar la orientación sexual e identidad de género, como persona participante del programa, tienes el derecho a un buen trato y recibir la oferta del programa libre de estereotipos y sin ningún tipo de discriminación.

Tienes derecho a que se promuevan y respeten todos tus derechos. Todo el personal implicado en la está en la obligación de cumplir y respetar los derechos que tienes por participar de un programa social. Además las instituciones deben de realizar acciones para dar a conocer éstos derechos a toda persona participante del programa y a tomar medidas con el personal que lo incumpla.

ii. Deberes de las personas participantes

1) Deberes de las personas participantes

Como persona participante de cualquiera de los servicios del programa “Jóvenes con todo” no solo tienes derechos, sino también deberes que cumplir, los cuales se convierte en responsabilidades y compromisos que estás en la obligación de asumir y respetar con la finalidad de lograr una buena convivencia entre todas y todos, así como el buen funcionamiento del programa. Por lo tanto es importante que conozcas y tomes en cuenta estos deberes durante todo el tiempo que participes en estos espacios. A continuación vamos a conocer uno por uno estos deberes.

Tienes el deber de tratar con respeto y amabilidad a todas las personas. Debes brindar un trato correcto, amable y respetuoso a tus compañeras y compañeros, así como a todo el personal de la oficina y de las instituciones de gobierno responsables del programa.

Tienes el deber de respetar los derechos de las demás personas. Todas las personas tienen derechos que debes conocer y respetar, para exigir el respeto de tus derechos debes empezar por respetar los de las demás personas participantes y personal de las instituciones.

Tienes el deber de respetar y cumplir con las normas del programa. Para ello debes informarte y conocer acerca de las mismas y darles cumplimiento, al ser participante del programa firmarás una carta compromiso, que serán tus responsabilidades. Si incumples alguna normativa estarás en obligación de responder frente a las instituciones y personas afectadas.

Si alguno de estos derechos te es violentado puedes hacerlo del conocimiento de la persona coordinadora de la oficina correspondiente para que se tomen las medidas necesarias y así detener la situación que está provocando la violación de tu derecho o reparar dicha violación.

Tienes el deber de hacer un buen uso de los recursos institucionales existentes. Todo el equipo designado a la oficina en la cual participas así como, los equipos o materiales de los cursos de formación, debe ser utilizado de manera adecuada, para los fines que han sido encomendados y utilizados por las personas asignadas.

Tienes el deber proporcionar la información correcta y verídica que el programa requiera. Como persona participante estás en la obligación de proporcionar la información personal que te sea solicitada para efectos de tu participación en el programa al personal de la oficina, esto con la finalidad de proporcionarte una atención debida y personalizada.

Tienes el deber de cumplir y actuar con compromiso, responsabilidad, puntualidad y seriedad en el desempeño de tus actividades. Debes realizar las actividades que se te asignen como parte del programa cumpliendo con todas tus responsabilidades y comprometiéndote con el buen desempeño de las mismas para lograr mejores resultados, esto incluye que asistas puntualmente. En el caso que tengas que ausentarte o no asistir por razones de fuerza mayor debes solicitar el permiso correspondiente o informarlo con anticipación a la persona facilitadora o tutora, según sea el caso, recordando que debes cumplir un 80% de asistencia como mínimo para continuar participando en el programa.

Tienes el deber de denunciar cualquier caso de abuso de autoridad o acoso sexual del que tengas conocimiento. Si conoces de algún caso estas en la obligación de decirlo a quien corresponda, para ello debes informarte de cómo y a donde debes comunicar o denunciar, si no lo haces es como si estuvieras aceptando esas conductas.

Tienes el deber de exigir el cumplimiento de tus derechos. Como ciudadano o ciudadana y participante de un programa social tienes el deber y el derecho de exigir que las instituciones y su personal, así como otras personas participantes cumplan y respeten tus derechos.

Tienes el deber de evitar cualquier acto de discriminación, violencia o malos tratos contra las mujeres, o a otras personas con base a su orientación sexual e identidad de género, hacerles objeto de burla o estereotiparles por esta condición.

2) Faltas de las personas participantes

En los apartados anteriores, te hemos dado a conocer los derechos y deberes que tienes como participante del programa Cuando estos derechos se ven afectados o los deberes se incumplen se constituyen faltas a los compromisos adquiridos por ser participante del programa y que debes conocer por que los mismos generan consecuencias para tu participación.

Conductas constitutivas de faltas:

1. Discriminar a otra persona ya sea, en razón de su orientación sexual, sexo, creencias religiosas o cualquier otro tipo. 2. Sustraer o hacer mal uso del equipo de las oficinas. 3. Agredir verbalmente o por medios electrónicos a compañeros, compañeras o a personal de la oficina.Ingresar a las oficinas cualquier tipo de arma. 4. Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro de las oficinas bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; 5. asistir a las oficinas bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad 6. Sustraer o utilizar información confidencial del programa sin autorización por escrito 7. Dañar o deteriorar de manera intencional la infraestructura o los bienes muebles destinados al uso de la oficina 8. No cumplir con los horarios establecidos de manera reiterada y sin justificación. 9. No cumplir con normas de convivencia en el aula, alterar el orden o realizar actos que impidan o dificulten la facilitación de la jornada.

Si la persona participante incurre en una de las faltas enlistadas, se le anexará una nota al expediente, previa entrevista con la persona tutora y coordinadora, así como las demás personas que considere la persona coordinadora de la oficina.

3) Causas de cese de participación en el programa

A continuación se detallan una serie de conductas que se consideran faltas graves y que conllevan al cese de la participación de una persona en el programa:

1. Amenazar o intimidar de manera reiterada a compañeros, compañeras o a personal de la oficina. 2. Ejercer cualquier forma de violencia en contra de cualquier persona participante del programa o personal de la oficina. 3. Acosar sexualmente a otra persona participante o personal de la oficina. 4. Inasistencias injustificadas que sobrepasen el 20%. 5. Contar con 3 notal al expediente, derivadas de las faltas anteriores.

Otras casusas de cese:

- Renuncia voluntaria.

CARTA COMPROMISO

Yo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DUI o carné

de minoridad No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita/o en el Programa de Empleo y

Empleabilidad Juvenil “Jóvenes con todo”, declaro que es de mi conocimiento los derechos y deberes que como participantes del referido programa he contraído. Así mismo, conozco las faltas y motivos para el cese de mi participación que se han establecido como parte de la operación del programa, por lo que manifiesto mi acuerdo en que la institución responsable del programa tome las acciones que correspondan ante el cometimiento de las faltas en relación a mi participación en el programa.

Por todo lo anterior me comprometo a cumplir con la normativa establecida y a contribuir desde mi calidad de participante para el buen funcionamiento del programa.

F: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oficina Jóvenes con todo con sede en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARTA DE RENUNCIA DE Al PROGRAMA

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oficina de Empleo y Empleabilidad Juvenil Presente.

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con DUI o carné de minoridad No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, participante del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil “Jóvenes con Todo” manifiesto a ustedes que renuncio al Programa, en el cual estaba inscrita/o desde el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y del cual recibía un estipendio de $\_\_\_\_\_, por las siguientes razones:

Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Anexo 7. Unidades y contenidos del Módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo

| **UNIDADES** | | **CONTENIDO** | **INSTITUCION** | **TIEMPO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Introducción al Módulo y Motivación** | 1. Presentación de las personas | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. ¿A dónde vamos y cuándo sabremos que hemos llegado? |
| 1. Acuerdos para convivir |
| 1. Nuestro árbol de expectativas |
| 1. LEPINA |
| 1. Situación de la Juventud en el Salvador |
| 1. a. Participación Ciudadana Juvenil |
| 1. b. Organización Juvenil y Redes Juveniles |
| 1. c. Incidencia Política Juvenil |
| **2** | **Yo puedo ser lo que me proponga** | 1. ¿Qué es ser una persona emprendedora? | CONAMYPE\* | 4 HORAS |
| 1. Con lupa para conocer mis características emprendedoras |
| 1. Mis fortalezas y lo que tengo que trabajar para mejorar |
| **3** | **Una imagen vale más tanto como mil palabras** | 1. ¿Construyo yo mi imagen? ( medios de comunicación, redes sociales y entorno inmediato | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. Yo hablo sin hablar |
| 1. Mis hábitos de higiene y cuido personal |
| **4** | **Las Unas y Los Otros** | 1. La división sexual del trabajo (Desigualdad de Género) | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. El punto de vista de las unas y los otros |
| 1. Reparto de tareas y corresponsabilidades |
| 1. Embarazo adolescente |
| **5** | **No estamos solos ni solas** | 1. Las personas que dejan buena impresión | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. Aprender a pedir ayuda |
| 1. Las redes de apoyo |
| 1. El uso responsable de las redes sociales |
| **6** | **¿Por qué la proactividad y escucha activa?** | 1. Soy una persona proactiva o reactiva | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. Escuchar para que me escuchen. |
| 1. Entender para que me entiendan |
| **7** | **Nuestra vida son las decisiones que tomamos** | 1. Tomar decisiones es fácil si sabes cómo | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. Decisiones y manejo del estrés |
| 1. La Utilización positiva de los conflictos |
| **8** | **Las buenas ideas que nos mueven** | 1. ¿De dónde vienen las buenas ideas? | CONAMYPE\* | 4 HORAS |
| 1. Mis cualidades, capacidades e intereses como fuente de ideas |
| 1. Nuestro entorno tiene mucho que decir |
| **9** | **Ampliando horizontes** | 1. Conozco las profesiones y las ocupaciones | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. ¿Qué tengo que saber para ser…? |
| 1. Investigo para decidir |
| **10** | **Así me veo en el futuro** | 1. Priorizando mis sueños | CONAMYPE\* | 4 HORAS |
| 1. De los sueños a los objetivos de la vida |
| 1. Como elaborar objetivos SMART |
| **11** | **Planifico mi proyecto personal** | 1. ¿Qué quiero, qué tengo y que me falta? | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. Las actividades, los recursos y los tiempos. |
| 1. Análisis de viabilidad |
| **12** | **¿Cuánto me cuesta mi proyecto?** | 1. Todo proyecto necesita una inversión | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. El presupuesto de mi proyecto. | 4 HORAS |
| 1. El arte y la ciencia de administrar el dinero |
| **13** | **Llegar a la meta en las mejores condiciones** | 1. Somos lo que somos | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. ¿Qué son las relaciones saludables?. |
| 1. El agua que bebemos y el aire que respiramos |
| **14** | **Conociendo un poco del mundo del trabajo** | 1. Los derechos laborales. | MTPS\* | 4 HORAS |
| 1. Lo que tengo que saber de las empresas y las organizaciones en general |
| 1. Los riesgos asociados a las ocupaciones. |
| **15** | **Emprendimientos sociales y empresariales** | 1. ¿Qué son los emprendimientos empresariales y los emprendimientos sociales? | CONAMYPE\* | 4 HORAS |
| 1. Finanzas básicas de un emprendimiento: El capital inicial |
| 1. Finanzas básicas de un emprendimiento: El flujo de caja |
| **16** | **Presento mi proyecto** | 1. ¿Qué quiero hacer? | INJUVE | 4 HORAS |
| 1. ¿Por qué lo quiero hacer? |
| 1. ¿Cómo lo voy a hacer? |
| 1. ¿Cuándo lo voy a hacer? |
| 1. ¿Dónde lo quiero hacer? |
| 1. ¿Hasta dónde quiero llegar? |
| 1. ¿Con qué lo voy hacer? |
| 1. ¿Con quién lo voy hacer? |

\*CONAMYPE y MTPS podrán impartir las unidades o contenidos relativos a la naturaleza de su competencia, en co facilitación con INJUVE. Si no se cuenta con los equipos institucionales para tal efecto, el INJUVE facilitará todas las unidades del MHCVT.

## Anexo 8. Instrumentos de evaluación de competencias a participantes del MHCVT (inicial)

**FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (entre la 2da y 4ta Unidad).**

**DIRIGIDO A JUVENTUDES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JÓVENES CON TODO”, QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO EL MODULO HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.**

**Objetivo:** evaluar el estado inicial de las competencias en el marco del módulo de HCVT, impartido en la Convocatoria No.\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de llenado al inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. de Grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre del facilitador/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Tutor/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INDICACIÓN:**

**LEA CADA COMPETENCIA Y COLOQUE EN LOS ÍTEMS LA VALORACIÓN 1, 2 o 3 QUE SEA MÁS ADECUADA A SU EXPERIENCIA EN RECIBIR EL MÓDULO HCVT, SEGÚN LA ESCALA SIGUIENTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Demuestra ningún / muy escaso dominio** de la habilidad/competencia evaluada. No se observa/no se infiere de la actuación del participante (no la tiene, ni en proceso, ni incorporada) |
| **2** | **Demuestra un dominio parcial** de la habilidad/competencia evaluada. En proceso / medianamente incorporada, ya sea en el discurso o en la práctica |
| **3** | **Demuestra un amplio dominio** (en discurso y práctica) de la habilidad/competencia evaluada. Habilidad/competencia incorporada |

**I. GESTIÓN DEL DESARROLLO PERSONAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identifica sus fortalezas personales y aspectos a mejorar** | | | | | |
| No identifico aún mis fortalezas y aspectos a mejorar |  | Identifico un poco mis fortalezas y mis aspectos a mejorar |  | Sí identifico mis fortalezas y estoy consciente de mis aspectos a mejorar |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Identifica y relaciona sus intereses con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral** | | | | | |
| No logro identificar y relacionar mis intereses de desarrollo personal, profesional y laboral |  | Logro identificar mis intereses pero no los relaciono con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral |  | Sí identifico y relaciono claramente mis intereses de desarrollo personal, profesional y laboral. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** **Asume y responde oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos** | | | | | |
| No estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  | He adquirido conocimientos pero no estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  | Sí estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  |

**II. COMUNICAR CON EFECTIVIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Utiliza el lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas.** | | | | | |
| No utilizo un lenguaje escrito, con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas. |  | Soy capaz utilizar un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  | Sí utilizo un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Utiliza el lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas.** | | | | | |
| No utilizo un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas. |  | Soy capaz de utilizar un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  | Sí utilizo un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Incorpora las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer sus ideas y proyectos** | | | | | |
| No incorporo las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  | Realizo un poco de esfuerzo en incorporar los recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  | Sí realizo todo mi esfuerzo en incorporar las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  |

**III. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Analiza el entorno y las diferentes situaciones de la vida, desde diversos puntos de vista** | | | | | |
| No poseo la capacidad de análisis del entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  | Algunas veces analizo el entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  | Sí analizo el entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Transforma necesidades u obstáculos en oportunidades** | | | | | |
| No me ha ayudado a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  | Me ha ayudado un poco a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  | Sí me ha ayudado a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  |

**IV. PENSAR Y ACTUAR DE MANERA CREATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Crea nuevas soluciones que permiten dar respuesta a necesidades.** | | | | | |
| No creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  | Pocas veces creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  | Sí siempre creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Identifica los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución** | | | | | |
| No identifico los aspectos del entorno y no visualizo necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  | Pocas veces identifico los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  | Sí siempre identifico los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  |

**V. TRADUCIR IDEAS EN UN PLAN DE ACCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identifica acciones, ideas o soluciones innovadoras a realizar vinculadas a objetivos, frente a retos y problemas de la vida cotidiana** | | | | | |
| No identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  | Algunas veces identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  | Sí siempre identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Específica tiempos y recursos necesarios para cada acción propuesta** | | | | | |
| No especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  | Algunas veces especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  | Siempre especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Analiza estrategias a realizar, tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto** | | | | | |
| No analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  | Pocas veces analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  | Sí analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Considera cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas** | | | | | |
| No considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  | Pocas veces considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  | Sí considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  |

**VI. TRABAJAR DE MANERA COLABORATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Participa y aporta conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.** | | | | | |
| No participo ni aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Algunas veces participo y aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Sí participo y aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** **Diferencia roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común** | | | | | |
| No puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Difícilmente puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Sí puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Interactúa con las y los demás y promueve el trabajo en equipo** | | | | | |
| No interactúo con las y los demás, y no promuevo el trabajo en equipo |  | Pocas veces interactúo con las y los demás, y promuevo el trabajo en equipo |  | Sí interactúo con las y los demás, y promuevo el trabajo en equipo |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Se responsabiliza de cumplir con su parte para el logro común de los objetivos** | | | | | |
| No me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  | Algunas ocasiones me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  | Sí me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  |

**VII. ACTUAR CON INICIATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Analiza de manera anticipada problemas, dificultades y riesgos; propone soluciones** | | | | | |
| No analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; y no propongo soluciones. |  | Pocas veces analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; propongo soluciones |  | Sí analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; y propongo soluciones |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Moviliza continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados** | | | | | |
| No movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  | Pocas veces movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  | Sí movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Hace lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirle que lo haga** | | | | | |
| No hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirle que lo haga |  | En ocasiones hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirme que lo haga |  | Sí hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirme que lo haga |  |

**VIII. ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Asimila con rapidez los nuevos conocimientos y los pone en práctica cotidianamente** | | | | | |
| No asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y no los pongo en práctica cotidianamente. |  | Casi siempre asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y los pongo en práctica cotidianamente. |  | Sí siempre asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y los pongo en práctica cotidianamente. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Evalúa y revisa sus acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas** | | | | | |
| No evalúo y ni reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  | De forma mínima evalúo y reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  | Sí evalúo y reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Percibe los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes** | | | | | |
| No percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. |  | Poco percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. |  | Sí percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Anexo 9. Instrumentos de evaluación de competencias a participantes del MHCVT (final)

**FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (entre la 15ta y 16ta Unidad).**

**DIRIGIDO A JUVENTUDES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JÓVENES CON TODO”, QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO EL MODULO HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.**

**Objetivo:** evaluar el estado final de las competencias adquiridas en el marco del módulo de HCVT, impartido en la convocatoria No.\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de llenado al final: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. de Grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre del facilitador/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Tutor/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INDICACIÓN:**

**LEA CADA COMPETENCIA Y COLOQUE EN LOS ÍTEMS LA VALORACIÓN 1, 2 o 3 QUE SEA MÁS ADECUADA A SU EXPERIENCIA EN RECIBIR EL MÓDULO HCVT, SEGÚN LA ESCALA SIGUIENTE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Demuestra ningún / muy escaso dominio** de la habilidad/competencia evaluada. No se observa/no se infiere de la actuación del participante (no la tiene, ni en proceso, ni incorporada) |
| **2** | **Demuestra un dominio parcial** de la habilidad/competencia evaluada. En proceso / medianamente incorporada, ya sea en el discurso o en la práctica |
| **3** | **Demuestra un amplio dominio** (en discurso y práctica) de la habilidad/competencia evaluada. Habilidad/competencia incorporada |

**I. GESTIÓN DEL DESARROLLO PERSONAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identifica sus fortalezas personales y aspectos a mejorar** | | | | | |
| No identifico aún mis fortalezas y aspectos a mejorar |  | Identifico un poco mis fortalezas y mis aspectos a mejorar |  | Sí identifico mis fortalezas y estoy consciente de mis aspectos a mejorar |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Identifica y relaciona sus intereses con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral** | | | | | |
| No logro identificar y relacionar mis intereses de desarrollo personal, profesional y laboral |  | Logro identificar mis intereses pero no los relaciono con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral |  | Sí identifico y relaciono claramente mis intereses de desarrollo personal, profesional y laboral. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** **Asume y responde oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos** | | | | | |
| No estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  | He adquirido conocimientos pero no estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  | Sí estoy preparado para asumir y responder oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos |  |

**II. COMUNICAR CON EFECTIVIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Utiliza el lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas.** | | | | | |
| No utilizo un lenguaje escrito, con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas. |  | Soy capaz utilizar un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  | Sí utilizo un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Utiliza el lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente, para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas.** | | | | | |
| No utilizo un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas. |  | Soy capaz de utilizar un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  | Sí utilizo un lenguaje oral con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Incorpora las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer sus ideas y proyectos** | | | | | |
| No incorporo las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  | Realizo un poco de esfuerzo en incorporar los recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  | Sí realizo todo mi esfuerzo en incorporar las herramientas y recursos necesarios para dar a conocer mis ideas y proyectos |  |

**III. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Analiza el entorno y las diferentes situaciones de la vida, desde diversos puntos de vista** | | | | | |
| No poseo la capacidad de análisis del entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  | Algunas veces analizo el entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  | Sí analizo el entorno y las diferentes situaciones de la vida desde diversos puntos de vista |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Transforma necesidades u obstáculos en oportunidades** | | | | | |
| No me ha ayudado a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  | Me ha ayudado un poco a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  | Sí me ha ayudado a transformar necesidades u obstáculos en oportunidades. |  |

**IV. PENSAR Y ACTUAR DE MANERA CREATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Crea nuevas soluciones que permiten dar respuesta a necesidades.** | | | | | |
| No creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  | Pocas veces creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  | Sí siempre creo nuevas soluciones que permitan dar respuesta a necesidades |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Identifica los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución** | | | | | |
| No identifico los aspectos del entorno y no visualizo necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  | Pocas veces identifico los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  | Sí siempre identifico los aspectos del entorno visualizando necesidades, obstáculos y oportunidades para posible solución |  |

**V. TRADUCIR IDEAS EN UN PLAN DE ACCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identifica acciones, ideas o soluciones innovadoras a realizar vinculadas a objetivos, frente a retos y problemas de la vida cotidiana** | | | | | |
| No identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  | Algunas veces identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  | Sí siempre identifico acciones, ideas o soluciones innovadoras para trazarme un objetivo y una meta a futuro, frente a algún reto o dificultad en la vida cotidiana |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Específica tiempos y recursos necesarios para cada acción propuesta** | | | | | |
| No especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  | Algunas veces especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  | Siempre especifico el tiempo y recursos que requiero para cada acción que me proponga en mi proyecto |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Analiza estrategias a realizar, tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto** | | | | | |
| No analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  | Pocas veces analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  | Sí analizo estrategias a realizar tomando en cuenta tiempos y recursos necesarios para el plan propuesto o mi proyecto. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Considera cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas** | | | | | |
| No considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  | Pocas veces considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  | Sí considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar alternativas en mi plan propuesto o proyecto. |  |

**VI. TRABAJAR DE MANERA COLABORATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Participa y aporta conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.** | | | | | |
| No participo ni aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Algunas veces participo y aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Sí participo y aporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  |
| **2.** **Diferencia roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común** | | | | | |
| No puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Difícilmente puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  | Sí puedo diferenciar roles y funciones en el desarrollo de una tarea u objetivo común. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Interactúa con las y los demás y promueve el trabajo en equipo** | | | | | |
| No interactúo con las y los demás, y no promuevo el trabajo en equipo |  | Pocas veces interactúo con las y los demás, y promuevo el trabajo en equipo |  | Sí interactúo con las y los demás, y promuevo el trabajo en equipo |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Se responsabiliza de cumplir con su parte para el logro común de los objetivos** | | | | | |
| No me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  | Algunas ocasiones me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  | Sí me responsabilizo de cumplir con mi parte para el logro común de los objetivos |  |

**VII. ACTUAR CON INICIATIVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Analiza de manera anticipada problemas, dificultades y riesgos; propone soluciones** | | | | | |
| No analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; y no propongo soluciones. |  | Pocas veces analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; propongo soluciones |  | Sí analizo de manera anticipada los problemas, dificultades y riesgos; y propongo soluciones |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Moviliza continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados** | | | | | |
| No movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  | Pocas veces movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  | Sí movilizo continuamente proactivamente sus recursos para lograr resultados |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Hace lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirle que lo haga** | | | | | |
| No hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirle que lo haga |  | En ocasiones hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirme que lo haga |  | Sí hago lo que se necesita hacer antes que otras personas tengan que pedirme que lo haga |  |

**VIII. ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Asimila con rapidez los nuevos conocimientos y los pone en práctica cotidianamente** | | | | | |
| No asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y no los pongo en práctica cotidianamente. |  | Casi siempre asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y los pongo en práctica cotidianamente. |  | Sí siempre asimilo con rapidez los nuevos conocimientos y los pongo en práctica cotidianamente. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Evalúa y revisa sus acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas** | | | | | |
| No evalúo y ni reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  | De forma mínima evalúo y reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  | Sí evalúo y reviso mis acciones, adecuándose a nuevas condiciones, entornos y personas |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Percibe los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes** | | | | | | |
| No percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. |  | Poco percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. | |  | Sí percibo los cambios o los desaciertos, como una posibilidad de nuevos aprendizajes. |  |
| Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

## Anexo 10. Manual de evaluación de competencias a participantes del MHCVT

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

***Ficha Registro evaluación MHCVT PEEJ***

**Introducción:** En el presente Manual de Procedimiento elaborado por la Unidad de Seguimiento y Monitoreo del Programa “Jóvenes con Todo” se expone a detalle la información referida a la utilización del instrumento de “Registro y Evaluación de competencias en el marco del MHCVT”. De tal manera se presenta inicialmente el objetivo del instrumento, así como la asignación de responsabilidades de llenado y monitoreo del mismo; seguido de las especificaciones tanto temporales como de formatos de ejecución y entrega; y finalmente la descripción del uso de la base de datos.

**Objetivo del instrumento:** Consolidar las evaluaciones del estado inicial y final de las competencias en el marco del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo.

**Responsabilidades del proceso[[29]](#footnote-29)**

|  |
| --- |
| Facilitador/a |
| * + A partir de la información extraída de la consulta a las/os jóvenes participantes de la *FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS* la persona facilitadora deberá vaciar todos los datos en el instrumento al inicio y al final del módulo por cada criterio de competencia   + Con base en la experiencia con cada joven, la persona facilitadora evaluará el logro global de cada competencia al final del MHCVT   + Proporcionará el instrumento con la información completa a las/os coordinadoras/os de sede según el periodo especificado |
| Coordinador/a de sede |
| * + Recibirá y compilará los instrumentos de cada facilitador/a con el fin de crear una carpeta única para la sede, que deberá entregarse a la persona que coordine el territorio   + Utilizará el instrumento para la elaboración de los diplomas para cada joven participante   + Deberá monitorear el uso y llenado adecuado del instrumento |
| Coordinador/a territorial |
| * + Recibirá y compilará los instrumentos de cada sede con el fin de crear una carpeta única para el territorio, que deberá entregarse a la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del programa   + Deberá verificar en campo la adecuada utilización y llenado del instrumento   + Garantizar seguimiento interno a cargo de cada coordinador de sede |
| Unidad de seguimiento y monitoreo |
| * + Deberá compilar los instrumentos recibidos y evaluará los resultados de todo el programa |

**Especificación de ejecución y entrega del instrumento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Formato** | **Fechas** |
| Llenado Inicial (Autoevaluación) | Documento Excel | **Unidad 2 a Unidad 4 de cada MHCVT** |
| * + Llenado de las columnas de evaluación inicial por criterio de cada joven a partir de la información extraída del instrumento físico de las *FICHAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS* |
| Llenado Final (Autoevaluación) | Documento Excel | **Unidad 15 y Unidad 16 de cada MHCVT** |
| * + Llenado de las columnas de evaluación final por criterio de cada joven a partir de la información extraída del instrumento físico de las *FICHAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS* |
| Llenado Final (Heteroevaluación) | Documento Excel | **Al finalizar el MHCVT** |
| * + Llenado de las columnas de evaluación final por competencia de cada joven a partir de la percepción del/la facilitador/a |
| Entrega a la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del programa | Carpeta consolidada de archivos por sede | **Máximo 15 días posteriores a la finalización del MHCVT** |
| * + Proceso de entrega y recopilación de instrumentos especificado en el cuadro anterior que finalizará en la recepción de la carpeta por territorio por parte de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento |

**Detalle del proceso de utilización del instrumento**

El documento Excel “Ficha Registro evaluación MHCVT PEEJ” posee dos únicas hojas que llevan por nombre “Auto y heteroevaluación” y “Gráficos” detalladas a continuación.

**Hoja 1: Auto y Heteroevaluación**

Esta hoja posee la mayor parte de información y es la única editable, asimismo, las filas A, B y C se han fijado a la hoja para una mejor visualización y llenado del instrumento.

**Información general**

Campo ubicado en la parte superior del documento desde la fila 1 a la fila 22 que contiene los *códigos por color*, el *cuadro de datos generales* y la *escala de puntaje y validación.*

* Códigos por color de tabla



Abarca el espacio que va de la Casilla G14 a casilla Q21. A través de este se establecen los colores que indican el uso de cada casilla según su finalidad, recalcando que las únicas casillas en las que la persona facilitadora digitará información serán en las de color blanco y rosa.

* Cuadro de datos generales



Abarca el espacio que va de la casilla B6 a la casilla E13 y será en la columna D donde se digitará toda la información solicitada

* Escala de puntaje y validación

La escala de puntuación para las evaluaciones se ha diseñado con categorías simples y cerradas de respuestas en la escala 1, 2 y 3 cuyos detalles se presentan a continuación es la que se utilizará para la evaluación final e inicial del/la joven y para la evaluación final que llevará a cabo la persona facilitadora.

Lo anterior arrojará automáticamente si el/la joven aprueba o debe reforzar la competencia según el criterio de aprobación reflejado en las casillas que van de la G10 a la N12, misma que establece un valor mayor o igual a 2.1 en el promedio por competencia que reflejará aprobación de la misma y es equivalente a un valor de 7 en la escala del 0 al 10.

**Cuadro de información sobre competencias de cada joven**

Esta matriz contiene toda la información relevante para llevar a cabo el llenado y validación de cada competencia

* Encabezados

En los encabezados se indica en la primera columna el listado de jóvenes en orden correlativo y el campo a llenar correspondiente al nombre completo de la/el joven. En las columnas posteriores la tabla se desagrega por competencias, mismas que para ser evaluadas se dividen en criterios vinculados a las unidades correspondientes del MHCVT.

Para un mejor manejo de la herramienta se especifica la escala a utilizar de 1 a 3 (1-3) al inicio de cada columna y el momento en que se encuentra el MHCVT a la fecha de evaluación, es decir, el enunciado “*Inicio”* arriba de cada columnaindicanlos puntajes correspondientes al periodo temporal de la Unidad 2 a la 4 y las columnas con enunciado “*Final”* arriba, indican los puntajes correspondientes al periodo de la Unidad 15 o 16 según sea el caso.

Cada competencia posee un cuadro resumen de los promedios totales por competencias que muestra la autoevaluación al inicio y al final; el promedio de ambas por participante; el puntaje asignado por la persona facilitadora (heteroevaluación); y el promedio de la auto y heteroevaluación.

Ejemplo:

Al final de la tabla se establecen los encabezados que corresponden al cuadro resumen global de la evaluación de las competencias, sus promedios; el estado por competencia y la tasa de variación de los puntajes.

* Autoevaluación

Evaluación de los criterios de competencia para cada joven según su percepción. Esta evaluación parte de la *FICHA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS* que cada participante del programa llena en dos momentos:

1. A principio del MHCVT, es decir, en el periodo comprendido de la Unidad 2 a la Unidad 4
2. Al finalizar el MHCVT, o sea, entre la Unidad 15 y la Unidad 16

Ambas fichas comprenden los mismos criterios y escala previamente especificada. Serán las personas facilitadoras quienes ingresen la información completa de cada joven (nombre y puntaje).

* Heteroevaluación

Para este caso, a diferencia de la autoevaluación, las personas facilitadoras digitarán en las columnas color rosa el puntaje correspondiente a cada competencia y no por criterio. Sin embargo, utilizarán la misma escala de evaluación según la percepción que el/la facilitador/a tenga acerca de las personas participantes del MHCVT.



* Cuadro-resumen



Su finalidad es descriptiva y no está destinado a ser editado por las personas usuarias del instrumento. Está ubicado de la columna CN a la columna DB y arroja de manera automatizada los *promedios de la autoevaluación (inicial y final)* total de competencias; asimismo se presenta el *promedio de la heteroevaluación* del total de competencias; de los datos anteriores se desprende un *promedio global de auto y* heteroevaluación que abona al cálculo de la *tasa de variación* entre el puntaje inicial y el final; a partir de lo anterior se calcula la *media del puntaje final* (auto y heteroevaluación) y su equivalente en la escala del 0 al 10.

Finalmente de la fila CU a la DB se refleja el estado final del puntaje por competencia mediante códigos de color y de texto que validan su aprobación o que exponen si el/la joven debe reforzar esa competencia.

**Hoja 2: Gráficos**

**Automatización**

Toda la hoja tiene una finalidad descriptiva e ilustrativa de los resultados globales arrojados y tampoco requiere edición por parte de las personas usuarias del instrumento. Todos los cálculos están programados para reflejar resultados inmediatos en tabla y en gráficos.

**Cuadro de datos**

Es un cuadro que indica el nivel de aprobación por competencias del grupo en su totalidad en valores relativos y porcentuales



* Filas

Las filas se dividen en dos secciones, la superior refleja la cantidad de personas que aprobaron las competencias, la cantidad que debe reforzarlas y el total de jóvenes participantes; la parte inferior expone las mismas variables anteriores pero en términos porcentuales.

* Columnas

Muestra las ocho competencias evaluadas enlistadas a continuación y los detalles de datos por cada una:

1. Gestionar el desarrollo personal
2. Comunicar con efectividad
3. Identificar oportunidades
4. Pensar y actuar de manera creativa
5. Traducir ideas en un plan de acción
6. Trabajar de manera colaborativa
7. Actuar con iniciativa
8. Adaptación al cambio

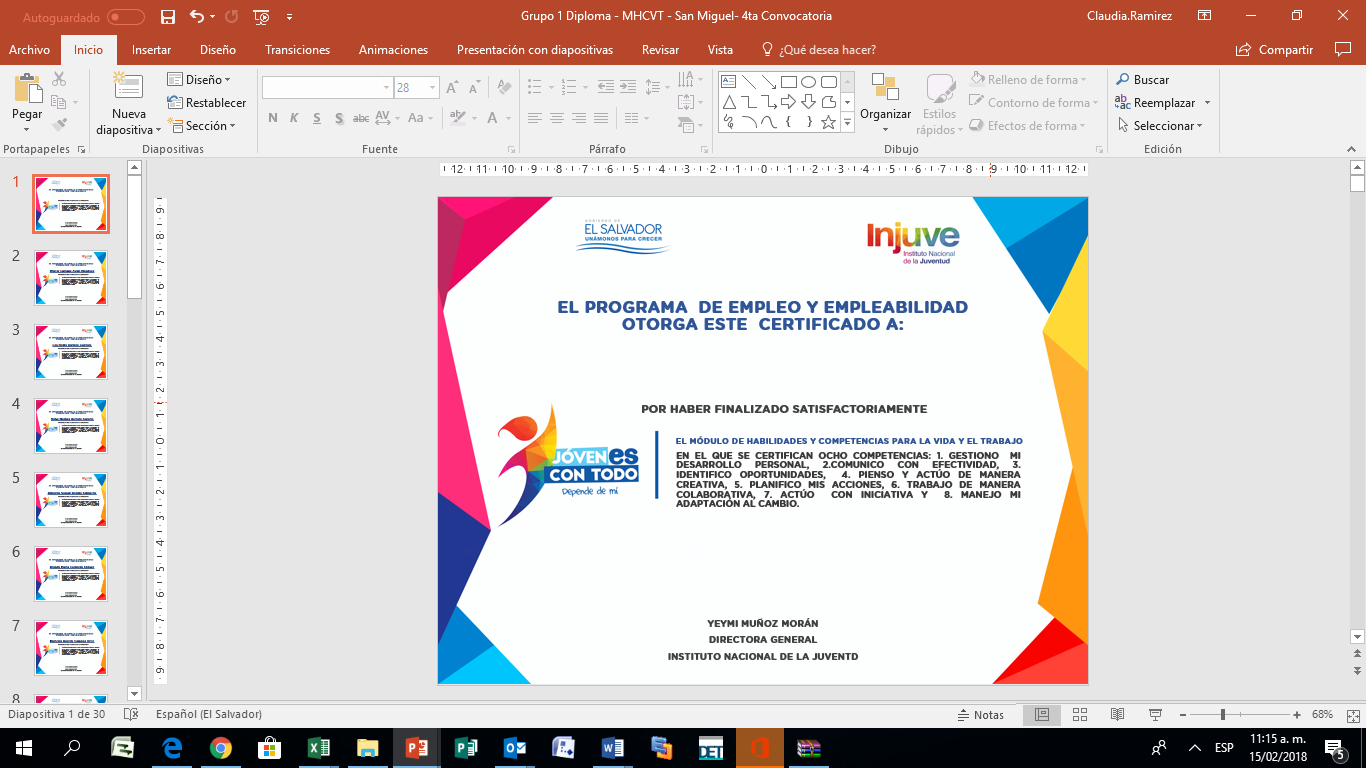
**Gráficos**

El total está compuesto por nueve gráficos, ocho de ellos son gráficos de pastel correspondientes a cada competencia evaluada y refleja los mismos datos porcentuales del cuadro superior de la hoja, específicamente, los gráficos arrojan el porcentaje de jóvenes que aprobaron la competencia y el porcentaje restante corresponde a quienes deben reforzar la misma; el último gráfico de barras apiladas resume los valores de todos los gráficos anteriores.

**Hoja de registro de evaluación de competencias**



## Anexo 11. Formato de diplomas para participantes del MHCVT



## Anexo 12. Carta de certificación de competencias

**CARTA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

*(Municipio/Fecha)*

EL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JÓVENES CON TODO”

Otorga la carta de certificación de competencias cursadas en el Módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo a:

(NOMBRE DEL JOVEN)

Las competencias certificadas son: *(Modificar según instrumento Excel de competencias ganadas)*

1. Gestiono mi desarrollo personal
2. Comunico con efectividad
3. Identifico Oportunidades
4. Pienso y actúo de manera creativa
5. Planifico mis acciones
6. Trabajo de manera colaborativa
7. Actúo con iniciativa
8. Manejo mi adaptación al cambio

F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre) (Nombre)*

Coordinador/a de Sede (Municipio) Facilitador/a de Sede (Municipio)

## Anexo 13. Guìa individual tipo encuesta para evaluación del MHCVT

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

|  |
| --- |
| **GUIA INDIVIDUAL (TIPO ENCUESTA)**  **DIRIGIDA A JÓVENES DEL PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL**  **“JÓVENES CON TODO”** |

**OBJETIVO:** conocer opiniones, percepciones, niveles de satisfacción y alcance de metas y objetivos dentro del programa según sus componentes.

**INDICACION:** responda las preguntas según corresponda y marque con una X la casilla que mejor considere.

**Numero de boleta #**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Municipio:**  1. Soyapango  2. Mejicanos  3. San Miguel  4. Santa Ana  5. Sonsonate  6. San Salvador  7. Zacatecoluca  8. Ciudad Delgado  9. Cojutepeque  10. Jiquilisco  11. Colón | 12. S. Rafael Cedros  13. Cacaopera  14. Osicala  15. Perquín  16. Meanguera  17. Chalchuapa  18. Izalco  19. Nahuizalco  20. San Juan Opico  21. Quezaltepeque  22. San Martín  23. Apopa  24. Tonacatepeque  25. Santi. Nonualco  26. Olocuilta  27. Usulután  28. Conchagua  29. Ahuachapán  30. San Vicente | | **Departamento:**  1. San Salvador  2. San Miguel  3. Santa Ana  4. Sonsonate  5. La Paz  6. Cuscatlán  7. Usulután  8. La libertad  9. Morazán   |  | | --- | | **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **No. de grupo #** |   10. Ahuachapán  11. San Vicente |
| **I. DATOS GENERALES** | | | |
| Sexo: 1. Mujer 2. Hombre | | | Rango Edad:  1. 15 a 19 años  2. 20 a 24 años  3. 25 a 29 años |
| **Nivel de escolaridad alcanzado (selecciones una opción):** | | | |
| 1. Educación Básica (1° grado-9°grado) -----------------------------------------------------------------------  2. Educación Media (Bachillerato General y Bachillerato técnico vocacional)----------  3. Superior Universitario (Educación superior)------------------------------------------------------------  4. Superior no universitario (Educación superior a nivel técnico) ------------------------------ | | | |
| **II. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA DEL PARTICIPANTE** | | | |
| 1. **Zona geográfica** 2. Rural 3. Urbano | | 1. **Comunidad/Colonia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| 1. **Municipio:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. **Departamento:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**III. SOBRE CAPACIDADES, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

1. **¿Cuáles unidades has recibido en el Módulo Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo? (Opción múltiple)**

|  |
| --- |
| 1. Introducción al módulo-------------------------------------------------------------------- 2. Yo puedo ser lo que me proponga-------------------------------------------------- 3. Una imagen vale tanto como mil palabras-------------------------------------- 4. Las unas y los otros------------------------------------------------------------------------- 5. No estamos solos ni solas----------------------------------------------------------------- 6. Por qué la proactividad y escucha activa---------------------------------------- 7. Nuestra vida son las decisiones que tomamos------------------------------- 8. Las buenas ideas que nos mueven--------------------------------------------------- 9. Ampliando horizontes--------------------------------------------------------------------- 10. Así me veo en el futuro------------------------------------------------------------------- 11. Planifico mi proyecto personal-------------------------------------------------------- 12. Cuánto me cuesta mi proyecto--------------------------------------------------------- 13. Llegar a la meta en las mejores condiciones---------------------------------- 14. Conociendo un poco el mundo del trabajo------------------------------------ 15. Emprendimientos sociales y empresariales------------------------------------ 16. Presento mi proyecto---------------------------------------------------------------------- |

1. **¿En qué aspectos has aumentado tus fortalezas y has alcanzado mayor nivel de desarrollo al recibir los temas?**
2. A nivel personal------
3. A nivel familiar--------
4. A nivel profesional--
5. A nivel laboral---------
6. **¿Recibir el módulo Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo, ha contribuido a potenciar tus capacidades, características, habilidades y conocimientos para: (Opción múltiple)**
7. Mi autoconocimiento-----------------------------------------------------------------------------------
8. Mi seguridad o autoestima-------------------------------------------------------------------------
9. Expresarme con claridad------------------------------------------------------------------------------
10. Definir objetivos concretos -------------------------------------------------------------------------
11. Planificar mis ideas y acciones---------------------------------------------------------------------
12. Definir metas a futuro -------------------------------------------------------------------------------
13. Definir los recursos con los cuales debo contar para lograr mis metas------------------
14. Realizar un presupuesto sencillo------------------------------------------------------------------
15. Planificar mi proyecto --------------------------------------------------------------------------------
16. Responsable----------------------------------------------------------------------------------------------
17. Facilidad de expresión --------------------------------------------------------------------------------
18. Facilidad de comunicación con otras personas-------------------------------------------------
19. Colaborativo---------------------------------------------------------------------------------------------
20. Proactivo--------------------------------------------------------------------------------------------------
21. Intercambiar ideas y conocimientos con los demás-------------------------------------------
22. Desarrollar una tarea asignada--------------------------------------------------------------------
23. Análisis de la realidad desde distintos puntos de vista-----------------------------------
24. Solucionar dificultades que se presenten-----------------------------------------------------
25. Definir mejor mi área de empleabilidad------------------------------------------------------
26. Desenvolverme mejor en un empleo-----------------------------------------------------------
27. Fortalecer mis capacidades emprendedoras--------------------------------------------------
28. **¿Posees iniciativa para lograr tus propósitos? (Seleccione una opción)**
29. Posee iniciativa para lograr mis propósitos
30. Necesito apoyo de los demás para lograrlos
31. **¿Te consideras preparado para poner en práctica todo lo aprendido en el Modulo habilidades y competencias para la vida y el trabajo? (Seleccione una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Sí | 1. No |

1. **¿Consideras que ha cambiado tu interés o aspiraciones de superación, haciendo una comparación de cómo venias antes de recibir el modulo y de cómo te consideras actualmente? (Seleccione una opción)**
   * + 1. Antes de recibir el módulo tenía definido mis intereses y aspiraciones de superación
       2. Ha cambiado mi interés y aspiraciones de superación después de recibir el modulo
2. **¿Cuál es tu nivel de satisfacción al haber recibido el Módulo de Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo? (Seleccione una opción)**
3. Muy satisfecho, considero han realizado un buen trabajo, se cumplen mis expectativas porque aumenta mis habilidades y conocimientos con los temas recibidos-----------------------------------------------------------------------------------------------------
4. Poco satisfecho, considero que necesitan mejorar los temas impartidos-------------------
5. **¿Qué oportunidad esperas obtener dentro del Programa? (Opción múltiple)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Alfabetizarse o continuar con sus estudios (Educación hasta noveno o bachillerato)----- |  |
| 1. Capacitarme en una carrera técnica (Formación técnica profesional)-------------------------- |  |
| 1. Capacitarme en un curso corto (Formación técnico profesional y vocacional)-------------- |  |
| 1. Obtener un empleo (Orientación e Intermediación laboral)------------------------------------- |  |
| 1. Realizar una primera experiencia laboral en una empresa (Pasantía)------------------------- |  |
| 1. Iniciar o continuar con una iniciativa de negocio (Emprendimiento)------------------------- |  |

1. **¿De qué manera ha respondido tu familia a tu participación en el Programa JóvenES con todo? (Seleccione una opción)**
2. He recibido completo apoyo de mi familia-----------------------------------------------------
3. Mi familia ha permitido que participe, pero no lo ve como algo que pueda ayudarme -----------------------------------------------------------------------------------------------------
4. No he recibido apoyo de mi familia----------------------------------------------------------------
5. Otra: Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**¿Cómo podría impactar a tu comunidad tu participación en el Programa? (Opción múltiple)**

1. Motivando a otros jóvenes para que demuestren su potencial en el programa---
2. Que más jóvenes ingresen al programa al observar nuestros cambios--------------
3. Mayor posibilidad de empleabilidad --------------------------------------------------------
4. Empoderamiento juvenil con enfoque de derechos--------------------------------------
5. Mayor desarrollo en la vida social y laboral -----------------------------------------------
6. Mostrando un cambio positivo ante mi familia y comunidad-------------------------
7. Solidaridad y empatía a las dificultades comunitarias-----------------------------------
8. Mantenerme alejado de todo acto de violencia--------------------------------------------
9. Recuperando espacios públicos---------------------------------------------------------------
10. Otra: Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. **En tu comunidad o colonia ¿cómo replicarías tu experiencia a otros jóvenes según lo aprendido en el módulo HCVT? (Opción múltiple)**
12. Por medio de círculos de alfabetización------------------------------------------------------------
13. A través de la Organización comunal---------------------------------------------------------------
14. A través de la Organización Juvenil-----------------------------------------------------------------
15. Por medio de Grupos de autoayuda y motivacionales al servicio de la comunidad----
16. Gestión y facilitación de charlas de diferentes temáticas a familias de mi comunidad-
17. A través de la planificación y ejecución de proyectos comunitarios------------------------
18. En actividades que se realicen o eventos sociales comunitarios------------------------------
19. De ninguna forma----------------------------------------------------------------------------------------
20. Otra: Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. **SOBRE VIÁTICOS**
22. **¿En las tutorías se les ha explicado el monto del viatico a recibir, y el proceso para obtenerlo? (Seleccione una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Sí | 1. No |

1. **¿Recibir el viatico ha contribuido a su permanencia en el programa? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. Sí |  | * + - 1. No |  | 1. No he recibido viático aún |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Si ya recibió el viatico ¿para qué lo utiliza?** **(Opción múltiple)**
2. Facilidad para movilizarme----------------------------------------------------------------
3. Poder costear tiempos de comida durante mi permanencia en la jornada-----
4. Facilita labor de cuido de hijos e hijas---------------------------------------------------
5. Otra: Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

* + - 1. **¿Considera que el personal de la sede (oficina) posee una organización adecuada para atender a las personas jóvenes que están dentro del programa? (Seleccione una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. Sí | * + - 1. No |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona recepcionista de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona tutor/a de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona facilitador/a de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona coordinador/a de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona administradora (encargado de planilla de viatico) de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona orientador/a laboral del Ministerio de Trabajo (MTPS) de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Cómo evalúa la atención recibida por la persona técnico/a de CONAMYPE de la sede (oficina)? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente Conforme |  | 2. Muy Conforme |  | 3. Conforme |  | 4. Poco Conforme |  | 5. Nada Conforme |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Tienes alguna recomendación para mejorar la atención brindada por el equipo que trabaja en la sede? (Opción múltiple)**

1. Convivir más con las juventudes participantes---------------------------------------
2. Que sean más organizados con las planificaciones y eventos---------------------
3. Informar con anticipación sobre alguna actividad a desarrollarse---------------
4. Mayor coordinación e información en tutorías---------------------------------------
5. Que nos faciliten más seguimiento e información de las derivaciones---------
6. Que se preparen mejor antes de dar el modulo y tengan mayor elocuencia--
7. Se realicen más dinámicas en cada jornada del módulo----------------------------
8. Que los temas sean más prácticos y dinámicos---------------------------------------
9. Que sean pacientes, amables, atentos y puntuales-----------------------------------
10. Más personal para atender a las juventudes-------------------------------------------
11. Ninguna-----------------------------------------------------------------------------------------
12. Otra: Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    * + 1. **¿Consideras que la sede se encuentra en un lugar accesible para las personas jóvenes que participan del programa? (Seleccione una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sí | 1. No (Especifique)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* + - 1. **¿Desde su percepción, conoce algún compañero/a, conocido/a o amigo/a que dejo de asistir al programa? (Seleccione una opción)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Sí | 1. No (si su respuesta es No, pase a la pregunta 13) |

* + - 1. **¿Cuál consideras que fue el motivo por el cual dejo de asistir al programa? (Opción múltiple)**

1. Problemas económicos---------------------------------------------
2. Falta de apoyo familiar---------------------------------------------
3. Situación de violencia en mi comunidad----------------------
4. Situación de violencia alrededor de la sede------------------
5. Falta de interés----------------------------------------------------------
6. Falta de incentivos por parte del programa--------------—--
7. Encontró empleo-----------------------------------------------------
8. Problemas de salud--------------------------------------------------
9. Tiempo de espera muy largo para iniciar módulo ---------
   * + 1. **¿Cómo evalúas de manera general el programa de empleo y empleabilidad JóvenES con Todo? (Seleccione una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Excelente |  | 1. Muy Buena |  | 1. Buena |  | 1. Regular |  | 1. Mala |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. **¿Qué recomendarías para mejorar el programa JóvenES con Todo? (Opción múltiple)**

1. Más material didáctico y equipo audiovisual-----------------------------------------------------
2. Mayor promoción y difusión del programa en los municipios y departamentos de intervención-----------------------------------------------------------------------------------------------
3. Mayor promoción y difusión del programa en las comunidades y cantones-------------
4. Puntualidad con la entrega de viáticos y que no haya atraso---------------------------------
5. Gestionar anticipadamente con las instituciones y empresas para realizar las derivaciones-----------------------------------------------------------------------------------------------
6. Mayor accesibilidad de espacios públicos a personas con discapacidad------------------
7. Guardería para cuido de los niños y niñas de las madres participantes------------------
8. Mejorar el espacio para recibir las capacitaciones----------------------------------------------
9. Ninguna--------------------------------------------------------------------------------------------------
10. Otra Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*Gracias\**

## Anexo 14. Guìa de grupo focal para evaluación del MHCVT

**PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JOVENES CON TODO”**

**GUIA PARA GRUPO FOCAL MHCVT**

**Objetivo:** Obtener información cualitativa con un mayor nivel de profundidad, sobre la percepción y satisfacción de la persona participante del programa que ha recibido el Modulo Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo y su proyección de alcance de metas y objetivos a través de los servicios del programa Empleo y Empleabilidad.

**Participantes:** La entrevista con grupo focal se realiza con participantes del programa que han cursado el Modulo Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo y se proyectan a alcanzar su meta y objetivo de participar de los servicios que el programa ofrece a las juventudes según sus componentes de atención. Se espera un grupo entre 8 a 10 personas.

**Persona Facilitadora:** figurara de moderador/a y sistematizara el proceso.

**Interrogantes**

1. Motivación
   1. Cual fue tu principal motivación para entrar al programa?
   2. Qué edad y nivel educativo tienes, estudias actualmente, o te has formado académicamente en otra tema de formación, cuéntanos.
   3. Trabajas actualmente o tienes algún negocio, cuéntanos.
2. Experiencia y utilidad del Módulo Habilidades Competencias para la Vida y El Trabajo
   1. Cuál ha sido su experiencia como participante del programa y del MHCVT que ha recibido? Ha sido satisfactoria?, Está cumpliendo tus expectativas? Que es lo que más te ha impactado del MHCVT?. Cuales competencias aplicarías cuando te desempeñes en un proceso futuro? Puedes identificar cuales temáticas recibidas en el módulo han sido claves en tu proceso de formación?. Consideras que posees las competencias necesarias para desempeñarte como un emprendedor, estudiante, en una práctica laboral u otra responsabilidad futura que no sea parte de un servicio del programa?.
3. Logros
   1. Desde tu vivencia personal como crees que podrá ayudarte todo lo aprendido en el Modulo HCVT?. Que es lo que ha cambiado en tu forma de vida? A nivel más profundo: consideras que ha aumentado tu autoestima, eres más feliz?. Hasta donde quisieras llegar, Cual es tu proyección a corto plazo a partir de lo que has aprendido? Como pondrías en práctica?.
   2. *Cuéntanos de tu familia*?. Como ha impactado en tu familia que seas parte del programa Jóvenes Con Todo y que te proyectas a recibir una derivación que te ayudara en tu vida futura.
   3. A nivel de tu colonia y comunidad cuales serían los beneficios adquiridos?
   4. *Cual sería tu estrategia para trasladar todo lo aprendido a otras personas jóvenes, o en tu comunidad u otro espacio donde convives con jóvenes.*
   5. *Eres feliz luego de esta experiencia? Porque?:*
4. Dificultades
   1. Has enfrentado dificultades en este proceso de formación? No las has superado? Porqué?
   2. Ha tenido dificultades en la interacción con sus facilitadores, tutores, compañeros, grupos de trabajo u otro personal de la institución?
   3. Ha tenido dificultades para movilizarse a la sede; disponibilidad de recursos económicos, alimentación, otros;

Consideraciones

1. Cuáles recomendaciones daría a futuros participantes y al equipo que trabaja en la sede para futuras atenciones.
2. Cuáles recomendaciones harías al programa para mejorar futuros procesos que se implementen?

## Anexo 15. Ciclo de permanencia del participante

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CICLO DE PERMANENCIA DE LA PERSONA PARTICIPANTE (12 MESES) “TUTORIA”**

**Este cuadro corresponde a los tres meses en los que el/la joven desarrolla el Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo**

| **CUMPLIMIENTO MODULO HCVT** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESES** | **FECHA** | **FIRMA TUTOR** | **FIRMA PARTICIPANTE** | **OBSERVACIONES** |
| MES 1 |  |  |  |  |
| MES 2 |  |  |  |  |
| MES 3 |  |  |  |  |

**Este cuadro corresponde a los nueve meses en los que el/la joven desarrolla su derivación después del MHCVT**

**De acuerdo a los tiempos de la derivación, existe la posibilidad de optar a una segunda derivación**

| **CUMPLIMIENTO (DERIVACIÓN UNO)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESES** | **FECHA** | **FIRMA TUTOR** | **FIRMA PARTICIPANTE** | **OBSERVACIONES** |
| MES 4 |  |  |  |  |
| MES 5 |  |  |  |  |
| MES 6 |  |  |  |  |
| MES 7 |  |  |  |  |

| **CUMPLIMIENTO (DERIVACIÓN DOS O SEGUIMIENTO)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESES** | **FECHA** | **FIRMA TUTOR** | **FIRMA PARTICIPANTE** | **OBSERVACIONES** |
| MES 8 |  |  |  |  |
| MES 9 |  |  |  |  |
| MES 10 |  |  |  |  |
| MES 11 |  |  |  |  |
| MES 12 |  |  |  |  |

**Este cuadro corresponde al cierre de el/la joven en el PEEJ “JóvenES con Todo”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIERRE** | | | | | | | |
| Esquema de mapa: | Culmina todo el proceso | |  | | |  | |
|  | Interrumpe el proceso | | Encuentra empleo | | | Autoempleo | |
| Deserta: | Salud | | Migración | | | Fecha de retiro: | |
|  | Falta de apoyo familiar | | Económico | | | Firma Tutor/a: | |
|  | Violencia Intrafamiliar  Violencia Social | | Otro: | | | Firma Coordinador/a: | |
|  |  | |  | | | Firma participante: | |
| Boleta Rup: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Convocatoria Nº: | | Edad: | | Sexo | Mujer | Discapacidad: SI NO | Madre con hijos/as menores de 6 años |
| Nombre:  Nuevo ingreso Reingreso | | Escolaridad alcanzada: | | Hombre | Tipo de discapacidad: | Madre con hijos/as mayores de 6 años |
| Tutor/a responsable: | | Irup: | | LGTBI |  |  |

## Anexo 16. Carta de Pausa o Espera de Derivación

**Carta de Pausa o Espera de Derivación**

*(Municipio/Fecha)*

Yo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DUI o carné de minoridad No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita/o en el Programa de Empleo y Empleabilidad “JóvenES con Todo”, por medio de la presente hago constar que estoy en un proceso de:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Pausa** □ | Maternidad □ |
| Enfermedad □ |
| Cuido del grupo familiar □ |
| Violencia □ |
| Otro □ : |
| 1. **Espera de derivación** □ | Especifique: |

Por tanto, una vez terminado el proceso de pausa o espera de derivación y de conformidad con los lineamientos operativos del Programa, me comprometo a culminar mi ruta de aprendizaje.

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona participante

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona tutora Persona Coordinadora

## Anexo 17. Instrumentos de seguimiento a pasantìas

**REQUERIMIENTO DE PASANTIA LABORAL**

**Información general sobre las pasantías**

Las pasantías que promueve el INJUVE en los municipios de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ son un subcomponente del Componente de Empleabilidad del Programa “JóvenES con Todo, depende de mí”, uno de los cinco programas estratégicos del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2016 “El Salvador, Productivo, Educado y Seguro”.

Las pasantías en estos municipios cuentan con fondos de la Ley de Contribución Especial para la Seguridad Ciudadana y Convivencia, aprobados por Decreto Legislativo No. 304, el día 1 de marzo del 2016.

El fomento de las pasantías se enmarca dentro del cumplimiento de la Ley General de Juventud, que establece “la promoción de pasantías en el sector público y privado enfocadas en las necesidades de desarrollo del país, con el objeto de que alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas contando con flexibilidad en los horarios y otorgando incentivos a las empresas participantes” (Literal “k”, Art. 17; y literal “f”, del Art. 18 de la LGJ).

Requisitos a cumplir por las instituciones o empresas que requieran pasantes del INJUVE:

1. Firmar una carta de aceptación de pasantes.
2. Determinar las funciones que cumplirá la persona pasante durante 20 horas semanales (4 horas diarias), durante 4 meses.
3. Facilitar a la persona pasante los recursos materiales, humanos y/o técnicos; necesarios para realizar las actividades de la pasantía.
4. Inducir al o a la pasante sobre la estructura organizativa, las normas y los reglamentos internos de la empresa o la institución, sobre la higiene ocupacional, así como la normativa para la prevención de riesgos y demás asuntos que considere pertinente; a fin de que se desempeñe de acuerdo a dichas directrices.
5. Asignar un tutor o una tutora para monitorear el trabajo que realice la persona pasante, quien podrá presentar resultados de la evaluación del desempeño de la persona pasante.
6. Solicitar la suspensión de la pasantía cuando la persona pasante no cumpliere con sus obligaciones o hiciere caso omiso de las recomendaciones de la institución o empresa.

Los compromisos a cumplir por el INJUVE con jóvenes en pasantía serán:

1. Firmar una carta de compromiso con las y los jóvenes pasantes, a través de la cual se le otorgará una beca mensual ($30 en el primer mes y segundo de formación en el módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo y $125 mensuales por cuatro meses, mientras desarrolla la pasantía)
2. Facilitar un módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo (64 horas)
3. Garantizar el control, monitoreo seguimiento del proceso
4. Evaluar periódicamente el proceso de pasantías con los actores involucrados

Los compromisos de las y de los jóvenes pasantes serán:

1. Cumplir con los compromisos establecidos en la carta compromiso firmada con el INJUVE y en los documentos que comprende el Programa de Pasantías, incluido su reglamento; y con las normas de la institución o empresa donde realice la pasantía, y de las instituciones educativas de donde proceda.
2. Cumplir diligentemente con las funciones y/o actividades asignadas como pasante por la institución o empresa
3. Informar de cualquier anomalía que acontezca durante el desarrollo de la pasantía.
4. Entregar un informe final de la pasantía con la ayuda del tutor correspondiente, si se le fuere requerido.
5. Cumplir un mínimo de 20 de horas semanales en la institución

**REQUERIMIENTO DE PASANTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la institución/empresa solicitante:** | Instituto Nacional de la Juventud | |
| **(Dirección y teléfonos):** | Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte Complejo Plan Maestro Edif. B1, 2do Nivel Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador. Tel. (503) 2527-7400 | |
| **Cantidad de pasantes que solicita:** | Bachilleres: | Estudiantes de Educación Superior: |
| **Perfiles de pasantes a solicitar** (incluir al menos las habilidades, actitudes y formación requeridas): | | |
| Bachilleres | | Estudiantes de educación superior |
|  | |  |
| Funciones/actividades a asignar a la persona pasante: | | |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la solicitud:** |  |
| **Persona que solicita:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: xxxxxxxxxxxx  Cargo: xxxxxxxxxxxx  Programa u unidad de dependencia  Teléfono: \_\_\_\_\_\_Ext. \_\_\_\_. Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**CARTA DE ACEPTACION DE PASANTIA**

San Salvador, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Arq./Lic./Licda./Ing./Inga.etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador Sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. JovenES con Todo.

INJUVE.

Por medio de la presente se hace constar que la joven *(nombre completo)\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que participa en el subcomponente de pasantías laborales del Programa Empleo y Empleabilidad “JóvenES con Todo” que implementa el Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE), ha sido aceptada como pasante en esta institución, en el período comprendido **del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_ (4 meses),** durante veinte horas semanales como lo estipula dicho sub componente, y desarrollara actividades de apoyo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil “JóvenES con Todo”, bajo la coordinación de la sub Subdirección de promoción de empleo de INJUVE.

La persona tutora que delegamos para la persona pasante es: *(nombre completo)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(*Cargo)*,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Programa Empleo y Empleabilidad, *telf. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arq./Lic./Licda./Ing./Inga.etc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Cargo/institución*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Modalidad: |  |  | | |
| **Periodo ordinario** | | | **Periodo de prórroga** | |
| Periodo inicial (cantidad de meses): | |  | Periodo prórroga (meses): |  |
| VoBo (Subdirección PEJ/Delegación) | |  | VoBo (Subdirección PEJ/Delegación) |  |
| Fecha de firma: | | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Fecha de firma: | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

**CONTROL SEMANAL DE ASISTENCIA DE LA PERSONA PASANTE**

**Nombre completo de la persona Pasante:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Institución o empresa donde realiza pasantía (especifique unidad organizacional):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **ACTIVIDAD/ES REALIZADA/AS** | **HORA DE ENTRADA** | **HORA DE SALIDA** | **TIEMPO EN HORAS** | **Aprendizajes relevantes en la semana.** | **OBSERVACIONES**  **(Describa si hubieron dificultades y propuestas para superarlas u otro tipo de situaciones relevantes)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Nombre, firma del tutor/a y sello:** ­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VoBo de jefe/a inmediato o encargado/a:** ­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, “JÓVENES CON TODO”**

**ENTREVISTA ENFOCADA A TUTOR/A**

**OBJETIVO:** Profundizar sobre el desempeño del pasante en la realización de sus actividades y funciones en la institución o empresa donde realiza el proceso del sub componente de pasantías laborales del programa “JóvenES con Todo”.

**INDICACIONES:** Marca con una “X” las respuestas que consideres pertinentes y/o complementa aquellas que lo requieran a continuación.

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **BoletaNº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENTREVISTADA** | |
| **Nombre completo de la persona Tutor/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Sexo: 1. Mujer 2. Hombre  Número de teléfono:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Institución o empresa donde labora la persona tutor/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Público 2. Privado 3. Sin fines de lucro   Cargo que desempeña en la institución:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de la persona pasante:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **PROCESO DE PASANTÍA EN LA INSTITUCIÓN**
2. ¿Considera importante que su institución/empresa cuente con pasantes? **(selección única)**
   1. Sí 2. No

¿Porqué?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Su institución/empresa le brindó inducción a la persona pasante aI inicio de su práctica laboral? **(selección única)**
   1. Sí 2. No **(si su respuesta es no, pase a la pregunta 4)**
2. Si se le brindó inducción, ¿podría señalarnos sobre qué aspectos? **(selección única)**
3. Sobre la estructura organizativa
4. Sobre normas/reglamentos internos
5. Sobre higiene ocupacional
6. Prevención de riesgos
7. Sobre actividades a desarrollar
8. Otras: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. ¿Qué competencias y/o habilidades visualizó en la persona pasante durante el desarrollo de las actividades asignadas en la institución/empresa? **(selección múltiple)**
   * + 1. Conoce sus propias capacidades y actúa con responsabilidad------------
       2. Se comunica de manera efectiva y empática----------------------------------
       3. Identifica oportunidades------------------------------------------------------------
       4. Piensa y actúa de manera creativa-----------------------------------------------
       5. Establece metas, estrategias y habilidades para su consecución---------
       6. Trabaja de manera colaborativa----------------------------------------------------
       7. Actúa con iniciativa, es proactiva/o------------------------------------------------
       8. Responde a las necesidades de cada situación, se adapta al cambio------
       9. Otras: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. ¿Cuáles han sido las actividades principales que se le asignaron a la persona pasante?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Ha tenido alguna dificultad con la persona pasante en la institución/empresa? **(selección única)** 
   1. Sí 2. No **(si su respuesta es no, pase a la pregunta 8)**

1. Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Podría decirnos entorno qué aspectos ha tenido dificultades con la persona pasante en la institución?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Según su observación en el desempeño y aportes de la persona pasante, ¿cuáles de sus expectativas se han cumplido con las actividades desarrolladas por la persona pasante?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. De acuerdo a la normativa de la institución/empresa, a la cultura y al clima organizacional, ¿cómo evalúa el comportamiento de la persona pasante? **(selección única)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente conforme |  | 1. Conforme |  | 1. Poco conforme |  | 1. Nada conforme |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ¿La persona pasante cumplió con las 20 horas semanales en la institución/empresa? **(selección única)**
   1. Sí 2. No

1. Si alguna vez fue requerido, ¿la institución/empresa fue flexible con sus horarios? **(selección única)** 
   1. Sí 2. No
2. **SOBRE EL SUBCOMPONENTE DE PASANTÍAS LABORALES DE JÓVENES CON TODO**
3. ¿Cuál es su percepción acerca del sub-componente de pasantías laborales de JóvenES con todo? **(selección única)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente conforme |  | 1. Conforme |  | 1. Poco conforme |  | 1. Nada conforme |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. ¿Cuáles han sido para usted los factores efectivos que tienen estas pasantías?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Qué limitantes considera usted que tienen estas pasantías?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Considera importante que el programa amplíe el tiempo del desarrollo de la pasantía? **(selección única)**
   1. Sí 2. No **(Si su respuesta es no, pase a la pregunta 17)**
2. ¿Cuáles son las razones por las que le gustaría que se ampliara el tiempo del desarrollo de la pasantía? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. ¿Considera importante que exista un programa nacional de pasantías tanto en el sector público y privado? ¿por qué? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Qué recomendaciones tiene para mejorar el subcomponente de pasantías laborales?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*“Agradecemos su valioso tiempo en contestar, lo que será de utilidad para mejorar el proceso de pasantías”*

*Nombre y firma Entrevistador(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Nombre y firma Ingresó a base de datos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, “JÓVENES CON TODO”**

**ENTREVISTA DE LLAMADA TELEFONICA DE PASANTIA**

**OBJETIVO:** Conocer sobre el proceso de desarrollo de pasantía en la institución/empresa.

**SALUDO:** Buenos días/tardes, te llama (nombre):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Instituto Nacional de la Juventud “INJUVE”; ¿estoy hablando con el/la joven (Nombre):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_? Te llamo para conocer sobre el desarrollo de tu pasantía, te pediré por favor me regalés unos minutos de tu tiempo para responder unas preguntas que nos ayudarán a mejorar el proceso. Comentarte que si la llamada se corta, nosotros te volveremos a llamar.

**Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Boleta Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA PERSONA ENTREVISTADA** | |
| **Nombre completo de la persona pasante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Fecha de inicio de tu pasantía: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Sexo: 1. Mujer 2. Hombre  ¿Población diversa LGTBI?: 1. Sí 2. No  Posee alguna discapacidad: 1. Sí 2. No  Tipo de discapacidad:   1. Baja visión 2. Discapacidad física 3. Discapacidad intelectual 4. Otra\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ¿Qué edad tienes?: \_\_\_\_\_años  Rango Edad:   1. 15 a 19 años 2. 20 a 24 años 3. 25 a 29 años |
| Tiene hijos/as: 1. Sí 2. No  Rango Edad de los hijos/as   1. Menores de 6años 2. Mayores de 6 años | Estado familiar:   1. Soltero/a 2. Acompañado/a 3. Casado/a 4. Divorciado/a 5. Viudo/a |
| ¿Estudias actualmente?: 1. Sí 2. No  **Nivel académico alcanzado:**   1. Educación Básica (9°grado) 2. Educación media 3. Bachillerato general 4. Bachillerato técnico vocacional 5. Educación superior Universitario 6. Graduado 2. Activo 3. Inactivo 7. Educación superior a nivel técnico 8. Graduado 2. Activo 3. Inactivo | Institución o empresa donde desarrolla la pasantía: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Público 2. Privado 3. Sin fines de lucro   Nombre de la persona responsable Tutor/a:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA DE LA PERSONA PASANTE** | |
| 1. ¿En qué Municipio vivís?: | 1. Departamento: |
| 1. Rural: | Urbano: |

1. **SOBRE EL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PASANTIA**
2. **¿Estás desarrollando tu pasantía actualmente?**

1. Si 2.No

1. **¿Cuántas horas al día realizas/realizaste tu pasantía? (elija una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Cuatro horas |  | 1. Cinco horas |  | 1. Seis horas |  | 1. Siete horas |  | 1. Ocho horas |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **¿En qué jornada realizas tu pasantía? (elija una opción)**
2. Matutina todos los días (8:00 am a 12:00 m)
3. Vespertina todos los días (1:00 pm a 5:00 pm)
4. Día completo tres veces por semana (8:00 am a 5:00 pm)
5. Día completo cuatro veces por semana (8:00 am a 5:00 pm)
6. Otra. Especificar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. **¿Has recibido un proceso de inducción en el lugar donde desarrollas tu pasantía?**
8. Si 2. No
9. **¿Menciona tres funciones principales que has realizado en tu pasantía? (complete)**
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. **¿Consideras que las actividades realizadas contribuyen a tu desarrollo personal?**
11. Si 2. No
12. **¿Consideras que las actividades realizadas contribuyen a tu desarrollo profesional?**
13. Si 2. No
14. **¿Consideras que el lugar donde desarrollas tu pasantía cuenta con las condiciones adecuadas?**
15. Si 2. No
16. **¿Consideras que los recursos materiales y equipo proporcionado para el desarrollo de tus actividades designadas están en buen estado?**
17. Si 2. No
18. **¿Cuál es tu nivel de satisfacción respecto al ambiente laboral donde desarrollas tu pasantía? (elija una opción)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Totalmente conforme |  | 1. Conforme |  | 1. Poco conforme |  | 1. Nada conforme |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus expectativas?**
2. Si 2. No
3. **¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus estudios realizados?**
4. Si 2. No
5. **¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus competencias adquiridas?**
6. Si 2. No
7. **¿Has puesto en práctica las competencias adquiridas en el Módulo Habilidades para la Vida y el Trabajo en el desarrollo de tus actividades de pasantía?**
8. Si 2. No
9. **¿Te sientes satisfecho/a en el lugar donde desarrollas tu pasantía?**
10. Si 2. No
11. **¿Has tenido alguna dificultad para el desarrollo de tu pasantía?**
12. Si 2. No (pase a la pregunta 18)
13. **¿Cuáles dificultades has tenido durante tu pasantía? (Opción múltiple)**
14. Distancias largas
15. Inseguridad por delincuencia
16. Económicas
17. Otra:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. **¿Tu tutor/a responsable te ha ayudado a superar dicha dificultad?**
19. Si 2. No

¿Cómo?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **¿Has recibido a tiempo tu viático para desarrollar tu pasantía?**
2. Si 2. No

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES:** |
| ***Contestó:* Sí No** |
| ***Contestó otra persona (nombre de la persona y parentesco):*** |
| **Esto ha sido todo por el momento, ¿hay algo más que quisieras comentarnos?:** |

*“Gracias por haber contestado a nuestras preguntas, tus opiniones son muy importantes para nosotros y nos van a ser muy útiles para mejorar tu proceso y el de otros pasantes. Como te comenté al principio, mi nombre es:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de INJUVE. Si tenés alguna duda adicional podés llamar al teléfono:* ***2527-7400****, con mucho gusto te atenderemos”.*

Entrevistador:

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Firma

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD, “JÓVENES CON TODO”**

|  |
| --- |
| **INFORME FINAL DE PASANTÍA**  **PERIODO mes-año** |

* Nombre de la persona pasante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Periodo de pasantía: *fecha de inicio-fecha de finalización de 2017.*
* Lugar: *Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE). U otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
* Horario establecido*(horas de jornada):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jornada: *Matutina o verspertina*
* Cargo en la pasantía: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tutor/a Responsable en la institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Cargo tutor/a resp. en la institución.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Tutor/a responsable en el programa JCT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Sede:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MES: 1\_\_\_\_** | **ACTIVIDAD REALIZADAS** | **RESULTADOS OBTENIDOS** |
| Semana 1 | - | - |
| Semana 2 | - | - |
| Semana 3 | - | - |
| Semana 4 | - | - |
| Semana 5 | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MES: 2\_\_\_\_** | **ACTIVIDAD REALIZADAS** | **RESULTADOS OBTENIDOS** |
| Semana 1 | - | - |
| Semana 2 | - | - |
| Semana 3 | - | - |
| Semana 4 | - | - |
| Semana 5 | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MES: “n”\_\_\_\_** | **ACTIVIDAD REALIZADAS** | **RESULTADOS OBTENIDOS** |
| Semana 1 | - | - |
| Semana 2 | - | - |
| Semana 3 | - | - |
| Semana 4 | - | - |
| Semana 5 | - | - |

**APRENDIZAJES MÁS RELEVANTES DURANTE EL DESARROLLO DE LA PASANTIA**

**OBSTÁCULOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PASANTIA**

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR FUTUROS PROCESOS DE PASANTIA**

## Anexo 18. Guia de Transferencia Metodologica MHCVT.

**Guía de Transferencia Metodológica del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo**

**1. INTRODUCCION**

El presente documento se ha realizado de acuerdo a los requerimientos recibidos por parte de la Subdirección de Empleo y Empleabilidad del Instituto Nacional de la Juventud - INJUVE, con el objetivo de transferir metodología en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo a profesionales que trabajan con juventudes.

Desde el año 2016 INJUVE ha desarrollado el módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo como uno de los servicios primordiales de el componente de mejora de la empleablidad del Programa “Jóvenes Con Todo”. El módulo ha contribuido a que las juventudes adquieran ocho competencias que les permiten construir su ruta de aprendizaje como resultado de un proceso formativo intenso para alcanzar su proyecto de vida. Pero fue a partir del año 2016 que se desarrollaron transferencias metodológicas a personal técnico de instituciones públicas y ONG´S, en coordinación con USAID proyecto “Puentes para el Empleo”, se brindaron transferencias metodológicas fortaleciendo y dotando de herramientas innovadoras a más de 300 técnicos quienes fueron certificados en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo.

Los talleres de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo brindan la oportunidad de que facilitadores y facilitadoras puedan descubrir, fortalecer, potenciar y explotar todas aquellas destrezas y habilidades adquiridas a través de la experiencia del trabajo con juventudes. Siendo la práctica y vivencial con metodología lúdica una herramienta de aprendizaje y des-aprendizaje para adultos y jóvenes, que buscan nuevas metodologías para enseñar cada unidad del módulo utilizando metodología constructiva que contribuya a mejorar las oportunidades e inserción al ámbito productivo.

**2. OBJETIVOS DE LA TRANSFERENCIA**

* + *2.1. General*

Fortalecer con innovación metodológica los procesos formativos en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo utilizando metodología de capacitación vivencial desde el enfoque por competencias para mejorar la inserción de las juventudes al ámbito productivo y laboral.

* + *2.2. Específicos*

.1 Facilitar el enfoque por competencias del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo que permita desarrollar habilidades blandas a facilitadores.

.2 Evaluar acciones pedagógicas o réplicas a los facilitadores que participan en la transferencia metodológica para su certificación

.3 Acompañar acciones pedagógicas a través de coaching

.4 Gestionar los procesos formativos que garanticen la calidad de las transferencias metodológicas de manera eficiente y eficaz.

**3. PRODUCTOS Y FUNCIONES**

* + *3.1. Productos*
* Propuesta técnica
* Desarrollo de 12 transferencias al año
* Desarrollo de una capacitación a evaluadores de réplica
* Matriz de resultados de acciones pedagógicas
* Base de datos de facilitadores
* Acta de certificación a facilitadores
  + *3.2. Funciones de equipo de transferencia*
* Reuniones mensuales de equipo de transferencia
* Solicitar perfiles con descripción de participantes que recibirán las transferencias metodológicas
* Capacitación y evaluación de acciones pedagógicas para certificación
* Elaboración de bases de datos de los participantes
  + *3.3. Funciones de participantes*
* Asistencia del 100% al proceso de transferencia con ejecución obligatoria de acciones pedagógicas de facilitación
* Cubrir gastos de movilización y alimentación durante los días de capacitación
* Participación activa en transferencia metodológica del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo

**4. PROCESO METODOLOGICO A IMPLEMENTAR**

Desde INJUVE existe un interés por generar procesos formativos en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo, en el cual, la persona pueda partir desde su propia experiencia de vida durante el transcurso de la formación y así sensibilizarse desde el enfoque por competencias; por ello se busca la generación de cambios desde lo interno-personal hacia lo externo-colectivo, tomando en cuenta los niveles de avances y asimilación del personal sobre el proceso de apropiación y necesidad del enfoque por competencias para el desarrollo del módulo.

* + **FASE I: CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

1. **ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN**

El documento consta de cuatro fases metodológicas:

**Fase I y II**: Desarrollo de transferencia con una cantidad de tres jornadas con duración de tres días, con un total de 30 facilitadores que recibirán todas las herramientas para desarrollar las acciones pedagógicas y contaran con un equipo de evaluadores certificados quienes darán el seguimiento para garantizar la calidad y el cumplimiento de las acciones pedagógicas.

**Fase III**: Comprende la búsqueda de la autogestión de cada facilitador/a para la realización de las acciones pedagógicas del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo tomando en cuenta los criterios de facilitación.

**Fase IV:** En la cual se evalúan los resultados a través del coaching con respaldo de un acta de certificación tomando como parámetro la matriz de resultados de cada acción pedagógica.

Durante todo el proceso se sostendrán reuniones periódicas y adecuaciones antes, durante y después con equipo de transferencia a fin de concretar la validación y requerimientos metodológicos claves para el desarrollo de la transferencia.

1. **DISEÑO METODOLOGICO DE LOS TALLERES**

Para la implementación de la transferencia metodológica del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo de INJUVE, se dispone de una metodología constructivista que incorpora técnicas y principios de facilitación en Aprender Haciendo, Aprender a Aprender y tres componentes del aprendizaje: saber, saber hacer y saber ser, que para efectos de este documento se refiere a la adquisición de competencias a nivel cognitivo-conductual, procedimental y actitudinal. La estructura metodológica de la transferencia se conforma en cuatro momentos Exploración, Descripción, Demostración y Práctica.

**Exploración:** Permite una exploración de características de facilitación, de conocer las habilidades, dificultades sobre la facilitación, perfil inicial de facilitación, caracterización, atención, percepción, medición, dinámicas de exploración, enfoque pedagógico de facilitación y de aprendizaje y actores que intervienen en la facilitación, buenas prácticas de facilitación. Así mismo, la definición de persona joven, contextos desafíos que enfrentan los jóvenes de hoy.

**Descripción:** Los facilitadores adquieren conocimiento general sobre los objetivos de la facilitación, se exponen las estrategias efectivas de capacitación, incluyendo la discusión de material sensible con los jóvenes por ejemplo la teoría de género, la identidad con su municipio, la creación de ayudas visuales efectivos y material didáctico, la estructuración de grupos pequeños y el manejo de participantes difíciles.

**Demostración:** La metodología incluye modelaje constante, a través de la interpretación de situaciones, expresiones y dinámicas juveniles, la facilitación del modelaje de competencias que permite actuar demostrando diversas maneras de facilitar en los distintos escenarios.

**Práctica:** La facilitación construye una planificación, prepara todo los recursos didácticos para desarrollar las acciones pedagógicas con las juventudes tomando en cuenta las condiciones: espacios físicos no adecuados, recursos insuficientes, fortaleciendo la capacidad de innovación y adaptación al cambio.

El proceso formativo de cada unidad se enmarca en cuatro momentos metodológicos detallados de la siguiente manera:

1: MOTIVACIÓN: Actividad de inicio, Saludo, agenda y presentación

2: DESARROLLO: ¿Qué Sabemos?, Un poco de teoría

3. PUESTA EN COMÚN: Actividades grupales, A moverse un poco!

4. CONCLUSIÓN: Actividades de cierre y evaluación

En cada taller se desarrollarán actividades para la construcción del aprendizaje vivencial que permitan incidir en la adquisición de competencias con referencia a los tres componentes de aprendizaje:

* Actividades dirigidas al enfoque por competencias
* Actividades en diferentes escenarios dirigidos a jóvenes y adultos
* Actividades para potenciar el pensamiento crítico y reflexivo
* Actividades lúdicas y visuales
* Actividades de exploración y escucha activa
* Ejercicios prácticos con enfoque pedagógico

La transferencia metodológica se desarrolla en tres días con una duración de ocho horas cada una. Las tres sesiones permitirán desarrollar metodología, brindar elementos de planificación para las acciones pedagógicas de los facilitadores.

* + **FASE II: DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA**

**DÍA 1: “LISTOS Y DISPUESTOS”**

* *Módulo Habilidades y Competencias*
* Introducción al Módulo
* Principios del Módulo
  + Enfoque por Competencias
* *Herramientas Metodológicas*
* Reflexión sobre los aspectos de la facilitación
* La facilitación, la persona facilitadora y el grupo
* Guía Metodológica del Módulo (guía metodológica, cuaderno de trabajo, libro introductorio y caja de herramientas)
* Instrumentos de medición
* Criterios de evaluación para certificación ( porcentajes)

**DÍA 2: “DEPENDE DE MI”**

* *Unidad 3: Una imagen vale tanto como mil palabras*

Uno de los objetivos de la unidad es que los participantes identifiquen a través imágenes verbal y no verbal sus expresiones dentro del contexto donde se encuentra cada participante y la preparación de participantes al ámbito productivo.

* La imagen personal
* Yo hablo sin hablar
* La comunicación no verbal
* Elaboración de Avatar
* Estilos de vida saludable

**DIA 3: “ACCION PEDAGÓGICA PARA LA PRÁCTICA”**

* + Herramientas de planificación: Calendarización de prácticas
  + Orientación y preparación de unidades
  + Asesoría pedagógica a facilitadores previo a las prácticas
  + **FASE III: DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS DE FACILITADORES**

Para el desarrollo de las acciones pedagógicas es necesario que cada equipo de facilitación pueda tomar en cuenta:

a) Condiciones de la Acción

Por parte de INJUVE, se cuenta con sedes activas en convocatorias y personal profesional certificado en el módulo con alto nivel para supervisión y evaluación de facilitadores.

De preferencia las instituciones deben gestionar espacios y grupos mínimo de 30 jóvenes.

Las acciones pedagógicas deben realizarse en un lapso de 15 días, después de efectuada la transferencia metodológica por INJUVE.

b) Condiciones para Certificación

Las acciones pedagógicas pueden ser evaluadas de manera presencial, por defensa o por medios digitales.

* De manera presencial: aquellas prácticas la cual será observada y evaluada de manera directa por parte de un técnico de INJUVE.
* Por defensa: presentación del desarrollo de la réplica la cual consiste en presentar los criterios de co-evaluación, teniendo como base la matriz de evaluación.
* Por medio digital: aquellas prácticas las cuales deberán ser grabadas por personal de apoyo de cada facilitador y el video de su acción pedagógica deberán ser enviadas al técnico evaluador de INJUVE para su calificación.

Para el desarrollo de las acciones pedagógicas se cuenta con un mecanismo de retroalimentación, este se realiza después de finalizado cada ejercicio de práctica donde la persona evaluadora devuelve por medio del coaching el resultado de manera individual a cada facilitador, detallando destacando buenas prácticas, oportunidades de mejora y compromisos metodológicos.

* + **FASE IV: CERTIFICACIÓN DE FACILITADORES**

Para certificar a los futuros facilitadores MHCVT, el equipo de transferencia sistematiza en base de datos de los participantes y aprueba su certificación, para lo cual debe respetarse el siguiente proceso:

1. Revisión de matriz de resultados de evaluación
2. Emisión de acta de certificación por grupo de facilitación
3. Nota mínima de 3.0

**5. GESTION DE LOS TALLERES**

Para el desarrollo de la transferencia metodológica es necesario contar con las

Siguientes condiciones:

*Equipo asignado*

El equipo de transferencia metodológica está conformado por un facilitador y dos facilitadoras y podrá contar con el apoyo de personal de Sede y pasantes modalidad I. Así mismo se consideran los requisitos:

Previo a los talleres se debe garantizar un listado de participantes, el cual será utilizado para dar seguimiento a las acciones pedagógicas.

Durante la transferencia para garantizar la comunicación efectiva se nombra a referentes institucionales o de grupo de facilitación para conformar un canal de comunicación de seguimiento a las replicas.

El equipo de transferencia analiza el consolidado de matriz de evaluaciones y define la certificación de los facilitadores.

*a) Requisitos de Espacio*

Durante los dos días se necesitarán un salón amplio, con capacidad para mínimo 30 personas

*b) Requisitos de participantes*

* Jóvenes y adultos, estudiantes y profesionales en áreas humanísticas, psicología, trabajo social, ciencias de la educación
* Experiencia previa en facilitación con juventudes de preferencia en habilidades para la vida y enfoque pedagógico y competencias
* Grupos de 30 personas como máximo por transferencia
* Desarrollar al menos una acción pedagógica para certificarse como facilitador en Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo
* Contar con nota mínima de 3.0

Seguimiento

* Se contará con apoyo de personal en área de facilitación de sedes del Programa Jóvenes con Todo y tutores certificados en Coaching

ANEXO 1

**AGENDA DIARIA**

DÍA 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **ASIGNACIÓN** | **MATERIALES** |
| 8:00 - 8:30 | Preparación de salón | Adecuar espacio | Equipo TOT |  |
| 8:30 – 9:00 | Inscripción | Imprimir, solicitar firma de participantes y sistematizar asistencia para presentar al final del día 3, que permita crear las duplas de réplica | Marta Romero | Listados,  Ampo |
| 9:00 – 9:30 | Bienvenida e introducción al módulo | Un representante de la institución, y todo el equipo de transferencia presenta el programa, convenio y MHCVT | Equipo TOT | Laptop y cañón |
| 9:30- 10:00 | Ejercicio Construcción de comunidad | Iniciar con una dinámica para formar grupos pequeños y luego conversaciones en parejas | Griselda Mata | Parlantes |
| 10:00 am Receso | | | | |
| 10:30 – 10:45 | Estructura del Módulo, Enfoque de competencias. | Presentación de guía metodológica, cuaderno de trabajo, enfoque por competencias | Marta Romero | Presentación |
| 10:45- 11:15 | Normar para convivir | Se dividen los grupos en 4, y con la dinámica del carrusel se conocen las normas de convivencia | Marta Romero | Papel grafo con el titulo |
| 11:15- 1:30 pm | La facilitación, la persona facilitadora y el grupo de facilitación | *Perfil de facilitación:*  Se realiza un diagnóstico preguntando su primera experiencia como facilitador/a, luego se socializa.  *Análisis Habilidades blandas:*  Se realiza un análisis de identificación de habilidades blandas  Se dividen los grupos por afinidad con base al análisis del componente de empleo | Dany Merlos | Paleógrafos |
| 1:30 pm a 2:30 pm | Exploración: Reflexión sobre las cualidades y maneras efectivas de trabajar con los jóvenes | A través del museo de la juventud se desarrollo un ejercicio exploratorio de las características de las juventudes  Manejo de participantes difíciles | Griselda Mata | Paleógrafos con títulos |
| 3:00-3:30 pm | Cierre de Sesión | Evaluar la jornada | Equipo TOT | Hoja de evaluación |

DÍA2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **TITULO DE LA SESIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ASIGNACIÓN** | **MATERIALES** |
| 8:00 a 8:30 | Inscripción | Se tomara la asistencia a las instituciones que están participando. | Equipo TOT | Listado de asistencia |
| 8:30 a 9:00 | Bienvenida y presentación de agenda | Ejercicio de retroalimentación | Griselda Mata | Pizarra |
| 9:00-10:00 am | Instrumentos de Evaluación | Fichas de competencias, matriz de competencias | Dany Merlos | Ficha de competencia inicial y final, Laptop y cañón |
| 10:00 am Receso | | | | |
| 10:30 – 3:30 pm | Práctica Unidad 3 :  La imagen personal  Yo hablo sin hablar  La comunicación no verbal | Se realiza la práctica de una unidad que permite comprender el enfoque por competencias | Marta Romero | Materiales de apoyo paleógrafos |
| 3:30 pm – 4:00 pm | Cierre de la Jornada | Evaluar la jornada | Equipo TOT | Hoja de evaluación |

DÍA 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **TITULO DE LA SESIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ASIGNACIÓN** | **MATERIALES** |
| 8:30 – 9:00 | Inscripción | Se pasa el listado de asistencia | Equipo TOT | Listados. |
| 9:00 – 9:30 | Bienvenida y dinámica de activación y Presentación de agenda día 3 | Sondear los aprendizajes | Marta Romero |  |
| 9:30-10:00 | Hacer presentaciones, modelaje de facilitación | Consejos para ser un facilitador/a exitoso | Dany Merlos |  |
| 10:00 am Receso | | | | |
| 10:30-11:00 | Técnicas para elaborar ayudas visuales | Elaboración de ayudas visuales (papelógrafos) | Griselda Mata |  |
| 11:00 – 12:00 md | Orientación y Preparación de acciones pedagógicas | Se elabora a programación de facilitadores apoyarán a cada grupo | Griselda Mata |  |
| ALMUERZO | | | | |
| 1:00 pm- 3:00 pm | Herramientas de planificación | Cada dupla de facilitación revisa la unidad que le corresponde construye agenda, guión de la sesión y organiza cada actividad | Marta Romero |  |
| 4:00 pm | Cierre de sesión | Ejercicio de retroalimentación y compromisos para el seguimiento | Equipo TOT |  |

1. **CRONOGRAMA GENERAL DE TRABAJO**

La transferencia metodológica será bimensual y tendrá una duración de 12 meses iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de diciembre de 2019. Según el siguiente Cronograma.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** |
| F- I Elaboración de plan de Capacitaciones | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación y validación de Plan de Capacitaciones | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F- II Desarrollo de las transferencias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| F – III Práctica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaboración y aprobación de Informe Final |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |

1. **EQUIPO DE TRANSFERENCIA**

El Equipo de Transferenciacumple con las siguientes experiencias:

* Estudios universitarios superiores Sociología
* Estudios universitarios en trabajo social
* Estudios universitarios en Ciencias Políticas
* Máster en facilitación en Habilidades para la vida y el trabajo
* Experiencia en el trabajo con las juventudes
* Amplia experiencia en elaboración de guías metodológicas
* Experiencia en elaboración de metodologías constructivistas y técnicas de aprender haciendo, aprender á aprender.
* Conocimientos y experiencia en la aplicación del enfoque de género y derechos humanos.
* Excelentes habilidades para el trabajo en equipo
* Excelentes capacidades analíticas
* Excelente manejo de grupos de adultos y jóvenes
* Habilidad para la comunicación efectiva y redacción de documentos

## Anexo 19. Lista de Asistencia MHCVT.

**LISTA DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES**

**MODULO DE HABILIDADES COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO**

**PROGRAMA EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JOVENES CON TODO”**

**Sede/Municipio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Facilitador/a Responsable:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No. Grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horario: Lunes, Miércoles, Hora: 8:00 a.m. – 12:00 m.d.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre Completo**  *(Apellidos Nombres)* | **Sexo** | | **LGTBI** | **Sesión: 1** | | **Sesión: 2** | |
| **Fecha: 14/06/17** | | **Fecha: 06/06/17** | |
| **Mujer** | **Hombre** | **Entrada** | **Salida** | **Entrada** | **Salida** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Anexo 20. Estrategia para la atención Especializada a jóvenes rurales.

**SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| AMSS | Área Metropolitana de San Salvador |
| AREJURES | Asociación Integral de Redes Juveniles Rurales de El Salvador |
| CONAMYPE | Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa |
| DIGESTYC | Dirección General de Estadísticas y Censos |
| EHPM | Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples |
| ENA | Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñonez” |
| HRNS | Hanns R. Neumann Stiftung |
| IEYE | Índice de Empleo y Empleabilidad |
| INJUVE | Instituto Nacional de la Juventud |
| INSAFORP | Instituto Salvadoreño de Formación Técnica y Profesional el |
| ISSS | Instituto Salvadoreño de Seguro Social |
| ISDEMU | Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer |
| ITCA | Instituto Tecnológico Centroamericano |
| MAG | Ministerio de Agricultura |
| MARN | Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| MHCPVT | Módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo |
| MINED | Ministerio de Educación |
| MINEC | Ministerio de Economía |
| MTPS | Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
| PEA | Población Económicamente Activa |
| PNE | Política Nacional de Emprendimiento |
| PJcT | Programa JóvenES con Todo |
| PESS | Plan El Salvador seguro |
| SETEPLAN | Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia |

**INTRODUCCION**

En 2014, el Gobierno de El Salvador implementó el Programa JovenES con Todo (PJcT) para promover el desarrollo de habilidades y capacidades en jóvenes con el propósito de incorporarse a dinámicas de empleo decente y se contribuya al desarrollo del país. El PJcT atiende a población entre los 15 y 29 años en diversas regiones del país, bajo la condición de estar desempleada o subempleada, por fuera del sistema escolar o en proceso de tránsito por la educación media, técnica o superior.

Los servicios del PJcT se transfieren a jóvenes mediante asistencia personalizada en campos de formación para la vida y el trabajo, la orientación sociolaboral, los servicios de formación técnica y profesional, acceso a becas y pasantías, intermediación laboral, reinserción educativa, promoción del emprendimiento y acceso a capital semilla.

La dirección del PJcT esta a cargo del Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) y se ejecuta conjuntamente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS); la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE); el Instituto Salvadoreño de Formación Técnica y Profesional (INSAFORP), el Instituto Tecnológico Centroamericano (ITCA) y otras Instituciones de formación; el Ministerio de Educación (MINED); el Ministerio de Agricultura (MAG), Ministerio de Economía (MINEC), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y gobiernos locales en los que tiene presencia directa, así como la coordinación estratégica de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN).

En este documento se presenta una estrategia de atención a jóvenes rurales. En el ***primer capítulo*** se hace una presentación del contexto de país para implementar la estrategia de atención En el ***segundo capítulo*** se explica la filosofía y los enfoques que forman parte del PJcT. En el ***tercer capítulo*** se presenta la estrategia de atención especializada a jóvenes rurales y en el ***quinto capítulo*** se presentan algunos instrumentos operativos y la ruta de los procesos a seguir para atender a jóvenes rurales.

1. **CONTEXTO PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE ATENCION A JÓVENES RURALES EN EL PJCT JOVENES CON TODO**

A partir de las condiciones que vive El Salvador en materia de desarrollo rural a continuación se presenta el contexto base para elaborar una estrategia de atención a jóvenes rurales.

**1.1 CONTEXTO DE LA POBLACION RURAL Y DE LA JUVENTUD EN EL SALVADOR**

El Salvador ha registrado un crecimiento moderado de su población durante los últimos años. Se estima que la población total es de 6.4 millones de habitantes, creciendo en un 5% durante los últimos 10 años. Paradójicamente, a principios de los noventa su población rural alcanzó los 2.6 millones, descendiendo a 2 millones en 2014 lo que representa una reducción poblacional del 23% durante los últimos 25 años. [[30]](#footnote-30)

En términos de ruralidad, el país presenta indicadores que pueden sustentar las causas que han llevado a tener una de las poblaciones rurales de menor proporción frente a la población total si se compara con países de la región, la cual es del 31%. De acuerdo con la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), la tasa de asistencia escolar promedio para el área rural fue del 26.6% en 2014 y el promedio de años de escolaridad alcanzó los 5.5 años, lo que muestra una gran necesidad de reinsertar la población joven rural a la educación. En contraste, el mismo indicador fue de 8.8 años para el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), registrándose una brecha de más de 3 años.

Otra brecha sobre los años de escolaridad promedio se refleja en la Población Económicamente Activa (PEA) rural, la cual fue en 2014 de 5.6 años, mientras que para la PEA urbana se elevó a 9.4 años. Se destaca que las mujeres rurales tienen en promedio 6.2 años de escolaridad al tiempo que en los hombres es de 5.8 años.

Por otro lado, el 32.9% de la población rural entre los 16 y 24 años no estudia ni trabaja. De acuerdo a la EHPM, el 64% de la población entre los 5 a 17 años trabaja en el campo, muchos de ellos vinculados con faenas de agricultura familiar de baja productividad lo que exige una mayor capacitación. El 17.8% de las personas ocupadas está trabajando en el campo en actividades de agricultura, ganadería y silvicultura y la seguridad social solo alcanza a cubrir al 17.1% de los ocupados rurales, mientras que aproximadamente el 11% tiene acceso a seguros privados. Por su parte, la pobreza en el área rural equivale al 37.5% de la población, catalogándose en pobreza extrema al 10.4%.

La OIT en su informe de empleo en el mundo para el 2016 identificó que el 61% de los jóvenes hombre y el 33% de las mujeres salvadoreñas entre los 15 y 24 años forman parte de la PEA, lo cual representa una brecha de genero de 28 puntos de diferencia. Por otro lado, el 53% de los jóvenes hombres se encuentran laborando, mientras que el 29% de las mujeres jóvenes están ocupadas, lo que denota una enorme brecha de 24 puntos. [[31]](#footnote-31)

Son evidentes los desafíos en el acceso a educación de calidad, la ciencia y la tecnología; participación en política y ciudadana; empoderamiento para la toma de decisiones informadas con respecto a su salud sexual reproductiva; protección efectiva frente a la discriminación y la violencia social, particularmente por razones de género y etnia.

Estas condiciones adversas hacen que la juventud rural tienda a migrar en cantidades preocupantes hacia las zonas urbanas en busca de mayores oportunidades de desarrollo, lo cual desestabiliza la tasa de reemplazo generacional en los territorios rurales.

A pesar de lo anterior, los y las jóvenes disponen de mayor capital humano que las generaciones anteriores, tienen mayor autoestima, especialmente aquellos que han participado en programas y proyectos para su desarrollo; algunos han logrado nuevas formas de relacionarse con el Estado y con otros actores del mundo rural, cuentan con más recursos para la interacción social por diferentes medios presenciales y virtuales y debido a esta relación con nuevas tecnologías de comunicación también están más expuestos a información globalizada.

Promover en jóvenes rurales mayores niveles de empleabilidad y oportunidades de empleo con el propósito de fortalecer sus medios de vida, garantizar su bienestar y desarrollo, conlleva a desarrollar metodologías de atención muy particulares. Esta población joven, comparte una serie de retos en términos de acceso a oportunidades, lo cual se acentúa en el caso de la juventud que reside en la zona rural, en donde las mujeres jóvenes están más expuestas a limitaciones.[[32]](#footnote-32)

**1.2 LA SITUACION DE LAS MUJERES RURALES**

Un estudio elaborado en 2014 por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), titulado “Situación de las Mujeres Rurales Salvadoreñas en el Ámbito Económico” resalta las siguientes conclusiones:

Desde el 2009 se ha prestado mayor atención a apoyar la autonomía económica de las mujeres. En esta línea las iniciativas gubernamentales se han enfocado con mayor énfasis en procesos de formación, capacitación y educación, crédito y titulación de tierra; sin embargo, los usuarios de estas intervenciones siguen siendo predominantemente hombres. El estudio registra que en las mujeres de menor escolaridad no se evidencia un impacto significativo en la generación de ingresos.

Aunque se ha avanzado en el apoyo a emprendimientos individuales y asociativos, en estos últimos no se explicitan acciones de mayor participación de mujeres en cargos de dirección o toma de decisiones para mejorar su posición. El acceso al crédito y a garantías de respaldo financiero siguen siendo un reto. Un gran número de mujeres rurales no tiene propiedad sobre activos como tierras, por lo tanto, se requiere diseñar programas de crédito a su medida.

Otro aspecto que presenta el estudio destaca que a nivel gubernamental no se refleja una coordinación interinstitucional, ni de coordinación con la sociedad civil para optimizar recursos y medir impactos.

**1.3 EL CONTEXTO ECONÓMICO DE EL SALVADOR Y VÍNVULOS CON EL CAMPO**

El último informe elaborado por el Banco Central de la Reserva de El Salvador en 2016 mostró señales claras de mejoras que se evidenciaron en los niveles de empleo medibles a través de Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS). Mientras la economía creció a una tasa del 2.4%, la variación positiva del sector de agricultura, caza, silvicultura y pesca fue del 4.2%. [[33]](#footnote-33)

Otro aspecto a favor se relaciona con las exportaciones que tienen origen en el campo. El segundo renglón de exportación sigue siendo el café, el cual viene recuperándose de los efectos producidos por la roya que afectó a grandes extensiones del territorio nacional desde 2011 y los bajos precios del grano en los mercados internacionales, aunque se evidencias rebajas en sus precios de cotización para los próximos años. Sus exportaciones alcanzaron los USD 110 millones en 2016 y los mayores compradores siguen siendo Estados Unidos, Japón, Alemania y Reino Unido.

Otros productos de origen agropecuario que se destacan en las exportaciones de El Salvador son azúcar, pescado procesado y congelado, los jugos de fruta, quesos y chocolates. Sobre este último producto, se espera que para los próximos años sus exportaciones aumenten significativamente, dado por el impulso a la plataforma de cultivos por parte de la cooperación internacional en alianza con el gobierno nacional y organismos privados.

El informe argumenta que las actividades del campo en el país se enfrentan a unos niveles de muy baja productividad, lo que repercute en bajos ingresos y generación de pobreza, e identifica algunas actividades rurales con mayores potencialidades y su vínculo con mercados externos como avicultura, carne y lácteos, producción pecuaria, cacaos y chocolates y madera.

Como medidas de política el documento propone la construcción de redes colaborativas para el campo con participación del Estado, la academia y el sector privado para trabajar en la capitalización rural a través de insumos y maquinaria, el desarrollo del capital humano, los sistemas de riego, la incorporación de TICs, el acceso a agua y electricidad, la inteligencia de mercados, el desarrollo de proveedores, los servicios de certificación y apoyo a la agricultura familiar. [[34]](#footnote-34)

**1.4 EL CONTEXTO INSTITUCIONAL DE APOYO A JÓVENES**

Un conjunto de instituciones del poder ejecutivo, gobiernos locales, entidades educativas y actores estratégicos tienen en su objeto misional poner en marcha iniciativas que pueden beneficiar a jóvenes urbanos y rurales entre los que se destacan:

El ***MTPS*** ejecuta las políticas de empleo, seguridad social, formación profesional, y de cooperativas del sector. Dirige el Sistema Nacional de Empleo en las áreas de intermediación y orientación laboral, que son aplicables a los servicios que presta el PJcT.

La ***CONAMYPE*** impulsa la Política Nacional de Emprendimientos (PNE) y es el órgano ejecutor de la Ley de Protección, Fomento y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa. En el PJcT desarrolla el componente de acompañamiento a emprendimientos juveniles.

El ***MINED*** se encarga de atender las demandas de educación formal, bajo las modalidades flexibles para jóvenes que están por fuera del sistema educativo y desean retornar a estudiar.

El ***ITCA/FEPADE*** fomenta la educación continua y formación de competencias favoreciendo el aprendizaje a corto plazo y la formación laboral. En el PJcT se encarga de implementar la formación técnica y profesional mediante con carreras técnicas y cursos cortos, diplomados en especialidades en función de las demandas de los sectores productivos.

El ***MAG,*** a través de las Direcciones Generales de Desarrollo Rural y de Economía Agropecuaria ejecuta programas como Amanacer Rural, el Programa de Apoyo al Plan de Agricultura Familiar, Prodemor Central y Agronegocios entre otros, para impulsar la competitividad del campo abriendo espacios de participación a jóvenes rurales.

El ***INSAFORP*** coordina el Sistema de Formación Profesional para la formación de recursos humanos. Con el PJcT se coordinan los programas de formación vocacional y profesional, de acuerdo con los estudios de necesidades de formación laboral.

La ***Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)*** conjuntamente con el INJUVE asiste el diseño conceptual y de estrategias operativas, las actividades relacionadas con el seguimiento y la sostenibilidad del PJcT. Apoya la implementación del PJcT en la fase de activación.

Los ***gobiernos locales*** y el PJcT facilitan la formación laboral y estimulan la generación de empleo en coordinación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil en sus territorios.

Con ***aliados estratégicos*** del sector privado y organizaciones de la sociedad civil se fomenta la inserción laboral y formativa en jóvenes, siguiendo las indicaciones sobre formación de un capital humano más competente, el cual es demandado por empleadores según estándares internacionales.

**2. EL PJcT JOVENES CON TODO Y SU PROYECCIÓN HACIA ÁREAS RURALES**

Con el PJcT se da cumplimiento a la Ley Nacional de Juventud y la Políticas Nacional en articulación con instituciones nacionales e internacionales para contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes.

Los ***alcances*** que se ha planteado el PJcT, tanto para jóvenes de áreas urbanas y rurales son:

* El fortalecimiento del talento y la capacidad de las juventudes como factor clave para dinamizar el desarrollo económico y social, a nivel local y nacional, respondiendo a la formación de competencias en jóvenes de acuerdo a las demandas de las empresas y el tejido productivo.
* Moviliza recursos gubernamentales y de socios estratégicos de manera articulada desencadenando procesos que vinculan al Estado, a la sociedad y a los actores económicos.
* Fomenta el desarrollo de la ciudadanía que permita a las juventudes reconocer sus derechos e incidir en su entorno.
* Desarrolla la empleabilidad en las juventudes para que cuenten con la capacidad de ser empleables o autoempleables en el mercado laboral.
* Vincula la oferta y demanda de empleo y el relacionamiento de jóvenes capacitados con encadenamientos productivos, con oportunidades de nuevos negocios y con formación especializada.

El ***objetivo general*** del PJcT se mantiene en mejorar las condiciones de empleabilidad para la inserción laboral y productiva de jóvenes urbanos y rurales en situación de vulnerabilidad.

Sus ***objetivos específicos*** se enuncian a continuación:

* Desarrollar en las y los jóvenes las habilidades y competencias personales para la vida y el trabajo.
* Acceder a la formación técnica profesional para las y los jóvenes en áreas de alta demanda del sector privado.
* Desarrollar competencias emprendedoras en las y los jóvenes con enfoque innovación y demanda.
* Mejorar la escolaridad de las y los jóvenes, promoviendo la reinserción y continuidad educativa.
* Promover la articulación y vinculación con el sector privado para la inserción laboral y encadenamiento productivos de las y los jóvenes.

En cuanto al ***enfoque territorial*** el PJcT ha aplicado una serie de técnicas de priorización teniendo en cuenta dos criterios de selección. El primero consiste en aplicar un ***Índice de Empleo y Empleabilidad (IEYE)*** alimentado por cinco variables vinculadas con ventajas productivas (oportunidades de crecimiento y población joven) y las dificultades que enfrentan los jóvenes para acceder a un empleo decente (violencia y criminalidad, alta migración y pobreza por ingresos).

El segundo criterio para la priorización y selección de municipios a atender se basa en el desarrollo del plan de gobierno, ***Plan El Salvador Seguro (PESS)*** y la aplicación de un índice compuesto de riesgo, vulnerabilidad y amenaza de crimen y violencia. De este ejercicio se seleccionaron 35 municipios del país. El PJcT ha establecido los siguientes criterios de elegibilidad para seleccionar la población a atender:

* Jóvenes hombres y mujeres, urbanos y rurales con edades entre 15 años y 29 años.
* Que vivan en el municipio de intervención.
* Que esté desempleado(a) o subempleado(a).
* Que esté fuera del sistema educativo.
* Qué se encuentre estudiando en horario diurno.
* Que esté finalizando la educación media.

El PJcT se enfoca en los componentes en empleabilidad, empleo y emprendimientos para hacer efectiva la inserción laboral y productiva de jóvenes urbanos y rurales.

El ***componente de empleabilidad*** incluye los servicios de formación/capacitación profesional laboral, conocimiento y puesta en práctica de habilidades y competencias para el proyecto de vida del/de la joven, la formación bajo práctica laboral o pasantías y la continuidad o nivelación educativa.

El ***componente de empleo*** identifica las ofertas de empleo en el mercado laboral local y nacional de acuerdo a los perfiles laborales de jóvenes del PJcT. Desarrolla las habilidades específicas para que buscadores de puestos de empleo estén preparados para la entrevista de trabajo, elaboren un buen currículum vitae y avancen a la vinculación laboral.

El ***componente de emprendimientos*** ofrece formación, acompañamiento y asesoría para el desarrollo de emprendimientos juveniles a partir de una metodología de trabajo interactiva con el mercado. Promueve la cultura de la innovación y de la calidad y gestiona recursos de capital semilla para iniciar la actividad productiva.

En la siguiente tabla se presentan las ofertas de servicios para cada componente:

Tabla 4: Componentes del PJcT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTE EMPLEABILIDAD** | **COMPONENTE EMPLEO** | **COMPONENTE EMPRENDIMIENTO** |
| * Acompañamiento sociolaboral * Módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo (MHCPVT) * Formación profesional * Continuidad educativa * Pasantías laborales | * Orientación laboral * Intermediación en la búsqueda de empleo | * Formación empresarial * Capital semilla |

**2.1 LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL JOVEN**

El PJcT cuenta con una ruta de atención al joven que se integra de tres fases como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 5: Ruta de atención del PJcT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INGRESO Y RECEPCIÓN JÓVENES** | **SERVICIOS INSTITUCIONALES** | **SEGUIMIENTO E IMPACTOS** |
| Se suministra la información sobre los servicios, alcances y rutas a seguir para un mejor aprovechamiento de las oportunidades. Se inscribe al/a la joven en el ***Registro Único de Participantes (RUP)***, el cual es ingresado a una base de datos institucional. | Acompañamiento sociolaboral y psicosocial; módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo; acceso a programas de continuidad educativa, formación técnica-vocacional, profesional y superior; acceso a pasantías en empresas o instituciones públicas; apoyo a emprendimientos; intermediación laboral y entrega de estipendios para transporte, alimentación y cuido de menores hijos de jóvenes beneficiarios. | Se establece mecanismos de seguimiento a las personas beneficiarias del PJcT y de los emprendimientos que se hayan apoyado, mediante la aplicación de una batería de indicadores que está vinculada con el sistema de registro único. |

**2.2 ASPECTOS CONCEPTUALES BÁSICOS PARA UNA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A JÓVENES RURALES**

A continuación, se presenta los principales aspectos conceptuales fundamental para implementar una efectiva y sostenible estrategia de atención a jóvenes rurales.

***El enfoque territorial de la estrategia de atención*** se refiere a ejecutar intervenciones que sean coherentes con la realidad social, política y económica del territorio a intervenir, que incluya a jóvenes rurales, generando en ellos las capacidades para gestionar su desarrollo y posteriormente se encarguen de revertir sus nuevos conocimientos al mismo territorio.

***El alcance de la estrategia de atención,*** para dotar a jóvenes rurales de una mayor empleabilidad, creatividad e innovación para que permanezcan en el territorio y se conviertan en sujetos activos del desarrollo de sus comunidades. Toman la decisión de permanecer en el campo y no se requiere que posean tierras o arraigo hacia vocaciones agroproductivas.

***La caracterización del territorio,*** entendida como el levantamiento del perfil de las/los jóvenes sujetos de atención y la identificación de oportunidades (ventana de oportunidades) para fortalecer su empleabilidad y el acceso a oportunidades de generación de ingresos, empleo o emprendimientos en el territorio.

***La formación pertinente para la empleabilidad*** dirigida a jóvenes rurales siguiendo la línea de las vocaciones del territorio, la presencia de cadenas de valor y en función de potencialidades para generar emprendimientos. En este aspecto es fundamental la transferencia de nuevas técnicas y tecnologías.

El ***nuevo concepto del campo para crear conciencia*** de que la estrategia va más allá de las actividades agrícolas, en la cual se pueden integrar nuevos conceptos de gestión de negocios y de emprendimientos con participación de jóvenes, relacionándose con otras actividades vinculadas a servicios en el campo y a vínculos con la industria en el marco de cadenas de valor.

***Las comunidades juveniles rurales,*** pueden reforzar la estrategia mediante la integración de grupos de jóvenes bajo esquemas de asociatividad en un territorio, que comparten conocimientos y experiencias, generan propuestas colectivas y hacen masa para vincularse mediante gestión de negocios con jóvenes urbanos y otras organizaciones.

***El empalme generacional,*** dado quelas generaciones de campesinos están envejeciendo, la estrategia de atención puede fomentar el empalme generacional entre personas mayores del campo y jóvenes rurales para transmitir sus conocimientos ancestrales y tomar el liderazgo del nuevo campo.

***La agricultura familiar*** es una oportunidad para promover el desarrollo de unidades empresariales con una mayor especialización y entrenamiento de las/los jóvenes de la familia en nuevas técnicas y tecnologías, para que su actividad económica sea más productiva y rentable.

***Los*** ***empleos verdes***, puede ser un buen espacio de atención a jóvenes rurales mediante el apoyo a emprendimientos en agricultura orgánica, apicultura, silvicultura, producción de biogás, conservación de bosques y paisajes y el eco/agroturismo, entre otros.

***La escasez de tierras aptas para actividades del campo y de recursos financieros*** han influido sobre el desplazamiento de población rural a centros urbanos; sin embargo, pueden buscarse otras alternativas de apoyo a jóvenes rurales para que se vinculen a actividades económicas que guardan relación con el campo y que no exigen tenencia de tierras.

***El cambio climático*** conlleva a sensibilizar en las/los jóvenes sobre los cambios de los patrones meteorológicos de una región generados por procesos naturales del planeta o por la actividad humana que están impactando con rigor en sus ecosistemas.

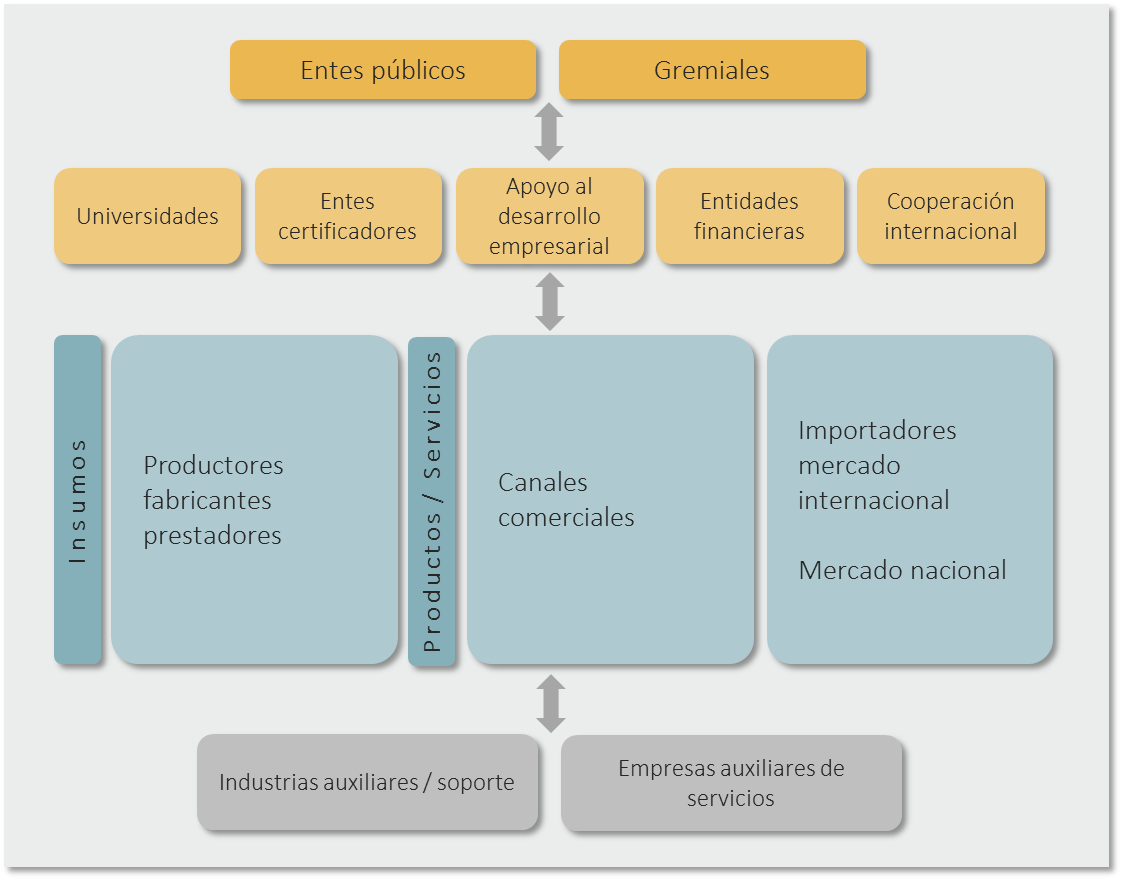
***En la conservación y el buen uso del agua***, existen oportunidades que pueden conllevar a emprendimientos sociales liderados por jóvenes para preservar el recurso hídrico en sus comunidades y generar culturas de conservación por este recurso.

***El acceso a los mercados*** es otra opción que puede trabajarse desde la estrategia de atención vinculando a jóvenes rurales emprendedores con el concepto de los agronegocios, entendiendo que la clave está en tratar de llegar directamente al consumidor para que éste reconozca el origen del producto y las características socioeconómicas de quienes lo han producido. A las/los jóvenes rurales hay que incentivarlos para posicionar sus productos en mercados, más allá de su territorio (ciudades cercanas, centros urbanos, grandes ciudades), analizando con ellos la posibilidad de abastecer compradores directos sin el paso por intermediarios.

***Las alianzas empresariales*** es un nuevo esquema desarrollado por empresas que buscan formar directamente a sus proveedores o aliados de negocios ubicados en áreas rurales para asegurar estándares de calidad o para compartir conjuntamente oportunidades de negocios.

***La cadena de valor,*** integrada por diversos eslabones desde la producción de un bien o servicio, pasando por procesos de incorporación de valor agregado hasta los canales de distribución y comercialización al consumidor final. En la cadena de valor intervienen individuos y organizaciones que se involucran en la producción y puesta a disposición de un bien o servicio ante el consumidor (productores; proveedores de maquinaria, insumos y materias primas; comercializadores y distribuidores; importadores y exportadores, compradores). Además, también se incorporan otros actores como los centros de formación del capital humano, las entidades de apoyo del Estado, las entidades gremiales, entre otros más. En la siguiente gráfica se presenta el esquema de una cadena de valor.

Ilustración 6: Esquema de una cadena de valor ara un bien o servicio determinado



***Los negocios conexos,*** en una cadena de valor donde surgen diversas necesidades y oportunidades principalmente en campos del comercio y los servicios. Por ejemplo, alrededor de la producción de cafés especiales es muy pertinente que se desarrollen emprendimientos vinculantes con el agroturismo.

***Relación joven rural – joven urbano:*** en la interrelación de negocios, se están dando relaciones comerciales entre jóvenes productores de bienes agropecuarios que abastecen con sus productos a mercados urbanos que son liderados y administrados por jóvenes urbanos.

En El Salvador se pueden encontrar un conjunto de cadenas de valor en el café, el cacao, el azúcar, el turismo, la producción de textiles y la confección de prendas de vestir y alimentos procesados. Estas cadenas integran una serie de actividades económicas entre áreas rurales y urbanas. A continuación, se presentan algunos aspectos importantes de cadenas de valor con mayor presencia en áreas rurales salvadoreñas en las cuales se pueden identificar espacios para incorporar a jóvenes en el marco de una estrategia de atención rural.

|  |
| --- |
| **LA CADENA DE VALOR DEL CAFÉ**  En los últimos años, esta cadena ha alcanzado un importante desarrollo en El Salvador, principalmente por sus avances en la producción de cafés diferenciados o especiales con un demanda muy sofisticada en el mundo. La llamada *tercera ola del café* ha inducido en muchos países a producir cafés con altos estándares de calidad, lo que obliga a transferir un mayor known how en conocimientos a productores, superando las formas tradicionales de producir café. Esta nueva cultura ya hace presencia en El Salvador.  En esta nueva ola se está exigiendo avanzar en procesos de *empalme generacional (transferencia de conocimientos de los productores tradicionales que hoy tienen más de 55 años de edad a los jóvenes)*. Además, existe un cúmulo de nuevos conocimientos que las instituciones especializadas del mundo del café le están transmitiendo a jóvenes para que se sientan empresarios y alcancen los más altos estándares de calidad del producto que son demandados por los mercados de los cafés exóticos del mundo.  Esto conlleva a que *jóvenes rurales productores de cafés especiales se conecten directamente con tiendas o coffee shops* que predominan en centros urbanos para consumir estos cafés.  Un conjunto de actividades como la administración de fincas cafeteras, el mantenimiento de infraestructura de beneficios del café, la evaluación organoléptica y sensorial del café (catadores), la preparación de bebidas por parte de baristas está demandando de personas técnicamente más capacitadas, que se conectan con el productor para reconocer el origen del grano. |

|  |
| --- |
| **LA CADENA DE VALOR DEL CACAO Y CHOCOLATES DE AROMA**  El Salvador ya cuenta con importantes reconocimientos desde los mercados internacionales ante la superior calidad del cacao en bruto que se produce en diversas regiones del país. Con el apoyo de la Alianza Cacao en la que participan bajo consorcio cuatro organizaciones nacionales e internacionales y el trabajo de una mesa nacional integrada por organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil, se está integrando una plataforma nacional de productores para ofrecer al mundo los cacaos de aroma de más alta calidad. [[35]](#footnote-35)  Para la cadena de valor, es importante preparar e integrar una serie de empleos calificados en los eslabones de producción, beneficio, catación y procesamiento. Nuevas oportunidades de emprendimiento innovador se están abriendo para jóvenes y mujeres rurales en estos campos. Como sucede con el café, esta cadena exige formar a las nuevas generaciones de productores para posicionar el producto en los mercados más sofisticados del mundo.  Para que El Salvador aproveche la oportunidad del mercado en el mundo y se posicione como un origen privilegiado en cacaos finos de aroma de alta calidad, la Alianza Cacao articula ***diversos actores de la cadena de valor*** proponiéndose tres metas: generar empleo, preservar el medio ambiente y mejorar el ingreso de los productores, especialmente desde la formación e integración de nuevas generaciones. Se trabaja para instalar capacidades en 12 departamentos del país con la participación de 6,500 productores en 123 municipios. |

Ilustración 7: Modelo de la Alianza Cacao



|  |
| --- |
| **LA CADENA DEL TURISMO EN NUEVOS SEGMENTOS (NATURALEZA, DEPORTES EXTREMOS Y PATRIMONIO CULTURAL)**  El mercado del turismo alternativo en el mundo crece velozmente dadas las nuevas ofertas que vienen desarrollándose en la franja tropical integrada por países de Centroamérica y la parte superior del cono sur. Este mercado característico de una nueva forma “experiencial” de hacer turismo se está enfocando en los segmentos de senderismo, avistamiento de aves y flora, espeleología (aventura en cuevas), patrimonio histórico y cultural, paisajismo y deportes extremos.  Esta nueva ola está exigiendo formar un recurso humano que responda con estándares de calidad al mercado y se apoya a emprendedores que tengan la capacidad de elaborar propuestas turísticas innovadoras en armonía con los territorios. Según un informe de junio de 2017 presentado por el Banco Davivienda de El Salvador, el turismo genera el 7.8% de empleos de la PEA (48,705 empleos); en 2016 ingresaron alrededor de 2.1 millones de turistas. [[36]](#footnote-36)  Este informe también destaca que el sector público ha implementado programas de formación para guías turísticos, presentándose grandes necesidades en formar operadores de turismo de naturaleza, técnicos en gastronomía y agroturismo, guías capacitados en patrimonio histórico y cultural, preferiblemente con dominio básico del inglés. |

|  |
| --- |
| **Política Nacional,**  **UN PUEBLO, UN PRODUCTO**  El Movimiento ***Un Pueblo Un Producto***, es una estrategia de desarrollo económico territorial que busca mejorar la calidad de vida de la población mediante la utilización de los recursos locales y el fortalecimiento del recurso humano, es una estrategia donde los motores dinamizadores de oportunidades económicas son las personas habitantes de las comunidades y los productos locales, éstos últimos porque representan la identidad de sus habitantes y del territorio y las personas habitantes de las comunidades porque a través de sus bienes y servicios ponen de manifiesto su potencial productivo y de desarrollo que contribuyan a generar sus propios ingresos.  La metodología de Un Pueblo Un Producto contempla tres principios filosóficos: actuar local pensar global, Desarrollo del recurso humano y Autonomía y creatividad. **1) *Actuar local pensar Global:***actuar de manera local al escoger el producto y pensar de manera global al promover su comercialización, es decir, el producto debe poseer el potencial necesario para su comercialización a nivel nacional e internacional. **2) *Desarrollo del Recurso Humano:***implementar al máximo las capacidades de los actores locales involucrados porque el ser humano es el centro de la acción y por lo tanto, su formación mejora la capacidad técnica, innovación, calidad, competencias empresariales y organizativas, sentando con ello bases firmes para el desarrollo económico local. **3) *Autonomía y creatividad:***La población local es la que elige el producto a desarrollar y las iniciativas empresariales las cuales se promueven sobre la base de la transformación e innovación de los recursos locales, usando todo su conocimiento y creatividad. También promueve la integración de esfuerzos, la coordinación y la participación de los diferentes actores presentes que se encuentran en la localidad entre ellos: gobierno central, gobierno local, comunidad, sector académico, sector privado, productores, asociaciones que dinamizan la economía territorio.  **FUENTE:** [www.conamype.gob.sv](http://www.conamype.gob.sv) |

**3. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A JÓVENES RURALES POR EL PJcT**

Teniendo en cuenta el contexto salvadoreño y las tendencias en las áreas del campo, se presenta a continuación la propuesta para establecer servicios de atención a jóvenes rurales en el marco del PJcT en El Salvador.

**3.1 OBJETIVO DE LOS SERVICIOS**

Incrementar la empleabilidad en jóvenes rurales para acceder a empleos decentes y desarrollar iniciativas emprendedoras vinculadas con dinámicas territoriales y con cadenas de valor.

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Formar a jóvenes rurales en habilidades para la vida teniendo en cuenta las nuevas dinámicas en el campo y sus entornos.
* Dotarles de competencias a través de la formación y la asistencia técnica en áreas pertinentes vinculadas con las vocaciones y el desarrollo de sus territorios para acceder a opciones de empleo decente y desarrollo de nuevos emprendimientos.
* Facilitar su vinculación a empleos decentes en sus territorios y al beneficio de pasantías con énfasis en áreas ocupacionales en cadenas de valor.
* Insertarlos en la educación formal para la reiniciación de sus estudios y para beneficiarse de becas en la educación técnica – profesional.
* Integrar a la estrategia aliados estratégicos que tienen en su misión atender a jóvenes rurales y fomentar el desarrollo del campo.
* Vincular a colectivos de jóvenes rurales con cadenas de valor que están generando más recursos y desarrollo en el campo.

**3.3 ÁREA GEOGRÁFICA DE LA INTERVENCIÓN A JÓVENES RURALES**

La intervención se ejecutará en municipios identificados por el programa, preferiblemente en municipios que estén en la jurisdicción de cadenas de valor (café, cacao, turismo, etc.), y en espacios donde se establezcan alianzas estratégicas con actores promotores del desarrollo rural.

**3.4 FOCO DE LA POBLACIÓN A ATENDER**

* Con edades entre 15 años y 29 años.
* Que el/la joven viva en el área rural del municipio de intervención sin que se exija tenencia de tierra o arraigo a vocaciones agroproductivas.
* Que esté desempleado(a) o subempleado(a).
* Que esté fuera del sistema educativo.
* Que no esté en la escuela diurna.
* Que haya terminado al menos el tercer grado escolar.

**3.5 EL MODELO DE ATENCIÓN PARA JÓVENES RURALES**

Con base en las necesidades de las juventudes rurales salvadoreñas y la capacidad operativa del PJcT, se ha establecido un modelo de atención a jóvenes rurales bajo dos modalidades.

Como se aprecia en la siguiente ilustración, la primer modalidad corresponde a la atención tradicional que se brinda a jóvenes en las sedes del PJcT en los componentes de empleabilidad, empleo y emprendimientos. La segunda modalidad es la que incorpora la estrategia de atención especializada a jóvenes rurales, integrada por los servicios de alianzas estratégicas para la juventud rural, servicios de atención a la medida e integración con cadenas de valor. A continuación, se hace una presentación del conjunto de servicios bajo un enfoque de atención a jóvenes rurales.

Ilustración 8: Modalidades de atención para jóvenes rurales



**3.5.1 ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL A JÓVENES RURALES**

El acompañamiento se presta por tutores que conocen las dinámicas del campo y en especial la vida cotidiana del/de la joven en su entorno. Es muy importante que el tutor conozca el contexto familiar de la persona joven incluyendo la posible participación que éste(a) tiene en la unidad de agricultura familiar o su participación en colectivos juveniles rurales. Toda la información se registrará en la bitácora o expediente del joven. [[37]](#footnote-37)

También son sujetos de atención con tutorías especializadas para reestablecer integridades emocionales en jóvenes que presenten crisis o evidencias emocionales y conductuales que afecten su desempeño cotidiano.

**3.5.2 FORMACIÓN EN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO EN JÓVENES RURALES**

En las/los jóvenes rurales se requiere fortalecer aspectos actitudinales como su autoestima, las relaciones colectivas, ***el aprecio por su entorno rural*** y las capacidades para incidir en cambios apoyándose la motivación por nuevas formas de trabajo en lo rural a la luz de su plan de vida. El MHCPVT debe ajustar algunos procesos de la formación en función de las características que posee la población juvenil rural.

Esta etapa es vital para que el joven comprenda que hay nuevas oportunidades en el campo y que en sus manos está la posibilidad de motivarse para participar en su transformación personal si se accede a nuevos conocimientos y se pone el mayor entusiasmo siguiendo una ruta de aprendizaje innovadora. Es fundamental aumentar su motivación al logro para que desarrolle capacidades personales de creatividad e innovación, se genere confianza en sí mismo con sentido analítico y crítico y se construyan habilidades de relacionamiento colectivo para promover el trabajo en equipo, la capacidad de negociación, la fijación de retos y perseverancia, la solución de problemas y el desarrollo de la comunicación.

**3.5.3 FORMACIÓN PROFESIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL CAMPO**

En este servicio se desarrollan programas de formación y asistencia técnica - profesional en virtud de las vocaciones rurales en cada territorio y la presencia significativa de unidades de agricultura familiar, como también de cadenas de valor (cacao, café y turismo), ***para que las/los jóvenes accedan a nuevos conocimientos aplicables al nuevo campo.***

Es importante que los jóvenes que participan en este servicio reciban suficiente motivación para que entren en la cultura del nuevo campo y se les oriente para que conozcan las ofertas de formación que existen en el territorio. En este caso es fundamental tener en cuenta que la formación que se ofrece sea pertinente con las condiciones y necesidades del territorio buscando con ello que los conocimientos adquiridos por la/el joven sean aplicables en su entorno. También es pertinente que los coordinadores levanten un inventario de la oferta formativa con aplicación en su jurisdicción rural e identificar necesidades de formación para ser reportadas a las entidades responsables de esta área

Además de la posible oferta de cursos INSAFORP, ITCA y otras instituciones en educación técnica profesional, resulta viable ***tener en cuenta la oferta formativa de la Escuela Nacional de Agricultura (ENA) mediante modalidad descentralizada en las áreas de cursos estratégicos para agroindustria, zootecnia, ganadería, fitotecnia, agronomía, desarrollo empresarial y medio ambiente.***

El uso de las nuevas tecnologías es un espacio de alta prioridad para que los jóvenes tengan acceso e intercambio de conocimientos a través de redes sociales que difunden nuevas técnicas y tecnologías aplicables al campo y el aprovechamiento de nuevos mercados. Otros temas de la oferta formativa se relacionan con ***aspectos claves del cambio climático ¡Cómo estar preparado y de qué manera afrontarlo! y la cultura para preservar el medio ambiente y los recursos naturales, entre otros.***

**3.5.4 LA CONTINUIDAD EDUCATIVA**

Tal como lo hace el PJcT, se hay que motivar a las/los jóvenes rurales para que vuelvan a la educación formal bajo modalidad regular o flexibles. El MINED es un aliado efectivo en este campo para llevar los programas educativos regulares y modalidades flexibles y los servicios del Programa Nacional de Alfabetización. Se recomienda realizar campañas con el MINED integrando colectivos de jóvenes rurales de un mismo territorio para que se motiven e incursionen en programas de continuidad educativa, buscando mantener entre ellos una cohesión de grupo e incluso para motivar en ellos emprendimientos desde ámbitos escolares.

**3.5.5 PASANTÍAS LABORALES EN ESPACIOS RURALES**

Las pasantías para las prácticas laborales en el área rural son muy efectivas si se ubican en empresas del territorio, pero además si la/el practicante tiene la posibilidad de conocer las etapas de la producción, trasformación, comercialización y consumo a lo largo de cadenas de valor.

El PJcT puede apoyarse en las organizaciones que lideran cadenas de valor en el territorio como por ejemplo la Alianza Cacao, que bien conoce los niveles de desarrollo a lo largo de la cadena del cacao y los espacios más propicios para abrir pasantías con jóvenes en sus entornos. Otros actores para promover las pasantías son el Consejo Nacional del Café de El Salvador y sus programas de PROMECAFÉ. Es seguro que otros actores claves del sector empresarial rural están abiertos a abrir plazas de pasantías laborales para formar en la cultura del trabajo al joven y promover su vinculación laboral. En este sentido, se necesita mapear sobre el territorio empresas rurales que puedan abrir espacios para la pasantía.

**3.5.6 ORIENTACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL**

Este servicio es efectivo en la medida que se opera en entornos con concentración de empresas rurales, incluyendo las unidades que integran cooperativas o asociaciones de producción agropecuaria. Es importante vincular al MTPS, para que en sus funciones de contacto con empleadores incluya a empresas del campo con disposición de plazas de trabajo rurales a ser cubiertas con la gestión del PJcT.

Otra opción puede enfocarse en establecer una relación directa con las empresas de la región a través de ***convocatorias a desayunos de difusión de servicios y la programación de kioscos de empleo o jornadas de registro de aspirantes a plazas previamente identificadas.*** Esto se complementa con la orientación pre-laboral para que los/las jóvenes tengan la capacidad de elaborar planes de búsqueda de trabajo, conozcan la esencia de una entrevista laboral y tengan herramientas para elaborar su hoja de vida.

**3.5.7 APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y ACCESO AL CAPITAL SEMILLA**

En el área rural es posible encontrar reducidas oportunidades de empleo, presentándose la opción de despertar en las/los jóvenes la exploración de oportunidades para desarrollar emprendimientos de base rural, prestación de servicios a familias rurales como cuidado de infantes, producción cultural y artesanal, o también, el fortalecimiento de actividades agropecuarias en sus familias que no han dado el salto hacia la incorporación de buenas prácticas por falta de nuevos conocimientos.

Con la metodología de CONAMYPE y la conducción de expertos tutores las/los jóvenes pueden explorar oportunidades para emprender iniciativas en su territorio con viabilidades técnicas, económica y de mercado y acceder a capital semilla u otras fuentes de financiación.

***En la medida que la construcción de las iniciativas es colectiva, se logran mayores compromisos de índole grupal y se fortalece el aporte desde lo individual.*** En este espacio el facilitador tiene que difundir una cultura de gestión de negocios guiando al joven y su colectivo hacia la elaboración de un plan de implementación del negocio y de vinculación con el mercado al que se pretende llegar. En esta labor las alianzas con la Dirección General de Desarrollo Rural del MAG son fundamentales.

Se puede ***invitar a mentores voluntarios para que se encarguen de acompañar a colectivos juveniles en la elaboración del plan de negocios y en la búsqueda de mecanismos de financiación incluyendo la modalidad de capital semilla***, ***crowdfunding o autogestión financiera***.

El PJcT puede programar ferias de emprendimiento para que jóvenes socialicen ante la comunidad, instituciones de apoyo o ante posibles patrocinadores los avances de su iniciativa emprendedora en la etapa de formulación, hasta la etapa de implementación y operación. Se recomienda tener en cuenta la experiencia del INJUVE con la Asociación Integral de Redes Juveniles Rurales de El Salvador (AREJURES) que reciben asistencia técnica, asesoría para planes de negocios, capital semilla y formalización de negocios.

**3.5.8 ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA LA JUVENTUD RURAL**

En el contexto nacional existen instituciones públicas y privadas, de la cooperación internacional y de la sociedad civil que buscan acceder a comunidades de jóvenes para hacerlos beneficiarios de sus proyectos en campos de apoyo a la empleabilidad, el empleo y el emprendimiento.

Con este servicio se busca formalizar alianzas con organizaciones o programas públicos y privados que tienen intereses institucionales en la atención a jóvenes rurales para que sean sujetos activos en el desarrollo de sus territorios. El PJcT puede apoyar el vínculo entre estas instituciones y las sedes para promover estas alianzas una vez se hayan identificado grupos de jóvenes en los territorios. Por su parte, los coordinadores tienen la tarea de identificar a los colectivos de jóvenes que pueden beneficiarse de estas acciones.

**3.5.9 ATENCIÓN A LA MEDIDA DE NECESIDADES**

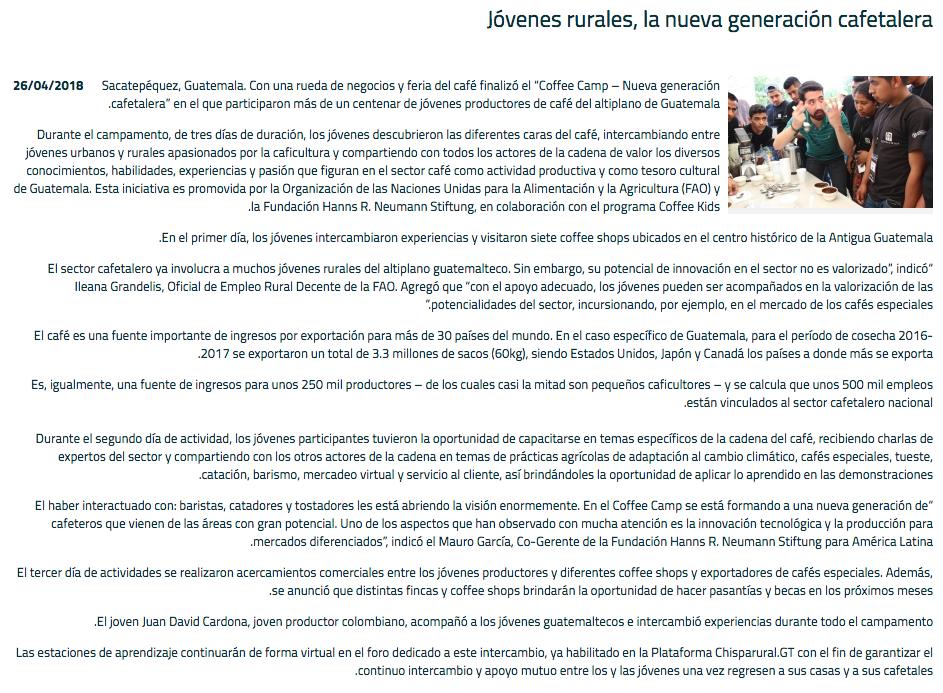
Esta opción abarca servicios de atención que son solicitados al PJcT por agrupaciones u organizaciones juveniles rurales, como es el caso de AREJURES, que pueden ser cubiertos por organizaciones públicas y privadas o de la sociedad civil mediante la intermediación del PJcT. Para este caso, se recomienda mapear sobre el territorio la presencia de organizaciones juveniles que demandan de manera colectiva servicios a la medida en campos de formación, capacitación y asistencia técnica, como también el apoyo a emprendimientos asociativos. En algunos casos se pueden presentar demandas a la medida de carácter individual que tendrán que llevarse a estudio por parte del equipo de sede para buscar el acompañamiento institucional a que haya lugar.

**3.5.10 INTEGRACIÓN CON CADENAS DE VALOR**

Esta modalidad se relaciona con servicios de atención en asistencia técnica, formación y capacitación, desarrollo empresarial y promoción de emprendimientos patrocinados por organizaciones públicas y privadas que se integran a cadenas de valor vinculadas con el campo, por ejemplo, en sectores de cafés, cacao, acuicultura, turismo y de otras actividades agropecuarias. Los coordinadores de sedes y sus equipos identificarán en sus territorios la presencia de actores, especialmente jóvenes que pueden incorporarse a cadenas de valor para que se capaciten, conozcan el funcionamiento de la cadena y emprendan iniciativas de empleos y/o emprendimientos con el apoyo de expertos.

Otras modalidades de formación que se pueden incorporar bajo el concepto de cadena de valor por su efectividad demostrada en otros países para transferir conocimientos de punta serán los campamentos rurales y las escuelas de campo en el marco de cadenas de valor. Los campamentos se pueden desarrollar con el aporte de empresas rurales que están interesadas en motivar y formar a nuevas generaciones de productores y técnicos rurales. La duración de un campamento puede tomar como máximo 3 días para transferir nuevos conocimientos y vivencias a jóvenes de un territorio y se integren a una cadena de valor.

(Véase a continuación la experiencia y metodología del Coffee Camp con jóvenes originarios de la región Huista desarrollada por FAO y la Fundación Neumann en Guatemala que asistieron a un campamento en abril de 2018).



**FUENTE:** [www.fao.org/guatemala/noticias/](http://www.fao.org/guatemala/noticias/)

**3.6 EL PAPEL DE LOS COORDINADORES EN LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE ATENCIÓN PARA JÓVENES RURALES**

Como se expresa en el manual operativo del PJcT, el ***coordinador territorial*** entre sus funciones tiene la de “apoyar la definición de estrategias de trabajo y mapeo de actores en los municipios de intervención, establecimiento de alianzas para apoyo a la gestión del PJcT y asegurar el anclaje territorial”. Por su parte al ***coordinador de sede*** le corresponde “mapear actores y el Plan Operativo Anual en articulación con las instituciones y actores vinculados con el PJcT a nivel local”.

En este sentido, los coordinadores trabajarán en la ***identificación de jóvenes rurales que pueden ser parte activa de la estrategia de atención siguiendo las recomendaciones que la estrategia establece. Paralelamente, teniendo en cuenta el perfil y demandas de las/los jóvenes a atender, se trabajará en la*** identificar las oportunidades de atención (con cuáles entidades se trabajará la atención a las/los jóvenes del territorio sujeto de atención y se diseñará la ***oferta institucional***. Ver la ruta a seguir en la siguiente ilustración.

Ilustración 9: Estructura para identificar la venta de oportunidades para atender jóvenes rurales



**3.7 INSTITUCIONES DE APOYO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ESTRATEGIA**

A continuación, se presentan las principales instituciones del orden nacional, local y sectorial y los servicios de atención que se pueden establecer en el marco de la estrategia. Entre ellas se destacan las entidades públicas del poder ejecutivo, a las cuales se suman nuevos ministerios que tienen sentido misional con el campo. También se propone establecer alianzas con entidades privadas y de la sociedad civil que pueden estar interesadas en brindar servicios a jóvenes rurales.

| **SECTOR PÚBLICO** |
| --- |
| **MTPS**  **Acciones en orientación e intermediación labora:**   * Impartir los contenidos del módulo de habilidades para el trabajo utilizando el instrumento “el trabajo de buscar trabajo”. * Facilitar procesos de intermediación laboral mediante la operación de sus plataformas informáticas vinculando empresas rurales que ofrecen plazas de trabajo. * Desarrollar el diálogo con empresas rurales vinculadas a cadenas de valor para abrir oportunidades de empleo y de pasantías para jóvenes. * Impartir charlas sobre la formalización del empleo rural en conceptos básicos sobre contratación laboral, acceso a sistemas de seguridad social. * Programar con empresas urbanas y rurales ferias y kioscos de empleo y orientación laboral. * Asistir a empresas que buscan constituir equipos de fuerza de venta en áreas rurales (promotores de ventas y vendedores de zona) apoyándose en los servicios de intermediación laboral. |
| **MIDES**  **Acciones en continuidad educativa**   * Apoyar la reintegración de jóvenes rurales al sistema escolar y brindarles orientación sobre trayectorias educativas para que las/los jóvenes se animen a continuar sus estudios sin abandonar el campo.   **Acciones para apoyar al emprendimiento y acceso al capital semilla**   * Integrar metodologías innovadoras para fomentar emprendimientos en escuelas rurales mediante metodologías (aprender – haciendo) con el acompañamiento y apoyo de instituciones vinculadas con el sector rural. Véase el caso de la empresa Cafés del Paraíso en Urrao-Colombia que nació en una institución educativa rural. <https://www.youtube.com/watch?v=R6pKgEylwvA> en Instagram @cafedelparaiso . * Formar a docentes de escuelas rurales conjuntamente con otras entidades públicas para que se conviertan en promotores de la cultura emprendedora en instituciones educativas rurales. |
| **MAG**  **Acciones de formación profesional y asistencia técnica para el campo**   * Ofrecer servicios de extensión y asistencia técnica en actividades rurales que sean identificadas en los territorios con el propósito de transferir nuevos conocimientos a jóvenes.   **Acciones de apoyo al emprendimiento y al capital semilla**   * Asesorar conjuntamente con el INJUVE a grupos de jóvenes para integrar redes juveniles rurales que deseen sacar adelante proyectos de emprendimiento vinculados con la ruralidad. * Desarrollar programas de sensibilización en jóvenes sobre los conceptos de agro negocios, asociatividad y cambio climático. * Orientar a jóvenes rurales para aplicar a beneficios de los programas Amanacer Rural, el Programa de Apoyo al Plan de Agricultura Familiar, Prodemor Central y Agronegocios **y atender a beneficiarios del MAG con servicios regulares del INJUVE.** |
| **CONAMYPE**  **Acciones de apoyo al emprendimiento y acceso al capital semilla**   * Acompañar al desarrollo de iniciativas juveniles rurales para el emprendimiento y acceso a capital semilla y seguimiento a las mismas. * Apoyar a iniciativas de emprendimiento juvenil para acceder a otras fuentes de financiación, incluyendo las modalidades de economía solidaria. * Vincular a jóvenes al programa OVOP y posibles iniciativas de emprendimiento social.   **Acciones para integración con cadenas de valor:**   * Fomentar la relación de empresas urbanas y rurales vinculadas a cadenas de valor con grupos de jóvenes rurales para transferirles conocimientos y apoyarlos en el desarrollo de iniciativas empresariales rurales. |
| **MITUR**  **Acciones de formación profesional y asistencia técnica para el campo**   * + Facilitar la formación de jóvenes en áreas vinculadas con el turismo alternativo (de bienestar, de patrominoo) como también, turismo de naturaleza (avistamiento de aves, senderismo, espeleología, deportes extremos) y la proyección de rutas turísticas.   **Acciones de apoyo al emprendimiento y acceso al capital semilla**   * + Asesorar a jóvenes emprendedores con iniciativas en turismo para elaborar su modelo de negocios en alianza con CONAMYPE y otras entidades de la sociedad civil y la cooperación. |
| **MARN**  **Acciones de formación profesional y asistencia técnica para el campo**   * + Apoyar la formación y sensibilización de jóvenes en el uso racional de recursos naturales, cambio climático, usos del suelo y el resguardo de los ecosistemas.   + Apoyar la sensibilización a jóvenes sobre la viabilidad de constituir emprendimientos vinculados con el medio ambiente y los empleos verdes. |
| **INSAFORP e ITCA/FEPADE**  **Acciones de Formación profesional y asistencia técnica para el campo**   * Brindar formación técnica profesional de acuerdo a estándares de calidad en áreas que guarden vínculo con cadenas de valor en actividades rurales o en disciplinas que tengan pertinencia en la formación, dadas las necesidades de cada territorio, preferiblemente ajustándose a procesos de formación por competencias laborales. |
| **ENA Roberto Quiñonez**  **Acciones de Formación profesional y asistencia técnica para el campo**   * Transferir a jóvenes rurales través de la formación nuevas tecnologías y técnicas aplicadas al campo bajo modalidades de formación titulada o formación corta.   **Acciones de atención a la medida de las necesidades**   * Diseñar de programas de formación a la medida en función de las potencialidades rurales en los territorios. |
| **Gobiernos locales**  **Acciones de alianzas estratégicas para la juventud rural**   * Facilitar la infraestructura, apoyar la adecuación y mantenimiento de espacios físicos para el funcionamiento de los programas de atención. * Apoyar el vínculo institucional en su territorio bajo alianzas con sector privado y otras instancias de sociedad civil. * Promover la convocatoria a la población juvenil de su territorio para que se acerque y conozca la oferta de servicios de atención para jóvenes rurales que brinda el INJUVE. * Participar en la cofinanciación de iniciativas lideradas por el INJUVE dirigidas a la juventud rural. |

| **SECTOR PRIVADO Y OTROS SECTORES** |
| --- |
| **Aliados estratégicos**  **Acciones de integración con cadenas de valor**   * Apoyar la vinculación directa de empresas de cadenas de valor con asociaciones de jóvenes rurales para establecer relaciones y plandes de trabajo y acompañamiento a emprendedores y grupos juveniles rurales. * Con aliados privados (Fundación Neumann, FAO, Alianza Cacao y Consejo Salvadoreño del Café) entre otros,transferir conocimientos técnicos y tecnológicos y oportunidades de mercados a jóvenes rurales mediante jornadas de integración, campamentos y establecimiento de aulas de aprendizaje a campo abierto en el marco de cadenas de valor. * Trabajar con empresas que deseen desarrollar fuerzas de venta en áreas rurales con la integración de jóvenes del campo.   **Acciones de alianzas estratégicas**   * Fomentar el establecimiento de alianzas empresariales entre empresas y proyectos productivos de jóvenes rurales que estén en marcha para que tengan acceso a mentorias tecnológicas y de acceso a oportunidades de mercado. * Presentar colectivos de jóvenes rurales a organizaciones de cooperación, o de la sociedad civil interesadas en apoyar a esta población. * Conocer jóvenes beneficiarios(as) de ONG’s interesados(as) en beneficios de los programas regulares del PJcT. * Establecer con aliados estratégicos mesas de donantes para buscar recursos financieros y de asistencia técnica buscando apalancar grandes proyectos en el campo dirigidos a población rural. * Identificar buenas prácticas vinculadas con iniciativas de jóvenes rurales que estén en marcha para documentarlas y difundirlas ante comunidades, motivando a otros jóvenes trabajen para permanecer en el campo. * Elaborar campañas de comunicación dirigidas a jóvenes rurales para que descubran ventanas de oportunidades en el territorio. * Fomentar mediante asistencia técnica las asociaciones juveniles de economía solidaria apoyándose en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. |

**4. INSTRUMENTOS Y RUTAS PARA ATENDER A JÓVENES RURALES**

En este capítulo se presenta la ruta a seguir para la atención a jóvenes rurales. Esta ruta se basará en un enfoque por procesos y el desarrollo de un conjunto de actividades que vinculan recursos técnicos, físicos, humanos y financieros, con responsables en su ejecución, apoyándose en instituciones coejecutoras y socios estratégicos. Al ejecutarse cada proceso se generará un resultado de salida para finalmente fortalecer la empleabilidad y el empleo en jóvenes rurales. Los procesos para atender a jóvenes rurales por el PJcT son como se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 6: Procesos y resultados en atención a jóvenes rurales



Para cada proceso se ha descrito en una ***“matriz de proceso”*** de acuerdo a las actividades que lo integran, los instrumentos requeridos para su ejecución, los responsables del proceso que se ejecutar el plan de actividades, los aliados principales incluyendo a coejecutores, socios estratégicos, cooperantes internacionales y el resultado del respectivo proceso que se espera alcanzar una vez se haya terminado de ejecutar.



Para tener una representación gráfica de las rutas que se llevan a cabo en cada proceso se han dibujado flujogramas con un orden secuencial de las actividades y la identificación de los instrumentos a utilizar por parte de los equipos de trabajo. La simbología en los flujogramas se identifica en la siguiente gráfica.



**4.1 MATRICES Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESO PARA ATENDER JÓVENES RURALES**

A continuación, se encontrarán las matrices que contiene los cuatro procesos básicos, las actividades, instrumentos, aliados principales y resultados a alcanzar en la atención a jóvenes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO No. 1** | **IDENTIFICACIÓN DE VENTANA DE OPORTUNIDADES EN EL TERRITORIO PARA ATENDER A JÓVENES RURALES** | | | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO:**   * 1. **Focalizar el territorio de intervención:** delimitar la zona geográfica rural para identificar la población juvenil rural a atender. En este caso se considerará si la atención se concentrará en toda el área rural del municipio o si se seleccionará una región del área rural.   2. **Elaborar plan de consulta de ventana de oportunidades:** consiste en hacer un plan sobre las visitas, contactos y consultas a expertos o instituciones nacionales, locales o de cooperación para diseñar la oferta de oportunidades a ofrecer a las/los jóvenes del territorio focalizado (ver anexo 1).   3. **Identificar ventana de oportunidades para jóvenes rurales:** para ello se sugiere hacer tres opciones de consultas. La primera consiste en ***consultar a la comunidad rural focalizada*** para conocer su entorno, vocaciones y posibles necesidades de jóvenes rurales que pueden atenderse por el PJcT. La segunda opción consiste en ***abordar mesas territoriales*** (si existe) que estén trabajando por el desarrollo local y conocen las necesidades de la juventud rural del territorio. La tercera opción propone, de un lado ***consultar a instituciones que pueden ser invitadas a trabajar bajo alianza con el PJcT*** para atender jóvenes rurales del territorio focalizado; por otro lado ***dialogar con instituciones que mantienen permanente interés en ingresar a un territorio para apoyar a jóvenes rurales***.   4. **Elaborar el registro de ventana de oportunidades para jóvenes:** posterior al desarrollo de consultas, en este registro se documentarán las oportunidades que existen en el territorio para atender a jóvenes rurales. Este material será la base para elaborar la oferta de servicios para el contexto rural (ver anexo 2). | | | | |
| **INSTRUMENTOS REQUERIDOS:**   * Formato de plan de visitas * Registro de ventana de oportunidades para el diseño de la oferta de servicios dirigida a jóvenes rurales. | | **RESPONSABLES DEL PROCESO:**   * Equipo técnico del PJcT. * Coordinadores territoriales y de sede. | **ALIADOS PRINCIPALES:**   * Alcaldías municipales. * Entidades coejecutoras. * Instituciones involucradas en el desarrollo del territorio. | **RESULTADO DEL PROCESO:**  Un ***informe que contiene la ventana de oportunidades*** para diseñar la oferta de atención de jóvenes rurales en un territorio focalizado. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO No. 2** | **DISEÑO DE OFERTA DE SERVICIOS DE ACUERDO A LA VENTANA DE OPORTUNIDADES** | | | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO:**   * 1. **Analizar el registro de ventana de oportunidades:** se analizará el registro de ventana de oportunidades elaborado por el equipo de coordinadores y los técnicos del PJcT para establecer la ruta de atención rural integrada por servicios pertinentes dirigidos a la población juvenil rural.   2. **Elaboración de la ruta de atención para jóvenes rurales:** se identificará los servicios de atención a la población rural a atender (metodología en la prestación del servicio, tiempos establecidos, firma de convenios con coejecutores, recursos requeridos) en cualquiera de los siguientes subcomponentes (ver anexo 3):   a) Formación y asistencia técnica profesional aplicable a labores del campo.  b) Continuidad educativa y formación técnico profesional.  c) Pasantías laborales en espacios rurales y negocios del agro.  d) Orientación e intermediación laboral para trabajar en empresas del agro.  e) Apoyo al emprendimiento y al desarrollo de agronegocios.   * 1. **Negociación y firma de convenios con socios estratégicos:** de acuerdo a la ventana de oportunidades para atender a jóvenes se identificarán socios estratégicos con capacidad de intervención en el territorio y con otros que estén buscando beneficiar a jóvenes. Una vez se firme el convenio se incluirá su oferta en los servicios de atención a jóvenes rurales. | | | | |
| **INSTRUMENTOS REQUERIDOS:**   * Formato para el registro del portafolio de servicios para jóvenes rurales en el territorio. * Texto modelo para firma de convenios. | | **RESPONSABLES DEL PROCESO:**   * Equipo técnico del PJcT. * Coordinadores territoriales y de sede. | **ALIADOS PRINCIPALES:**   * Alcaldías municipales. * Entidades coejecutoras. * Instituciones involucradas en el desarrollo del territorio. * Socios estratégicos | **RESULTADO DEL PROCESO:**  Un ***portafolio de servicios para atención a jóvenes rurales*** en el territorio. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO No. 3** | **IDENTIFICACIÓN DE JÓVENES RURALES** | | | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO:**   * 1. **Registro de jóvenes rurales del territorio:** se siguen los mismo procedimientos diligenciando la Boleta de Inscripción de Potenciales Participantes y la Ficha de Registro Único de Participantes.   2. **Gestión del RUP sobre jóvemes registrados:** se seguirá aplicando el modelo RUP para la priorización de jóvenes por parte del PJcT.   3. **Selección de jóvenes rurales a beneficiar:** se tendrá en cuenta el número de cupos disponibles y los jóvenes con índices menores del RUP | | | | |
| **INSTRUMENTOS REQUERIDOS:**   * Boleta de Inscripción de Potenciales Participantes * Ficha de Registro Único de Participantes. * Listado de jóvenes rurales seleccionados.   **NOTA:** estos instrumentos se encuentran en el manual operativo del PJcT. | | **RESPONSABLES DEL PROCESO:**   * Equipo técnico del PJcT. * Coordinadores territoriales y de sede. | **ALIADOS PRINCIPALES:**   * Alcaldías municipales. * Comunidades rurales | **RESULTADO DEL PROCESO:**  Una ***lista que contiene las/los jóvenes rurales seleccionados*** para ser atendidos con servicios del PJcT. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO No. 4** | **ATENCIÓN A JÓVENES RURALES** | | | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO:**   * 1. **Entrega de animación socio-laboral y psicosocial**: este servicio se seguirá prestando al momento de ingresar el joven para elaborar su perfil y mediante el acompañamiento mensual que efectuarán los tutores del PJcT.   2. **Formación en el MHCVT:** este servicio también será de obligatorio desarrollo para los jóvenes rurales que sean seleccionados y atendidos.   3. **Derivación de jóvenes a servicios rurales:** a partir del perfil de cada joven y de la oferta diseñada por la sede se derivará al joven a los servicios que han sido integrados en la ruta de atención rural en cada territorio (proceso 2).   4. **Prestación de servicios técnicos en campo o sede:** algunas servicios de atención a jóvenes rurales se pueden desarrollar en la sede del PJcT como por ejemplo, servicios de intermediación y orientación laboral, eventos de formación y capacitación; sin embargo, otras acciones como escuelas de campo o capacitaciones puntuales se pueden llevar a cabo en espacios rurales si así lo consideran socios estratégicos.   5. **Prestación de servicios con socios estratégicos:** otros servicios que se presten a través de convenios con terceros utilizando la sede del PJcT o en predios rurales que estén al alcance del grupo de jóvenes a beneficiar.   6. **Salida de jóvenes atendidos:** corresponde al momento cuando el/la joven ha terminado de recorrer su ruta de aprendizaje.   7. **Evaluación de resultado de los servicios:** corresponde a la evaluación en el corto plazo que se basa en los resultados de la atención a jóvenes rurales en términos de eficiencia y eficacia, basándose en la información generada por el PJcT, por entidades coejecutoras o socios estratégicos.   8. **Elaboración de informe de jóvenes rurales atendidos:** incluye el trámite de los nformes que sean solicitados a la sede por parte de la dirección del PJcT. | | | | |
| **INSTRUMENTOS REQUERIDOS:**   * Manuales adaptados para el MHCVT. * Instrumentos de evaluación de competencias del MHCVT. * Formato de diplomas de certificación del MHCVT. * Formatos para control y seguimiento por parte de la tutoría al ciclo de permanencia de los participantes. * Formatos de seguimiento, registro e informe de pasantías.   **NOTA:** estos instrumentos se encuentran en el manual operativo del PJcT. | | **RESPONSABLES DEL PROCESO:**  Coordinadores territoriales y de sede. | **ALIADOS PRINCIPALES:**   * Alcaldías municipales. * Comunidades rurales * Entidades coejecutoras. * Socios estratégicos. | **RESULTADO DEL PROCESO:**  Un ***informe con logros y retos obtenido sobre la atención a jóvenes rurales*** en el territorio. |



**ANEXOS**

**Anexo 1: Formato para plan de consultas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Nombre del Municipio: | |  | |
| 1. Plan de visitas a comunidades rurales | | | |
| * 1. Nombre de la comunidad y persona a consultar | * 1. Ubicación de la comunidad | | * 1. Fecha y hora estimada de la consulta |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 1. Plan de visitas mesa territoriales y autoridades locales | | | |
| * 1. Nombre del funcionario/técnico a consultar | * 1. Nombre de la mesa o dependencia | | * 1. Fecha y hora estimada de la consulta |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Plan de visitas socios estratégicos | | | |
| * 1. Nombre del funcionario/técnico a consultar | * 1. Nombre del socio estratégico a consultar | | * 1. Fecha y hora estimada de la consulta |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 1. Otras instancias a consultar | | | |
| * 1. Nombre de la persona a consultar | * 1. Nombre de la organización | | * 1. Fecha y hora estimada de la consulta |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Fecha de elaboración del plan de consultas: | |  | |
| Nombre de quien elabora el plan de consultas: | |  | |

**Anexo 2: Registro de ventana de oportunidades para atender jóvenes rurales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Nombre del Municipio: |  | | | |
| 1. ¿Cuenta con sede del PJcT?   Marque con “X” | SI\_\_\_\_\_ | | NO\_\_\_\_\_ | |
| 1. ¿Cuáles son las actividades económicas rurales más representativas en el municipio? Marque con “X”   Nota: se entiende por representativas la vinculación de un número considerable de productores | Producción de frutas |  | Ganado caprino |  |
| Producción de verduras y hortalizas |  | Ganado porcino |  |
| Producción de café |  | Minería de extracción |  |
| Producción de granos, cereales |  | Servicios rurales turísticos |  |
| Producción de cacao |  | Otros, |  |
| Silvicultura |  | ¿Cuáles? | |
| Piscicultura |  |
| Apicultura |  |
| Avicultura |  |
| Ganadería vacuna para carne |  |
| Ganadería vacuna para leche |  |
| 1. ¿Existe empresas rurales en el territorio municipal?   Marque con “X” | SI\_\_\_\_\_ | | NO\_\_\_\_\_ | |
| 1. En caso de responder positivamente la pregunta anterior, lístelas a continuación. | Nombre de la empresa:  Actividad que desempeña: | | | |
| Nombre de la empresa:  Actividad que desempeña: | | | |
| Nombre de la empresa:  Actividad que desempeña: | | | |
| Nombre de la empresa:  Actividad que desempeña: | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ¿Existen proyectos agropecuarios por instalarse en el inmediato futuro en el territorio municipal?   Marque con “X” | | SI\_\_\_\_\_ | NO\_\_\_\_\_ | |
| ¿Cuáles? |
| 1. ¿Cuáles instituciones coejecutoras del PJcT tienen presencia en el territorio municipal y qué acciones adelantan apoyando el desarrollo del campo?   **NOTA:** se entiende por entidades coejecutoras las instituciones públicas que trabajan con el INJUVE para operar el PJcT (MINED, MTPS, MINEC - CONAMYPE, MAG, MARN, ITCA, INSAFORP, ENA) | | Nombre de la entidad ejecutora:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre de la entidad ejecutora:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre de la entidad ejecutora:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre de la entidad ejecutora:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre de la entidad ejecutora:  Acción que desempeña: | | |
| 1. ¿Existen ***programas de cooperación internacional*** en el territorio municipal que apoyen el desarrollo del agro?   En caso afirmativo, lístelos y describa la acción que desempeña. | Nombre del programa de cooperación:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre del programa de cooperación:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre del programa de cooperación:  Acción que desempeña: | | |
| 1. ¿Existen ***aliados estratégicos nacionales*** en el territorio municipal que apoyen el desarrollo del agro?   En caso afirmativo, lístelos y describa la acción que desempeña. | Nombre del aliado estratégico:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre del aliado estratégico:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre del aliado estratégico:  Acción que desempeña: | | |
| 1. ¿Existen ***jóvenes o*** ***agrupaciones juveniles*** con proyectos rurales productivos?   En caso afirmativo, lístelas y describa la acción que desempeña.  NOTA: organizaciones adscritas a AREJURES pueden estar en el territorio. | Nombre del aliado estratégico:  Acción que desempeña: | | |
| Nombre del aliado estratégico:  Acción que desempeña: | | |

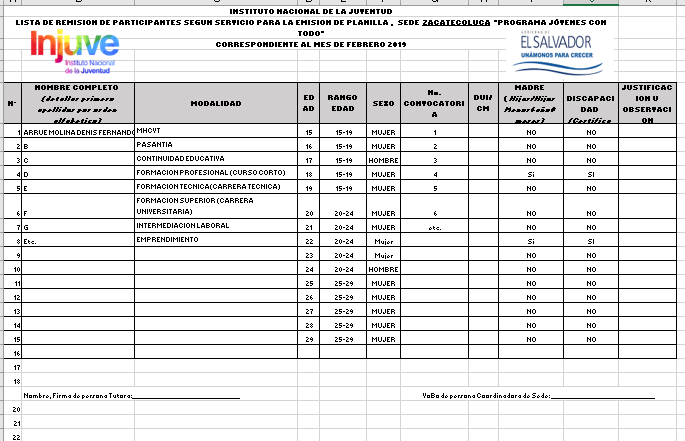
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ¿Se consultó ***a comunidades rurales*** para identificar posibles acciones de atención a jóvenes?   Marque con “X” y si la respuesta es afirmativa describa en pocas palabras las posibles acciones de atención. | SI\_\_\_\_\_ | NO\_\_\_\_\_ |
| ¿Cuáles? | |
| 1. ¿Se consultó ***a mesas territoriales o autoridades locales*** para identificar posibles acciones de atención a jóvenes?   Marque con “X” y si la respuesta es afirmativa describa en pocas palabras las posibles acciones de atención. | SI\_\_\_\_\_ | NO\_\_\_\_\_ |
| ¿Cuáles? | |
| 1. ¿Se consultó ***a socios estratégicos o cooperantes*** para identificar posibles acciones de atención a jóvenes?   Marque con “X” y si la respuesta es afirmativa describa en pocas palabras las posibles acciones de atención. | SI\_\_\_\_\_ | NO\_\_\_\_\_ |
| ¿Cuáles? | |
| Otras Observaciones: | | |
|  | | |
| Fecha de elaboración del registro: |  | |
| Nombre de quien elabora el registro: |  | |

**Anexo 3: Portafolio de servicios de atención para jóvenes rurales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Nombre del Municipio:** |  | |
| 1. **Módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Desarrollo del MHPVT |  |  |
| 1. **Formación y asistencia técnica aplicable a labores del campo.** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Asistencia técnica agropecuaria en finca: |  |  |
| Capacitación con cursos cortos en campo: |  |  |
| Escuelas de campo: |  |  |
| Campamentos rurales agropecuarios: |  |  |
| 1. **Servicios de continuidad educativa y formación técnica profesional.** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Programa de nivelación académica: |  |  |
| Programa nacional de alfabetización: |  |  |
| Preparación para pruebas de suficiencia: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Pasantías laborales en espacios rurales y en negocios del agro.** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Pasantía en empresas rurales: |  |  |
| Pasantía en programas rurales públicos: |  |  |
| Pasantía con entidades sin ánimo de lucro en campo: |  |  |
| Pasantía en programas de cooperación en campo: |  |  |
| 1. **Orientación e intermediación laboral en el agro.** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Servicio de intermediación laboral para empleos rurales: |  |  |
| Servicio de orientación laboral: |  |  |
| 1. **Apoyo al emprendimiento y desarrollo de agronegocios.** | | |
| **Servicios** | Marque con “X” | **Entidades ejecutoras, coejecutoras y socios estratégicos que prestan el servicio** |
| Asesoría para plan de negocios: |  |  |
| Servicio de capital semilla: |  |  |
| Asesoría a emprendimientos en fase de implementación: |  |  |
| Asistencia técnica a agronegocios: |  |  |
|  | | |
| Fecha de elaboración del portafolio de servicios: |  | |
| Nombre de quien elabora el portafolio de servicios: |  | |

## Anexo 21. Lista de remisión de participantes según servicio para emisión de planilla.



## Anexo 22. Protocolo institucional para la atención de participantes del programa.

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD “JÓVENES CON TODO”**

**PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA “JÓVENES CON TODO”**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR.**

**MARZO, 2019**

JUSTIFICACIÓN

La violencia, según la OMS (2019) *“es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte”.*

La violencia se refiere a cualquier tipo de violencia con impacto social cometida por individuos o por la comunidad. Estos actos violentos adoptan diversas formas incluyendo la violencia de género, la violencia de grupos al margen de la ley y el desplazamiento forzado por disputa de territorios.

En El Salvador la violencia que enfrentan las juventudes se manifiesta de diferentes formas, siendo las desapariciones forzadas una de ellas la cuál refleja un dato con relevancia estadística preocupante, que reportó la FGR en el año 2018 un total 3,221 personas desaparecidas, donde un 38% son jóvenes en las edades de 18 a 30 años, según información publicada en este año por La Prensa Gráfica. En cuanto a la violencia contra las mujeres se estima que 7 de cada 10 mujeres enfrentan violencia por razones de género, siendo el feminicidio el delito que tuvo una mayor cifra en el año 2018, donde se reportarón 383 mujeres asesinadas. La violencia afecta la integridad física, psicológica y sexual de las juventudes, además de impedirles alcanzar su plena realización personal, esta violencia restringe su crecimiento económico y obstaculiza su desarrollo e incorporación al ámbito productivo y laboral (ORMUSA, 2018).

En consideración a lo anterior, en las Sedes del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil “Jóvenes Con Todo” (PJcT) se reciben casos de violencia, los cuales han sido identificados desde el inicio del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (MHCVT), cuyo acompañamiento se ha brindado en un primer momento por el personal de tutoría, haciendo evidente la necesidad de dar respuesta y atención al problema de violencia que enfrentan las juventudes participantes del programa.

De tal manera que el protocolo constituye una herramienta de abordaje ordenada y eficaz que busca regular a través de la unificación de procedimientos, la actuación coordinada desde el personal de facilitación, tutoría y coordinación del programa, de una manera integral y multidisciplinaria brindando una atención desde el enfoque psicosocial, enfoque de género, enfoque de derechos humanos y enfoque de victomología, que permiten una estrategia de actuación en la atención a victimas de violencia, para el que este esfuerzo de institucionalizar este protocolo como un apoyo auxiliar en la articulación interinstitucional con las municipalidades e instancias del Estado, para prevenir y contribuir a la denuncia a favor de los derechos de las juventudes en el marco del Plan El Salvador Seguro (Ver anexo 5).

Por lo consiguiente el Plan El Salvador Seguro, contempla en el eje 1 y eje 4, elementos que pueden ser vinculantes con el programa de Empleo y Empleabilidad “Jóvenes Con Todo” (PJcT). Entre estos encontramos el impulso al empleo juvenil con perspectiva de género, incrementar el acceso y reinserción escolar a niños, niñas y adolescentes (NNA) de manera segura y con oportunidades, así como brindar atención en crisis y la atención a víctimas. Por lo que se recomienda que este protocolo pueda considerarse como un aporte para promover con el apoyo de las municipalidades politicas públicas para la atención a víctimas de violencia.

Por lo tanto la atención psicosocial es sumamente importante y necesaria para generar el seguimiento y acompañamiento especializado desde los equipos técnicos de las sedes del programa a jóvenes victimas de violencia, teniendo un marco de actuación que contribuya a disminuir la deserción y el fracaso en su ruta de aprendizaje y proyecto vida, a nivel personal y profesional.

MARCO NORMATIVO DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

La atención especializada en la que se ven involucradas las personas responsables de la tutoría sociolaboral, tutoría especializada, facilitación, referentes técnicos y jefaturas en El PJcT está sustentada en primera instancia en el Manual Operativo del Programa “Jóvenes Con Todo”, y se apoya también en el ejercicio práctico del código de ética de la profesión de Psicología, la Ley del Consejo Superior de Salud Pública, la Ley de Salud Mental, la Ley General de la Juventud y también se ampara en la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, donde se retoman algunos elementos relacionados con la normativa general para su aplicación en los diferentes servicios.

Es deber de los equipos técnicos mantener una conducta apegada que sea congruente con las normas éticas y legales que permita crear las condiciones ambientales, metodológicas y operativas que favorezcan una atención efectiva desde los cuatro enfoques propuestos sobre las distintas problemáticas que se atienden.

El programa está relacionado indirectamente con el acceso al servicio de salud mental, siendo este a su vez un derecho humano, sin embargo no está incluido en los componentes del programa para dar asistencia a las juventudes que han enfrentado alguna crisis vital en cuanto a su desarrollo personal; a pesar de ello los equipos técnicos de las diferentes sedes y unidades de atención de INJUVE ejercen la función de recibir, atender o remitir las problemáticas detectadas, con la finalidad de favorecer el pleno desenvolvimiento de las juventudes participantes durante su ruta de aprendizaje hacia el fortalecimiento de su proyecto de vida.

Un dato importante a tener en cuenta respecto a los mecanismos legales, es el reconocimiento a la necesidad de articular esfuerzos entre diversas instituciones responsables del cumplimiento de los derechos de las juventudes amparados en la Ley General de Juventud y la Ley Especial Integral para una Vida Libre para las Mujeres. De esta manera se brinda una respuesta de prevención y atención hacia personas afectadas por la violencia social; que partiendo de las condiciones de vulnerabilidad que enfrentan las juventudes y de la necesidad de crear mecanismos de atención psicosocial en el Programa “Jóvenes Con Todo”, se elaboró el presente protocolo que contiene los lineamientos para la atención especializada en el deber institucional de actuar mediante la normativa legal que regule la atención que se brinda por parte de las personas responsables.

Para finalizar, se ha tratado de evidenciar que el marco de actuación que efectúan los equipos técnicos de las sedes del programa está regulado mediante las normativas legales que se han planteado, ante lo cual institucionalmente el programa está en la obligación de cumplir con estas disposiciones en beneficio de las juventudes participantes de los servicios del programa.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

**OBJETIVO GENERAL**

Brindar un marco de actuación y regular la intervención de los equipos técnicos del Programa “Jóvenes con Todo” para dar asistencia a jóvenes participantes en situaciones de violencia u otras problemáticas que afecten su desenvolvimiento en su ruta de aprendizaje, mediante la implementación de estrategias desde los enfoques psicosocial, género, derechos humanos y victomológico, para un acompañamiento efectivo en su proyecto de vida.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* 1. Articular esfuerzos con las instituciones involucradas en la atención a participantes victimas de violencia, a fin de desarrollar capacidad técnica de atención y acompañamiento en situaciones de riesgo y vulneralidad social
  2. Homogeneizar los criterios de atención especializada, abordaje y referencia entre las diferentes sedes del programa.
  3. Crear mecanismos de atención especializada para dar respuesta institucional a situaciones de violencia social desde un enfoque de género y derechos humanos.
  4. Establecer procesos de ágil referencia de casos entre las instituciones gubernamentales para activar la atención integral hacia las juventudes.

PRINCIPIOS GENERALES DEL PROTOCOLO ESPECIALIZADO

El Protocolo cuenta con principios de actuación básicos que pretenden tomar en cuenta la diversidad de personas jóvenes en función de su edad, clase social, salud, sexualidad, estudios, entre otras.

***Integralidad:*** Se refiere a la coordinación y articulación entre las instituciones públicas que trabajan por el respeto al derecho de una vida libre de violencia para las mujeres y hombres, incorporando todos los servicios y apoyos existentes de acuerdo a las posibilidades de cada una y cada uno para brindar una atención de calidad a las juventudes.

***Confidencialidad****:* Supone el respeto al secreto profesional y la garantía de salvaguardar la información recibida de los y las participantes, la cual podrá revelarse únicamente para efectos de la tramitación del caso o investigación cuando sea necesario y para lo cual debe contar con la autorización expresa o escrita de cada participante.

***Inclusión e imparcialidad***: Trato igualitario a todas las personas sin hacer ninguna distinción por su sexualidad, clase social, religión, orientación política.

***No revictimización:*** implica escuchar a las y los participantes sin culpabilizarles,cuestionarles o tratarles con indiferencia o agresividad, desde una visión laica y desde un ejercicio profesional ético.

***Interés superior de las juventudes***: lo cual implica que los equipos técnicos deben enfocarse en el interés y motivación de las juventudes, que implica escuchar empáticamente y considerar la veracidad de lo que dice desde el primer momento en que solicita apoyo u orientación evitando el minimizar sus sentimientos, tergiversar o negar el relato de los hechos de violencia o de la explicación del reclamo.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN TRANSVERSALIZADA

**Atención psicosocial a juventudes víctimas**

**Fuente: Elaboración propia**

El presente diagrama representa la transversalización de los cuatro enfoques vinculantes del protocolo, cuyo centro son las juventudes a quienes se les brinda la atención psicosocial, desde la perspectiva del enfoque de género, derechos humanos, victimológico y psicosocial, que permite garantizar una atención especializada ante cualquier situación de violencia social.

ENFOQUES TRANSVERSALES DE ATENCIÓN

**ENFOQUE PSICOSOCIAL:**

Para Becker y Wellermann (2006) este enfoque implica que se interesa por el bienestar de la persona en su entorno, tiene que ver con la percepción que la persona tiene de sí misma y de las demás personas. Es decir, que el mundo interior (psico) y el mundo exterior (social) se influyen recíprocamente.

Estos mismos autores (Becker, D., Wellermann, B. 2006), afirman que el proceso de restitución por hechos de violencia comienza necesariamente por un análisis de la naturaleza y del alcance que como institución se tiene para dar respuesta a la situación estresante. El objetivo de la intervención no trata únicamente de comprender la situación personal, sino también abordar activamente el sufrimiento propio y trabajar para la transformación de las estructuras de poder que rigen la sociedad y que perpetúan situaciones de todo tipo de violencia.

En el campo psicosocial se articulan en torno a la noción de empoderamiento. El Empoderamiento no se limita al desarrollo de sentimientos positivos hacia uno/a mismo/a, se trata también de hacer algo activamente para cambiar la situación. Se requiere una auténtica participación en el proceso social y el desarrollo de una perspectiva realista de modificar las estructuras de poder existentes. El trabajo en materia de restitución no es únicamente una tarea social y médica, sino también una piedra angular del proceso de construcción de la paz (Becker, D., Wellermann, B. 2006).

El Enfoque Psicosocial integra los siguientes elementos:

* Reconocer el sufrimiento: Las actividades concretas y la búsqueda de soluciones se han de contemplar en una segunda etapa. Se ha de comenzar por escuchar y comprender a las personas concernidas y lo que sienten.
* Establecer redes de apoyo: Crear vínculos con instituciones u organizaciones que contengan los recursos necesarios como ayuda primeros auxilios psicológicos, asesoramiento y representación de orden jurídico.
* Sensibilizar a participantes y equipos técnicos: Siempre se ha de realizar un trabajo de sensibilización en el seno de la Institución para que sus miembros comprendan mejor la experiencia y los sentimientos de las personas directamente afectadas, se favorezca su integración y se les preste el apoyo requerido.
* Documentar casos y atención de los derechos humanos: Es necesario registrar con precisión todas las violaciones de los derechos humanos a fin de emprender un trabajo político durante el hecho violento. Es indispensable una descripción precisa de la forma y del alcance de las violaciones de los derechos humanos para luego poder emprender un trabajo colectivo sobre el hecho. (Becker, D., Wellermann, B. 2006).

ALCANCES DEL ENFOQUE PSICOSOCIAL

Experimentar situaciones de violencia siempre dejará huellas en la vida de las personas. El resultado esperado de la atención psicosocial no es, por tanto, desaparecer totalmente el efecto de la violencia, sino facilitar la asimilación de lo ocurrido y a superación del sentimiento de víctima. Por eso es importante trabajar de manera integral, abarcando aspectos familiares, comunitarios y sociales, ya que un entorno saludable contribuye a que las niñas, los niños y adolescentes superen de una mejor manera cualquier evento traumático. En caso de no poder abordar todos los aspectos, pueden establecerse relaciones institucionales que permitan la atención integral. La relevancia de la intervención en cualquiera de los aspectos supone de por sí un apoyo relevante a la persona que ha pasado por la situación de violencia.

Para el caso particular del Programa “Jóvenes con Todo”, la atención que se brindará cumplirá con las etapas 1 y 2 descritas anteriormente: la preparación para la ocurrencia de un suceso y la respectiva reacción ante una situación de violencia que se está viviendo. Es competencia del INJUVE brindar la primera ayuda psicológica –o primeros auxilios psicológicos- y articular con las instituciones rectoras (MINSAL, FGR, CSJ, otras) para activar las atenciones especializadas que sean requeridas.

ENFOQUE DE GÉNERO:

Según el ISDEMUen su glosario de género (s.f.), define el enfoque de género trata de observar la realidad principalmente de las mujeres con base en las variables “sexo” y “género” y sus manifestaciones en un contexto geográfico, étnico e historico determinado. Este enfoque permite visualizar y reconocer las relaciones de jerarquias y desigualdad entre hombres y mujeres expresadas en opresión , injusticia, subordinación, discriminación. El enfoque de género se caracteriza por ser inclusivo, observar comprender como opera la discriminación, al abordar aspectos de la realidad social y economica de las mujeres y hombres con el fin de equilibrar sus oportunidades para el acceso equitativo de los recursos, los servicios y el ejercicio de derechos.

El enfoque de género permite cuestionar el androcenstrismo y el sexismo existentes en los ambientes sociales y laborales, al mismo tiempo que propone estrategias para erradicarlos; visibiliza las experiencias, intereses , necesidades y oportunidades de las mujeres con miras al mejoramiento de las políticas, programas y proyectos institucionales y aportar herramientas teoricas , metodologicas y tecnicas para formular, ejecturar y evaluar estrategias que conduzcan al empoderamiento de las mujeres.

Considerando quela mayoria de participantes del Programa son mujeres, representadas en más del 60%, se hace necesaria contar con instrumentos que permitan la atención especializada en violencia de género.

ENFOQUE DERECHOS HUMANOS:

Según UNFPA (s.f.), determina que el enfoque basado en los derechos humanos, debe centrarse en los grupos de población que son sistematicamente objeto de una mayor marginación, exclusión y discriminación, ante lo cuál este enfoque requiere un análisis de las normas relacionadas al género, de la evidencia explicita en las diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder, esto con la finalidad de garantizar que la asistencia de instituciones de gobierno, intancias privadas u organismos internacionales lleguen a los segmentos más marginados de la población.

Un enfoque basado en los derechos, UNFPA (s.f.) lo describe de la siguiente manera:

“*Desarrolla la capacidad de los garantes de derechos para cumplir con sus obligaciones…. alienta a los titulares de derechos a reivindicarlos. Los gobiernos tienen tres niveles de obligación: respetar, proteger y hacer cumplir cada derecho. Respetar un derecho significa abstenerse de interferir en el disfrute de ese derecho. Proteger un derecho significa evitar que otras partes interfieran en el disfrute de ese derecho. Hacer cumplir un derecho significa adoptar medidas activas para poner en práctica leyes, políticas y procedimientos, incluida la asignación de recursos, que permitan a las personas disfrutar de sus derechos”.*

Por lo tanto, la asistencia que debe brindar el programa “Jóvenes Con Todo” en sus diferentes sedes, debe tener esta perspectiva en cuanto a la atención a las juventudes que sean victimas de la violencia, dónde el acompañamiento y seguimiento se vuelven vitales desde una perspectiva reinvindicativa por parte de una institución del Estado la cual debe generar las condiciones de atención por medio de políticas publicas especificas, la creación de instancias especializadas y la adecuación de las normativas o protocolos de atención que garanticen la integridad y condicion humana de los jóvenes participantes.

ENFOQUE VICTOMOLÓGICO:

El enfoque victimológico se plantea como objeto de estudio a la víctima y su rol en una situación delictiva o hecho victimizante (no delictivo) para disminuir la gravedad y magnitud de sus consecuencias (IIDH, 1996). En las rutas de aprendizaje del Programa “Jóvenes Con Todo” no se atiende una situación delictiva directamente, pero se puede contribuir a la vinculación con otras instituciones al detectar e identificar elementos perjudiciales para las personas participantes.

*¿Quién es víctima?*

El derecho internacional (ONU, 1985) establece que se entenderá por víctimas a las personas que *“individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal vigente en los Estados Miembros, incluida la que proscribe el abuso de poder”.* Esta definición implica también a personas que tengan una relación inmediata con la víctima y que se vean afectadas en su asistencia en el peligro o en prevención de su victimización.

La noción de víctima alude fundamentalmente a al trato desigual mediante el cual se sufre una violación a los derechos fundamentales. Desde una perspectiva crítica, retomar el concepto en el plano institucional busca visibilizar a las víctimas que pueden verse aisladas simbólica y políticamente (Arias, 2012). No se busca de esta forma asumir un rol que corresponde a otro órgano de Estado como lo es el judicial, sino que se persigue favorecer a la visibilización de la persona en su sentido como sujeto de derechos, para articular de manera efectiva con las instituciones locales.

Victimización

Hace referencia a la experiencia vinculada al delito que se manifiesta en el impacto sobre la víctima, así como las consecuencias generadas después del delito o su denuncia. Se expresa de dos formas: victimización primaria y victimización secundaria (Esbec en Red de Asistencia a Víctimas, 2009).

La victimización primaria se genera a partir de la experimentación de las consecuencias directas del delito; pueden manifestarse en sus aspectos psicológicos o emocionales, en su integridad física, su entorno social, familiar o económico.

La victimización secundaria corresponde a los efectos generados en la cotidianidad de la persona agredida a nivel individual y social. Las reacciones generadas por el entorno familiar, por la comunidad, las instituciones gubernamentales, los sistemas de salud y el sistema judicial pueden impactar negativamente al no generar mecanismos de protección, produciendo así efectos negativos como la humillación, la sobreexposición mediática, culpabilización y negación de su condición de víctima.

La victimización terciaria es el producto de experimentación de vivencias en las que la víctima primaria ha logrado solventar los procesos anteriores, pero sufre consecuencias negativas por el entorno social, debido a los momentos relativos al evento que causo el daño. Generalmente las juventudes enfrentan un estigma social y etiquetamiento por su condición de víctima. (Urra y Vásquez, 1993).

La victimización puede afectar la historia personal y familiar de quien la experimenta y generar un quiebre en la organización personal y social, lo cual es perjudicial para el establecimiento de un proyecto de vida al experimentar la pérdida de control sobre la propia vida y la desesperanza sobre el futuro. Por lo que resulta de vital importancia tomar en cuenta las acciones que como equipos técnicos pueden generar victimización a las juventudes.

Ante el impacto que puede tener la victimización en el desarrollo de la ruta de aprendizaje de las y los participantes toma importancia asegurar el trato adecuado de la persona con la que se tiene contacto, entendido este como la acción de reconocimiento de las necesidades de toda persona basado en el respeto de sus derechos fundamentales mediante un trato digno.

El punto de partida para el trato adecuado es el establecimiento de una empatía básica con la persona, caracterizada por la apertura a tratar con los sentimientos, las conductas y las experiencias asociadas a los sentimientos, con la finalidad de comunicar una comprensión de su mundo y así lograr la confianza necesaria para brindar una atención inicial fundamentada en la escucha activa (Egan, 1982).

ESCENARIOS DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO A DIFERENTES SERVICIOS DEL PROGRAMA “JÓVENES CON TODO”

**Fuente: elaboración propia.**

La adecuación del presente protocolo implica dar cobertura a las diferentes modalidades de implementación del PJcT mediante su aplicación; para esto se han definido tres escenarios en los que se busca cubrir cuatro etapas de atención especializada: detección, abordaje, remisión y seguimiento.

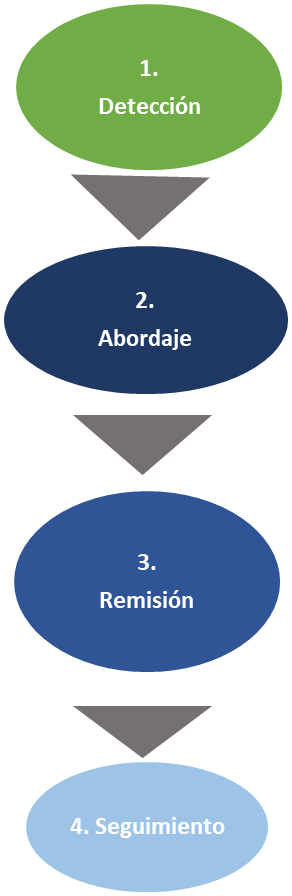
El escenario de atención en sede hace referencia a la modalidad en la que se tiene una sede establecida bajo la conformación de un equipo técnico con tutoría, facilitación y coordinación, favoreciendo así las condiciones operativas y técnicas suficientes para llevar a cabo las cuatro etapas. La etapa 2 correspondiente al “abordaje”, se desarrollará en las sedes que tengan personal con las condiciones técnicas para brindar una atención especializada desde el enfoque psicosocial y de una primera ayuda psicológica, de lo contrario, se hará la “remisión institucional” (etapa 3) desde la etapa 1 de “detección”.

El escenario de atención territorial se caracteriza por: a) la prestación descentralizada de servicios que brinda una sede como el MHCVT, una o dos derivaciones con algún enlace gubernamental o privado, b) Tiene una estructura organizativa diferente al de una sede, generalmente vinculada a la oficina central de INJUVE mediante la figura de referentes técnicos o territoriales desarrollando funciones de tutoría, facilitación o coordinación, y c) Inexistencia de una infraestructura de atención específica para los servicios de sede.

EL escenario de atención en Centros juveniles y espacios comunitarios tiene como característica: a) La atención desde la infraestructura o espacios de los centros juveniles que administra INJUVE, b) La estructura organizativa no está necesariamente vinculada a la dinámica de atención que efectúa una sede del PJcT, y c) Se desarrollan servicios vinculados a diferentes programas y proyectos de las siete subdirecciones de INJUVE.

Estos escenarios se ven vinculados en las etapas de acuerdo a la naturaleza de atención que se desarrolla en cada uno de ellos. Los procesos y resultados tienen la misma finalidad de dar una respuesta institucional a las juventudes que afrontan alguna situación de violencia u otra problemática. Cada etapa contribuye al mismo fin con objetivos y acciones específicas que se describen según el flujograma presentado en este documento.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA



Monitoreo y seguimiento del caso

Incorporar reporte del caso a Expediente Único de Participante o a referente.

Brindar seguimiento al caso por parte de tutoría especializada o referentes técnicos.

Visibilizar el caso para generar una acción institucional en apoyo hacia la búsqueda de una solución efectiva del problema que afronta la persona joven participante.

Aplicar Primeros Auxilios Psicológicos (Anexo 4) por parte de toda persona capacitada en la atención.

Uso de Cuestionario de referencia interna (Anexo 1).

Reporte descriptivo (Atención territorial).

Diseñar un plan de acción para dar una respuesta institucional oportuna al caso.

Definir posibilidades de acompañamiento en sede o instituciones para remisión.

Explorar el caso con la persona que refiere y con participante (en caso de requerir información complementaria) para definir objetivos de atención y evitar la intervención demás personas para no generar una victimización secundaria.

Brindar información a participante sobre las alternativas posibles de apoyo psicosocial y jurídico (desde la sede o remisión institucional) para orientar hacia una toma de decisión.

Acompañar institucionalmente a joven participante.

Llenar hoja de referencia externa (Anexo 2).

Elaboración de reporte preliminar

Consejería vinculante (Atención territorial y Centros juveniles)

Acompañar si es necesario a participante para su vinculación con instituciones.

**OBJETIVOS**

**ETAPAS DE ATENCIÓN**

**ACCIONES**

**Fuente: elaboración propia**

ETAPAS DE LA ATENCIÓN SEGÚN FLUJOGRAMA

El flujo de atención especializada tiene cuatro etapas, cada una de las cuales responde a un momento concreto de vinculación entre equipos técnicos y participantes; la atención puede darse previo a los sucesos, durante o posterior a su finalización. Cada etapa de atención será fundamental para el logro de una atención integral que de solución a la situación que la persona experimenta, para esto se vinculan con una serie de objetivos y acciones concretas, las cuales se explican a continuación:

**Etapa 1: Detección**

El objetivo de este paso es visibilizar el caso para generar una acción institucional en apoyo hacia la búsqueda de una solución efectiva del problema que enfrenta la persona participante.

La detección del caso puede darse por vía tutoría, facilitación, referentes técnicos de otras subdirecciones o unidades del INJUVE, a solicitud de coordinación, o por iniciativa propia de participantes. Fuera de ese equipo ninguna instancia puede intervenir. Cuando una persona del equipo antes mencionado detecta que alguna persona participante vive una situación de violencia deberá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (ver anexo 4). En caso de que la persona que detecta el caso no se encuentre capacitada para los PAP deberá informarle a una persona de los equipos técnicos para la movilización y recepción del caso. Puede darse, sobre todo en los servicios territoriales de atención, que sea difícil hacer una recepción del caso en el momento más inmediato; en esta situación, se deberá buscar la institución más inmediata a la que se pueda remitir directamente a la persona participante.

Luego de la recepción o intervención del caso se deberá completar el Cuestionario de Referencia Interna (Ver [anexo](#_ANEXO_1)1) por parte de equipos técnicos para identificar aspectos conductuales, actitudinales y situacionales que se identifican en la persona participante. En caso de no disponer de Cuestionarios de Referencia Interna en físico, se deberá enviar un correo o llenar a mano una hoja como reporte descriptivo que contenga los siguientes elementos: fecha de atención, Nombre de participante, edad, número de convocatoria, grupo de convocatoria, Motivo de asistencia, descripción general de la situación presentada y observaciones o comentarios. La información se enviará a oficina central por medio de sus referentes o jefaturas inmediatas por cualquier medio de comunicación del que se disponga.

En el escenario de atención en sedes, la tutoría especializada o personal capacitado para dar asistencia psicosocial recibirá la información sobre la persona que remite y procurará abordarla de manera inmediata partiendo de la información que ha brindado de manera escrita y verbal. Para esto deberá buscar un espacio con condiciones que favorezcan confidencialidad, la confianza y la expresión de la situación que se está viviendo.

Para el escenario de Atención territorial y en Centros juveniles, se remitirá la información a la brevedad posible a referentes o jefaturas inmediatas para la activación de la tercera etapa de atención.

**Etapa 2. Abordaje**

El objetivo de este momento será tomar los elementos necesarios para elaborar un plan de acción que contemple una respuesta oportuna al caso y que oriente hacia el acompañamiento que más convenga a la persona participante según sus necesidades y su disposición.

La tutoría especializada tratará de comprender el caso mediante la exploración de las condiciones personales, familiares y contextuales que posibilitaron el evento antes y durante el mismo. Para esto, se evaluará el impacto emocional que el evento ha tenido en la persona participante y se favorecerá un control emocional y con ello, la asimilación de la situación vivida. Parte de esta información podría ya haberla tomado la persona que recibió el caso, por esto será importante asegurarse de orientar la intervención para favorecer la toma de información sin que agrave la crisis emocional que pueda estar experimentando la persona.

Al tener los elementos claves de la situación, se compartirá a la persona participante las alternativas posibles de apoyo que pueden ofrecerse desde las condiciones operativas de la sede. Estas alternativas pueden variar según la capacidad operativa que se tenga y los actores institucionales especializados según lo requiera el caso con los que se mantenga una vinculación estratégica.

**Etapa 3. Remisión**

La finalidad de esta etapa será asegurar un acompañamiento institucional para dar una atención efectiva al caso mediante las siguientes acciones:

a) Llenado de ficha de referencia externa (Anexo 2). Se brindarán los datos generales de la persona participante, se identificará el tipo de violencia presentado, se hará un breve relato de lo sucedido especificando fecha, hora y lugar. En los escenarios de atención en servicios territoriales y en centros juveniles, se tomará como referencia externa el reporte descriptivo brindado por correo o en físico por indicaciones de la persona referente o jefatura inmediata. El papel de la persona referente o jefatura inmediata en estos escenarios, será orientar la remisión del caso a la institución más conveniente según el contexto, esto también implicaría que los centros juveniles refieran al equipo PJcT que funcione en sus instalaciones, en el caso que no exista sede del programa en el centro juvenil, la remisión por parte de la figura de consejería vinculante de INJUVE, quien activará los mecanismos de atención a nivel interinstitucional.

b) Elaboración de reporte de seguimiento (Anexo 3). Esta acción se hará de manera preliminar en casos en los que la remisión requiera un reporte más elaborado del caso para efectos de una acción institucional.

c) Acompañamiento por parte de la tutoría especializada (Escenario de atención en sedes). Se lleva a cabo en todo el proceso desde la recepción del caso, pero en este punto se definen los alcances que tendrá. Dependiendo del suceso presentado y de las capacidades técnicas se decidirá si es posible brindar un acompañamiento desde la sede, o si será necesaria la remisión a otros servicios institucionales dentro del INJUVE u otras instituciones, para lo cual se acompañará hasta asegurar que la institución pueda recibir el caso.

d) Es importante, en todos los escenarios, tomar en cuenta generar las condiciones de seguridad del personal para favorecer el acompañamiento y seguimiento efectivos.

Para concretizar esta etapa será necesario el acercamiento hacia las vías institucionales existentes (Gabinetes de Gestión Departamental, Comités Municipales de Prevención de Violencia, otras) por parte de los equipos técnicos para hacer uso óptimo de las relaciones interinstitucionales y establecer acuerdos respecto a los procedimientos a seguir para la referencia de personas a las atenciones, considerando la sensibilidad de las situaciones que se comparten.

**Etapa 4. Seguimiento**

La persona que asume la tutoría especializada o la referencia externa elabora un reporte de seguimiento del caso (Ver anexo 3) en el que se explica el antes, durante y después del suceso detectado, se describe el proceso de atención realizada y se emiten valoraciones técnicas sobre el abordaje realizado para documentar cada parte del proceso de atención desde que se recibe el caso por parte del equipo técnico, esto con la finalidad de hacer constar el proceso para el respectivo monitoreo y seguimiento a los objetivos trazados de abordaje.

Al concluir el reporte con las recomendaciones incorporadas se entrega una copia a la persona tutora para anexar al expediente único del participante por medio de la coordinación de sede, jefatura inmediata en el caso de centros juveniles o servicios territoriales. De este reporte se toman insumos para incorporar el proceso de atención a una base de datos desde las sedes, que sirva de evidencia para informes institucionales y su respectivo monitoreo a nivel central.

Para el seguimiento en sedes, servicios territoriales o centros juveniles, la tutoría especializada o referente técnico deberá acompañar el proceso generado y asegurar que la persona se mantenga en su ruta de aprendizaje y que el mismo proceso sea verdaderamente beneficioso de cara a los resultados esperados: el restablecimiento de sus derechos, garantizar su finalización en el programa o el servicio recibido en las mejores condiciones emocionales, establecer una resiliencia en su vida personal de cara a futuros eventos similares que pueda afrontar y la autogestión de las redes de apoyo en cuanto a la asistencia jurídica, si lo considera necesario.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asociación de Mujeres por la Dignidad y la Vida, Las Dignas (2014). “Protocolo de Atención a mujeres que enfrentan violencia”, San Salvador.

Egan, G. (1982). El Orientador Experto: un modelo para la ayuda sistemática y la relación interpersonal. Manual de entrenamiento. Mexico D.F. : Grupo Editorial iberoamericana.

Instituto Nacional de la Juventud, INJUVE (2011). Ley Nacional de Juventud, San Salvador.

ISDEMU(2011), “ Ley Especial Integral para una vida libre de violencia”, San Salvador.

Navarro-Mantas, L., Velásquez, M. J. y Megías J. L. (2015). Violencia contra las mujeres en El Salvador. Estudio poblacional 2014. San Salvador: Tecnoimpresos, SA de CV; URL:<https://www.unicef.org/elsalvador/violencia_contra_las_mujeres_INFORME_FINAL_2014.pdf>

Organización Panamericana de la Salud, OPS. (2002). Informe Mundial sobre la Violencia y la Salud: resumen. Washintong D.C.: Oficina Regional para las Américas de la Organización Mundial de la Salud. URL: <https://www.who.int/violence_injury_prevention/violence/world_report/es/summary_es.pdf>

Organización Mundial de la Salud, OMS (2019) Temas de Salud. Violencia.

Recuperado https://www.who.int/topics/violence/es/

Urra, J. & Vásquez, B. (1993). Manual de psicología forense

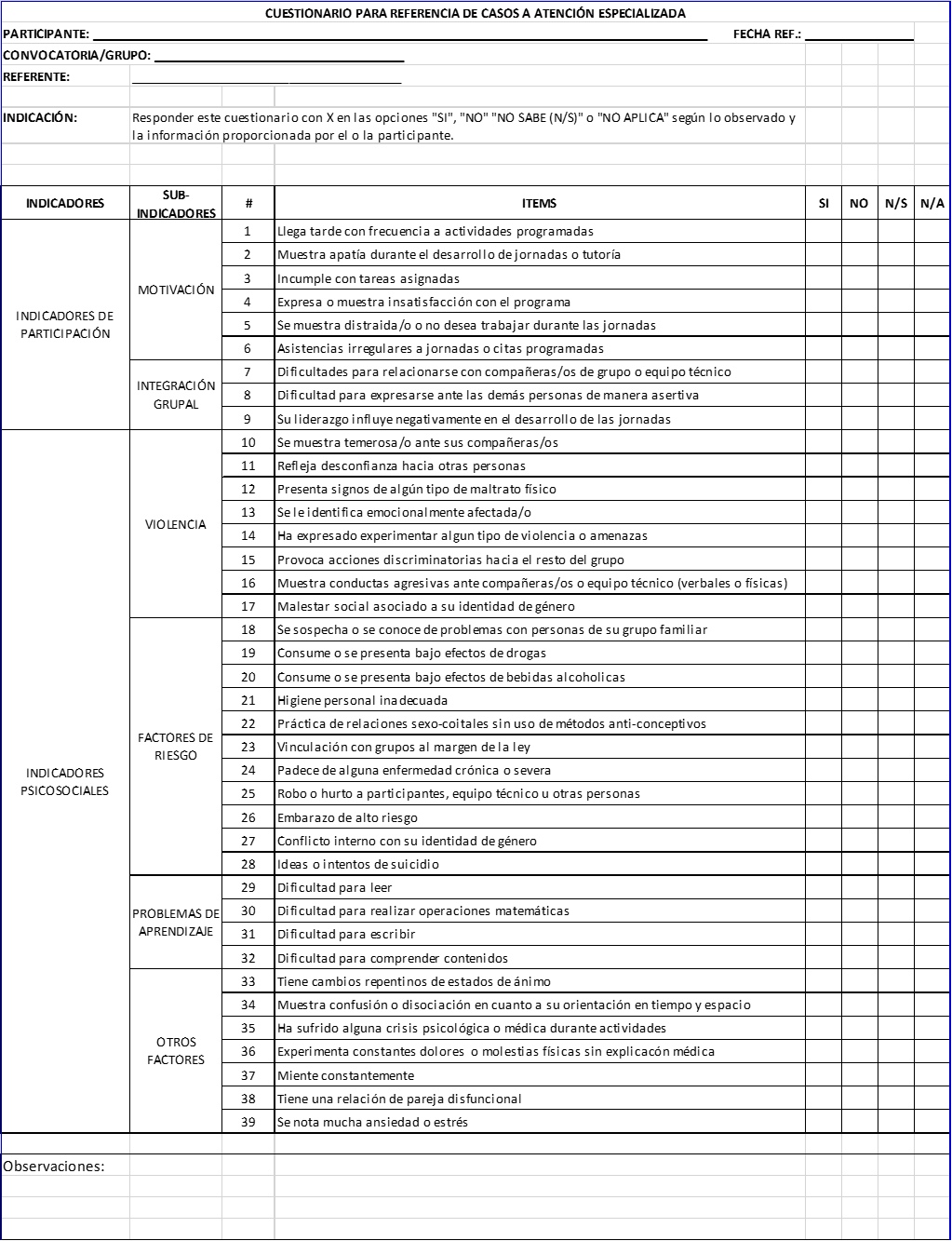
ORMUSA, (2019). Observatorio de violencia, URL: <http://observatoriodeviolencia.ormusa.org/violenciaintrafamiliar.php>

Plan El Salvador (2012) Guía para el acompañamiento psicosocial a niñas, niños y adolescentes antes, durante y después de desastres. San Salvador, El Salvador: Plan El Salvador

UN. CEPAL. Unidad Mujer y Desarrollo. (1996). Violencia de Género: un problema de Derechos Humanos. CEPAL, URL: <https://www.cepal.org/mujer/noticias/paginas/3/27403/violenciadegenero.pdf>

Karl A. Slaikeu (s.f.) Intervención en Crisis: Manual para práctica e intervención. Segunda Edición.

ANEXO 1: CUESTIONARIO DE REFERENCIA INTERNA



ANEXO 2: HOJA DE REFENCIA EXTERNA INTERINSTITUCIONAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SEDE QUE HACE LA REFERENCIA | FECHA | HORA | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO |
|  |  |  |  |  |
| CONVOCATORIA | GRUPO | PERSONA QUE REFIERE EL CASO | CARGO | FIRMA |
|  |  |  |  |  |

**DATOS GENERALES PERSONA QUE RECIBE LA ATENCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRES | | APELLIDOS | | | EDAD | SEXO |
|  | |  | | |  |  |
| NÚMERO DE DOCUMENTO | | | | | | |
| DUI/CARNÉ MINORIDAD | PASAPORTE | | CARNÉ RESIDENTE | LICENCIA DE CONDUCIR | | |
|  |  | |  |  | | |
| DIRECCIÓN | TELÉFONO | | DIRECCIÓN TRABAJO | LUGAR DE TRABAJO | | |
|  |  | |  |  | | |
| HIJOS/AS (CANTIDAD) | EDADES | | MOTIVO DE REFERENCIA |  | | |
|  |  | |  |  | | |

**TIPO DE VIOLENCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VIOLENCIA SOCIAL | VIOLENCIA DE GÉNERO | VIOLENCIA NNA | VIOLENCIA INTRAFAMILIAR | OTROS (ESPECIFIQUE) |

|  |
| --- |
| **BREVE RELATO DE LOS HECHOS.(INDICAR LUGAR, DIA Y HORA)** |
|  |

**INSTITUCIONES A LAS QUE SE REFIERE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PGR |  | PDDH |  | JUNTA DE PROTECCIÓN |  |
| ALCALDIA MUNICIPAL |  | ISDEMU |  | OLAV |  |
| FGR |  | PNC-ODAC |  | ONG |  |
| HOSPITAL (RESOLUCION DE CONFLICTOS) |  | JUZGADO DE FAMILIA |  | CIUDAD MUJER |  |
| CRUZ ROJA |  | JUZGADO DE PAZ |  | CONNA/ ISNA |  |
| OTROS… |  |  |  |  |  |

ANEXO 3: REPORTE DE SEGUIMIENTO ESPECIALIZADO  
**Fecha de atención: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Motivo de Asistencia:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Narrativa del suceso:**

**Antes del suceso:**

**Durante el suceso:**

**Después del suceso:**

**Descripción del proceso de atención realizada:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Conclusiones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Recomendaciones:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ANEXO 4: GUIA DE APLICACIÓN PARA PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-PAP

**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

**PROGRAMA “JÓVENES CON TODO”**



**CONTENIDO:**

GUIA DE APLICACIÓN PARA PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS-PAP

**INTRODUCCIÓN**

El Salvador es un país vulnerable a eventos que pueden provocar en las personas situaciones de crisis, que son parte de procesos de adaptación y desarrollo en su relación con el mundo y que al ser abordadas con técnicas específicas pueden afectar positiva o negativamente su impacto en la continuidad de la vida.

Se considera de importancia que las instituciones que trabajan con poblaciones en contextos de vulnerabilidad, violencia y de inseguridad puedan estar preparadas para atender a personas en momentos de urgencia o emergencia como forma de estar en preparación ante diversos fenómenos naturales o fases del desarrollo que conllevan a diferentes tipos de crisis.

En la presente guía se pretende dar a conocer el adecuado manejo de conceptos claves como: qué es una crisis, tipos de crisis y diferenciar entre las crisis circunstanciales y de desarrollo o vitales; así como los procedimientos para hacer un adecuado proceso de intervención en situaciones de crisis.

Se dará especial énfasis a la técnica de los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP), la cual corresponde al primer momento de atención con la finalidad de especializar al equipo técnico del Programa “Jóvenes con Todo” en el uso de dicha técnica, aunque no sean profesionales de la salud mental. El seguimiento durante el segundo momento de intervención requerirá el uso de técnicas y procedimientos por parte de profesionales en psicología.

**Objetivo General:**

* Brindar atención a participantes del Programa “Jóvenes Con Todo” en situaciones de crisis vitales e inesperadas mediante la implementación de herramientas psicológicas que puedan ser aplicadas al momento de presentarse una crisis o posterior a la misma, por parte del equipo técnico.

**Objetivo Específicos:**

* Capacitar al equipo técnico de tutoría y facilitación con herramientas de apoyo psicosocial en emergencias para dar asistencia inmediata en situaciones de crisis.
* Lograr la aplicación de la presente guía en momentos de crisis, tanto para participantes del Programa, como al equipo técnico.

**Tipos de Crisis**

Crisis vitales o crisis del desarrollo

La vida desde el nacimiento hasta la muerte, se caracteriza por el crecimiento y cambios continuos. El desarrollo puede contribuirse por una serie de transiciones o etapas, cada una caracterizada por ciertas tareas o preocupaciones. Los teóricos de las etapas sostienen que la persona debe resolver las tareas de una de ellas para funcionar completamente en la siguiente. Una crisis es la versión extrema de una transición. Estas son puntos decisivos o regiones límite entre dos periodos de mayor estabilidad. Estas transiciones del desarrollo pueden transcurrir fácilmente o involucrar trastornos considerables. Las crisis para el desarrollo son desorganizaciones que preceden al crecimiento y de hecho lo hacen posible. Danish y D´ Augelli (1980) sugieren que la transición de una etapa del desarrollo a otra puede ser frustrada por la falta de habilidad, conocimientos, la incapacidad para correr riesgos o sobrecarga de exigencias.

Crisis circunstanciales en la vida

No todas las crisis se relacionan de modo directo con el proceso natural de maduración; muchas son por completo imprevisibles. La característica sobresaliente de estas crisis es que el suceso precipitante tiene poca o ninguna relación con la edad de la persona o la etapa de vida en que se encuentra. Las crisis circunstanciales pueden afectar de modo virtual, a cualquiera, en cualquier momento.

Fases de reacción durante una crisis.

Fases de Reacción

Las reacciones habituales ante el estrés suelen pasar por cuatro fases: Fase aguda, Fase de reacción, Fase de reparación. Fase de reorientación.

Fase aguda: Pasados los primeros momentos. Se producen estados afectivos intensos. Respuestas emocionales manifiestas: angustia, ansiedad, ira, irritabilidad, hipervigilancia, manifestaciones vegetativas, sensación de irrealidad.

En ocasiones esta descarga emocional es tardía con llanto, agitación, gritos, verborrea, relajación esfínteres, respuestas agresivas. Alteración relaciones interpersonales. Pueden producirse diferentes respuestas según sexos.

Fase de reacción: Dura de una a seis semanas. Se producen reacciones tardías: los sentimientos previamente reprimidos o negados pueden salir a la superficie. Pueden aparecer sentimientos dolorosos abrumadores, dejando a las personas debilitadas. Ánimo triste y lábil.

Las reacciones características son: Temor a regresar al evento. Sueños o pesadillas. Ansiedad. Tensión muscular. Aumento de la irritabilidad. 9

Fase de reparación; Dura de uno a seis meses. Se diferencia en que las reacciones son menos intensas y no tan abrumadoras. Los sentimientos de dolor persisten, pero se los puede sobrellevar. Se vuelve a sentir interés por los hechos cotidianos. Se hacen planes para el futuro.

Fase de reorientación: Aproximadamente seis meses o más. Se llega a asimilar e integrar la situación vivida. Se produce la readaptación a su vida cotidiana. Las intensas reacciones ante el estrés se han reducido sustancialmente. Es importante evaluar las necesidades actuales.

Para que la nueva experiencia pueda ser incorporada a la memoria es necesario captarla, entenderla e integrarla, aunque siempre se haga desde la propia subjetividad.

Para ello se recurre al bagaje personal, a nuestros recursos de afrontamiento que se habrán ido forjando a lo largo de nuestra vida y desde nuestro estilo personal: experiencias, aprendizajes, éxitos o fracasos, afrontamientos previos de situaciones desbordantes, etc.

Meta de la intervención en crisis.

La meta principal es ayudar a la persona a recuperar el nivel de funcionamiento que tenía antes del incidente que precipitó la crisis. Y que la persona reduzca los síntomas, reorganice su personalidad o sufra cambios en su comportamiento. La mayoría de terapeutas reconoce, de cualquier modo, que una persona nunca regresa al nivel previo de funcionamiento. Al translaborar y resolver de manera exitosa una crisis vital, sin embargo, la persona aprende nuevos caminos para salir adelante.

**Intervención de Primer y Segundo Momento**

Se comienza por describir los Primeros Auxilios Psicológicos o intervención en crisis de primer momento, que abarca la asistencia inmediata y de modo usual lleva sólo una sesión (encuentro interpersonal). Los Primeros Auxilios Psicológicos pretenden ofrecer apoyo emocional, reducir el peligro de muerte y enlazar a la persona en crisis con los recursos sociales de ayuda. Aún más, esto puede y debería ejecutarse por parte de las personas que perciban la necesidad en el momento y lugar en que aquella surge y no necesariamente un/a psicoterapeuta.

La intervención en crisis de segundo momento o terapia psicológica, se refiere a un proceso terapéutico breve que va más allá de la restauración del afrontamiento inmediato y se encamina a la resolución de la crisis de manera que el incidente respectivo se integre a la trama de la vida en la persona alterada. El efecto que se desea para la persona es que emerja lista y mejor preparada para encarar el futuro.

El apoyo psicosocial se entiende como *“acciones que permiten que las personas y los grupos desarrollen procesos de transformación personal, familiar y social en sus espacios cotidianos, propiciando la transformación de su realidad social” (OIM, 2017)*

La atención psicosocial se define como *“El proceso sistemático de acompañamiento personal, familiar y comunitario que busca restablecer la integridad emocional de las personas así como sus redes de apoyo”* (Íbid)

|  |  |
| --- | --- |
| **Apoyo psicosocial** | **Atención Psicosocial** |
| **1ª. Intervención en crisis Primeros Auxilios Psicológicos** | **2da. Intervención en crisis Terapia Psicológica Breve** |
| **¿Por cuánto tiempo?**De minutos a horas | **¿Por cuánto tiempo?**De semanas a meses. |
| **¿Por parte de quién?**Padres de familia, policía, clero, abogados, médicos, enfermeras, trabajadores sociales, maestros, estudiantes líderes, supervisores, etc.) | **¿Por parte de quién?**Psicoterapeutas y Orientadores: psicología, psiquiatría, trabajo social, consejería pastoral, enfermería psiquiátrica, orientadores vocacionales, etc.) |
| **¿Dónde?**Ambiente informal: hospitales, iglesias, hogares, escuelas, lugar de trabajo, líneas telefónicas de urgencia, etc. | **¿Dónde?**Ambiente formal: clínicas, centros de salud mental, centros de día, consultorios, oficina escolar, etc. |
| **¿Cuáles son las metas?**Restablecer el equilibrio, dar apoyo de contención; reducir la mortalidad, rescate de eventualidades de riesgo y enlazar con recursos profesionales de ayuda. | **¿Cuáles son las metas?**Resolver la crisis, reelaborar y recolocar el incidente de crisis; ordenar el incidente al trauma de vida; establecer la apertura/disposición para afrontar el futuro. |

**¿Cuál es el procedimiento?**

La meta de los Primeros Auxilios Psicológicos es restablecer la homeostasis emocional. El objetivo es auxiliar a la persona a dar pasos concretos hacia el afrontamiento de la crisis, lo cual incluye el manejo adecuado de los sentimientos, el control de los componentes subjetivos de la situación y comenzar el proceso de solución del problema.

Existen Cinco componentes estratégicos de los Primeros Auxilios Psicológicos

***1. Realizar contacto psicológico:*** Se define este primer contacto como empatía o “sintonización” con los sentimientos y necesidades de una persona durante su crisis. La tarea es escuchar cómo la persona en crisis visualiza la situación y se comunica con nosotros. A sí mismo, se invita a la persona a hablar, y a escucharse, sobre lo sucedido (los hechos) y dar cuenta de sus reacciones (sentimientos y actitudes) ante el acontecimiento, estableciendo lineamientos reflexivos y sentimientos encontrados. Existen varios objetivos del primer contacto psicológico; el primero es que la persona sienta que se le escucha, acepta, entiende y apoya; lo que a su vez conduce a una disminución en la intensidad de sus ansiedades; el primer contacto psicológico puede servir para reducir el dolor de estar solo durante una crisis, pero en realidad se dirige a algo más que esto.

***2. Analizar las dimensiones del problema:*** La indagación se enfoca a tres áreas: a) *presente b) pasado inmediato y c) futuro inmediato*. El presente hace referencias a *“qué sucedió, cómo te sientes, qué piensas, qué puedes hacer”* (como la muerte de un ser querido, el despido, el maltrato doméstico, el abandono del cónyuge, el descubrimiento de una infidelidad, la discusión con un hijo adolescente, etcétera). El pasado inmediato remite a los acontecimientos que condujeron al estado de crisis y su indagación implica preguntas como: *“quién, qué, dónde, cuándo, cómo”;* El futuro inmediato se enfoca hacia cuáles son los eventuales riesgos para la persona y prepararse para las soluciones inmediatas.

***3. Sondear posibles soluciones:*** Implica la identificación de un rango de soluciones alternativas tanto para las necesidades inmediatas como para las que pueden dejarse para después. Esto implica llevar o “acompañar” a la persona en crisis a generar alternativas seguido de otras posibilidades. Una segunda cuestión es la importancia de analizar los obstáculos para la ejecución de un plan en particular.

***4. Iniciar pasos concretos*:** Implica ayudar a la persona a ejecutar alguna acción concreta. El objetivo es en realidad muy limitado: no es más que dar el mejor paso próximo, dada la situación. El interventor tomará un actitud facilitadora o directiva, según las circunstancias, en la ayuda a la persona para tratar con la crisis.

**5. Verificar el progreso:** Implica el extraer información y establecer un procedimiento que permite el seguimiento para verificar el progreso de ayuda. El seguimiento puede suceder mediante un encuentro posterior, cara a cara o por teléfono o correo electrónico. El objetivo es ante todo completar el circuito de retroalimentación o determinar si se lograron o no las metas de los Primeros Auxilios Psicológicos: el suministro de apoyo, reducción de la mortalidad y cumplimiento del enlace con fuentes de apoyo.

**El perfil o estructura CASIC**

**Definición de perfil CASIC**

**Conductual:** Actividades y conductas manifiestas. Patrones de trabajo, interacción, descanso, ejercicio, dieta (hábitos de comida y bebida), comportamiento sexual, hábitos de sueño, uso de drogas y tabaco; presencia de cualquiera de los siguientes: actos suicidas, homicidas o de agresión. Habilidades para resolver conflictos o salir de situaciones de gran tensión. Gama de conductas agradables (reforzantes) y desagradables (aversivas).

**Afectiva.** Emociones sentidas con más frecuencia. Sentimientos acerca de cualquiera de los comportamientos citados arriba; presencia de ansiedad, ira, alegría, depresión, temor, adecuación, distorsión o negación de los afectos a las circunstancias. ¿se expresa o se ocultan los sentimientos?

**Somática.** Funcionamiento físico general, salud, enfermedades relevantes actuales y pasadas. Sensaciones placenteras o dolorosas experimentadas. Influencia del consumo de sustancias y alimentos Presencia o ausencia de tics, dolores de cabeza, malestares estomacales y cualquier otro trastorno somático; el estado general de relajación/tensión; sensibilidad de la visión, el tacto, el gusto, la percepción y el oído.

**Interpersonal.** Naturaleza (asertiva o conflictiva) de las relaciones con otras personas: la familia, los amigos, los vecinos, los compañeros de escuela o trabajo; identificación de síntoma sistémico; fortalezas y problemas interpersonales,  número de amigos, frecuencia del contacto con ellos y con los conocidos; Habilidades sociales, papel asumido con los distintos amigos íntimos (pasivo, independiente, líder, como un igual); estilo de la resolución de conflictos (asertivo, agresivo, aislado); estilo interpersonal básico (congeniante, suspicaz, manipulador, explotador, sumiso, dependiente)

**Cognoscitiva.** Manera de dormir y sueños diurnos y nocturnos usuales; representaciones mentales distorsionada acerca del pasado o el futuro; autoimagen; metas vitales y las razones para su validez; creencias religiosas; filosofía de la vida; presencia de cualquiera de los siguientes pensamientos: catastrofización, sobregeneralización, delirios, alucinaciones, hablarse a sí mismo de manera irracional, racionalizaciones, idealización paranoide; actitud general (positiva/negativa) hacia la vida. Expectativas sobre la terapia y atribuciones de cambio. Recuerdos, ideas e imágenes incomoda recurrentes.

**Funcionamiento CASIC durante la crisis.**

El principal objetivo aquí es determinar (evaluar) el impacto del incidente precipitante en las cinco áreas del funcionamiento CASIC de la persona:

**Conductual:**

¿Cuáles actividades han sido las más afectadas por el incidente de crisis? (Acudir al trabajo, a la escuela, dormir, comer y así sucesivamente)

¿Cuáles áreas no han sido afectadas por la crisis?

¿Cuáles conductas se han incrementado, fortalecido o dañado por la crisis?

¿Cuáles estrategias de afrontamiento se han intentado y cuál fue el relativo éxito/fracaso de cada uno

**Afectiva:**

¿Cómo se siente la persona con las secuelas del incidente de crisis? (Airado, triste, deprimido, aturdido)

¿Se expresan libremente los sentimientos o se mantienen ocultos? ¿Los sentimientos expresados son los adecuados en el manejo de la persona?

¿El estado afectivo da algunas claves como para la etapa de translaboración de las crisis?

**Somática:**

¿Existen molestias físicas asociados con el incidente de crisis? ¿Es esto una reactivación de problemas anteriores o es algo “totalmente nuevo”?

¿Hay antecedentes de uso de drogas o sustancias que participan en el estado de crisis? ¿Requiere medicación alguna?

**Interpersonal:**

¿El impacto de la crisis de la persona sobre el inmediato mundo social de la familia y los amigos resulta adaptativo o se encuentra en franca desadaptación?

¿Es posible hacer uso de la red y de los sistemas sociales de ayuda?

PASOS PARA DAR PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Componente** | **Comportamiento del asistente** |
| Realizar el contacto psicológico | **-**Invitar a la persona a hablar  -Escuchar los hechos y sentimientos  -Efectuar declaraciones empáticas  -Tocar/abrazar de manera física |
| Examinación de las dimensiones del problema | Indagar acerca de:  -Pasado inmediato  -Incidente que precipito la crisis  -Recursos personales  -Recursos sociales  -Futuro inmediato |
| Analizar posibles soluciones | -Preguntar qué es lo que la persona ha intentado hasta ahora  - Examinar que es lo que la persona podría hacer  -Proponer nuevas alternativas |
| Asistir en la ejecución de acciones concretas | Los rangos de acción van desde escuchar de modo activo hasta la movilización de la persona. |
| Seguimiento | -Contacto posterior por una diversidad de medios  -Visita a instituciones intervinientes  -Evaluar la ejecución de las acciones |

**Qué SI hacer y qué NO hacer en los Primeros Auxilios Psicológicos:**

***Lo que se puede hacer:***

**-**Escuchar de manera cuidadosa y reflejar los sentimientos y la naturaleza de los hechos.

**-**Comunicar aceptación.

-Plantear preguntas abiertas

**-**Llevar a la persona a una mayor claridad

**-**Evaluar la mortalidad

-Alentar la lluvia de ideas

**-**Trabajar de manera directa por bloques

 -Establecer prioridades

**-**Dar un paso cada vez

-Establecer metas específicas de corto plazo

-Ser directivo, sólo sí debes serlo

-Acordar un segundo encuentro

-Evaluar los pasos de acción.

***Lo que no se puede hacer:***

-Contar tu “propia historia”

**-**Ignorar sentimientos o hechos

**-**Juzgar, regañar o tomar partido

-Depender de preguntas de si/no

-Permitir abstracciones continuas.

-Evitar las señales de “peligro”

-Dar la razón del “problema”

-Permitir la visión de pasar por un túnel

-Dejar obstáculos sin examinar

-Permitir una mezcolanza de necesidades

-Intentar resolverlo todo ahora

-Tomar decisiones que comprometan por largo tiempo

-Ser tímido o prometer cosas

-Retraerse de tomar decisiones cuando parezca necesario

-Dejar detalles en el aire o asumir que la persona continuará la acción de plan por sí misma.

**LA ESCUCHA ACTIVA**

Se trata de la habilidad de «escuchar bien», esto es, escuchar con comprensión y cuidado. Si bien se trata de una habilidad básica, de las que más pueden optimizar los procesos de comunicación, también se detecta que es uno de los comportamientos más difíciles de encontrar. Cuando ejecutamos esta habilidad nos hacemos conscientes de lo que la otra persona está diciendo e intentando comunicarnos y, al mismo tiempo, damos información a nuestro interlocutor de que aquello que está intentando transmitirnos, lo estamos recibiendo correctamente. Significa, por tanto, estar psicológicamente disponible y atento a los mensajes de quien nos habla; sin estar distraído, pensando en otra cosa, deseando que acabe y preparando lo que le vamos a contestar.

La escucha activa nos sirve, entre otras cosas, para empatizar y comprender a nuestro interlocutor, para que se dé la escucha activa es conveniente tomar en consideración dos aspectos:

-Manifestar una actitud empática hacia el interlocutor, ya que esto nos facilita el comprender lo que éste está diciendo y lo que está sintiendo.

-Demostrarle esta comprensión mediante una serie de comportamientos no verbales del tipo de: emplear un tono de voz suave, mantener contacto ocular, utilizar una expresión facial y unos gestos acogedores, así como tener una postura corporal receptiva.

Encontramos dos elementos principales que pueden llegar a favorecer la escucha activa: -Se trata de tener una adecuada disposición psicológica, es decir, prepararse para escuchar y este hecho es facilitado si observamos a nuestro interlocutor e intentamos identificar los contenidos fundamentales de lo que nos dice, así como lo que pretende y los sentimientos que subyacen en su discurso.

-El segundo elemento consiste en expresarle de forma clara al otro que le escuchas, para ellos podemos utilizar la comunicación verbal emitiendo expresiones del tipo “ya veo”, “aja”, “si, que más” o comunicación no verbal expresada a través del mantenimiento del contacto ocular, afirmaciones con la cabeza, inclinación del cuerpo y otros gestos corporales.

Si entendemos la escucha activa como un proceso, podemos determinar que para que se dé, se necesita pasar por una serie de fases que serían:

1. Preparación: Se trataría de la predisposición tanto física como mentalmente, a escuchar a la persona que nos habla.
2. Sería necesario controlar todo lo relacionado con la posición corporal, que debe ser adelantada e inclinada hacia el interlocutor, pero respetando la distancia y la mirada, manteniendo contacto ocular mirándole directamente a los ojos.
3. Se se trata de reforzar al interlocutor con estrategias como el refuerzo positivo, la paráfrasis; o movimientos corporales de asentimiento. En paralelo, durante la escucha activa, es preciso observar el lenguaje no verbal que manifiesta la persona, sus gestos y la expresión corporal y facial, el tono y el ritmo que utiliza al hablar. En la fase siguiente tenemos que intentar obtener las ideas principales de lo que nos está transmitiendo.
4. Para terminar con una última en la que daremos retroalimentación, a nuestro interlocutor el resumen del mensaje escuchado para demostrarle que lo hemos entendido correctamente.

**IDEAS CLAVES PARA LOS PAP:**

-No se obliga a la persona a hablar

-En los momentos de silencio, se reafirma la disposición de ayuda con frases como: *“No se preocupe, será cuando esté lista/o, estoy aquí para ayudarla/o, estoy aquí para escucharla/o, tómese su tiempo, está bien llorar, está bien expresar los sentimientos, este es un espacio donde puede sentirse cómodo/a”*. Esto sirve como un control calmante.

-Si la persona no puede dejar de llorar, no se le dice que se calme; en lugar de ello se puede tomar su mano, tocar su hombro o darle un pequeño abrazo (mostrar un poco de contacto físico sin invadir).

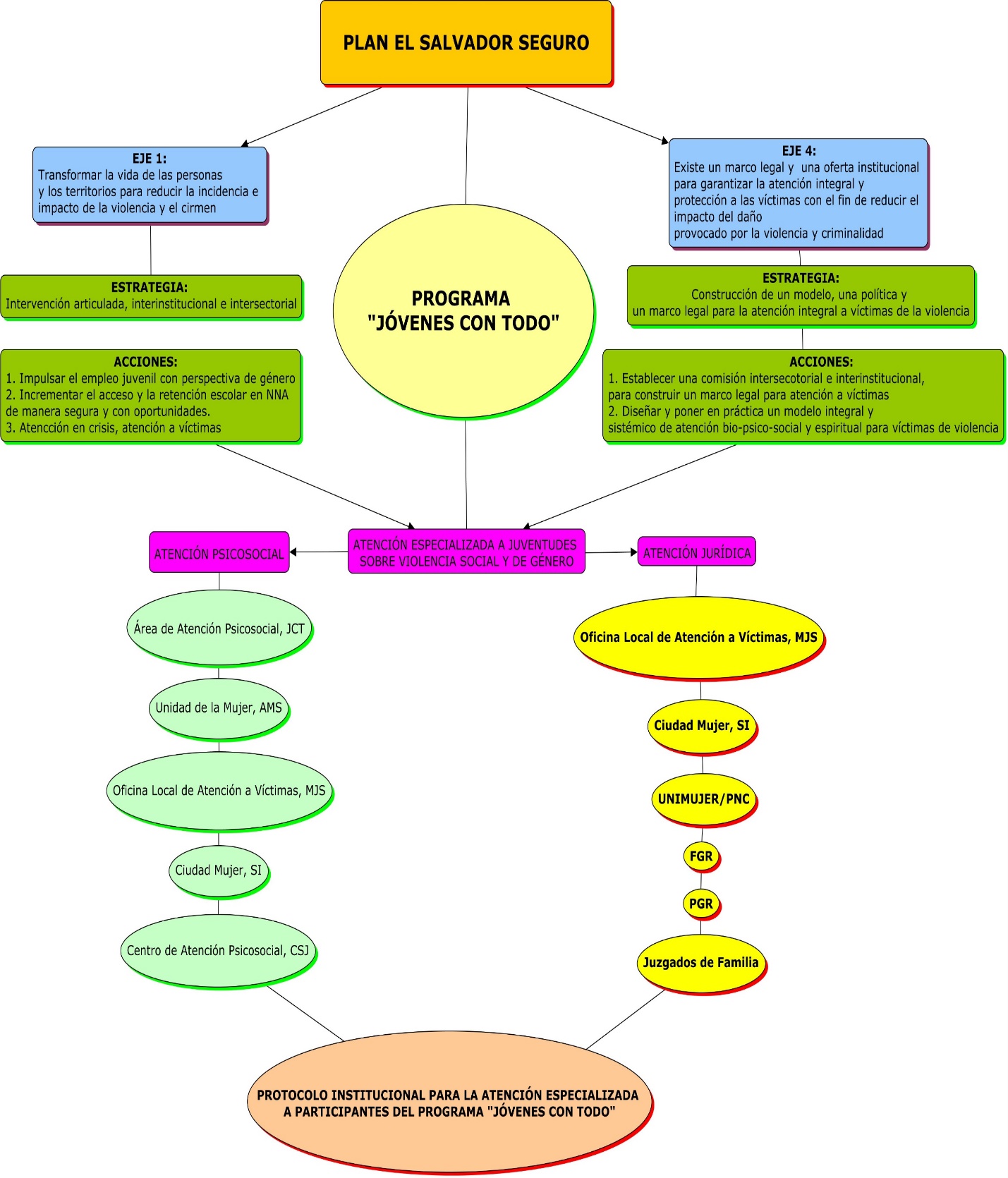
-En los primeros momentos no se le ofrece agua, ya que se corta su llanto y no se le permite que se desahogue.

-Cuando la persona se ha desahogado o ha pasado por un buen periodo de llanto, se le puede decir “en conjunto encontraremos una solución”, “en conjunto resolveremos esta situación”, evitando prometer o comprometerse en algo que no sea posible.

-Las preguntas deben hacerse con el fin de tener la mayor cantidad de información que permita conocer la situación pasada y actual de el/la participante y no para satisfacer una curiosidad.

-Preguntas que no deben hacerse: ¿Qué sintió en ese momento? ¿Qué color de ropa llevaba? ¿En que estaba pensando?

ANEXO 5: ESTRUCTURA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN LA ESTRATEGIA DEL PLAN EL SALVADOR SEGURO



## Anexo 23. Formulario de reactivación en caso de pausa.

**Formulario de reactivación en caso de pausa**

*(Municipio/Fecha)*

Yo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con DUI o carné de minoridad No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita/o en el Programa de Empleo y Empleabilidad “JóvenES con Todo”, por medio de la presente hago constar que estuve en un proceso pausa (desde el periodo: día\_\_\_\_\_mes\_\_\_\_\_\_año\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta día\_\_\_\_\_\_mes\_\_\_\_\_\_\_año; por razón siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Pausa** □ | Maternidad □ |
| Enfermedad □ |
| Cuido del grupo familiar □ |
| Violencia □ |
| Otro □ : |
| *Cantidad de Tiempo:* |  |
| 1. **Espera de derivación** □ | Especifique: |
| *Cantidad de Tiempo:* |  |

Por lo cual hago constar mi reactivación de conformidad con los lineamientos operativos del Programa, me comprometo a continuar y culminar mi ruta de aprendizaje.

Actualmente tengo la edad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_meses cumplidos.

Siendo que cumplo con el criterio *“la persona participante cuente con un mínimo de tres meses para finalizar su ruta de aprendizaje y tenga la edad máxima de 29 años y nueve meses al momento de su reactivación”.*

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona participante Persona Coordinador(a) Territorial

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona tutor(a) Persona Coordinador(a) de Sede

## Anexo 24. Organigrama del Programa Empleo y Empleabilidad.

1. Los servicios referidos a formación técnica y universitaria pueden exceder esta duración por un periodo mayor. Asimismo, los viáticos podrán cubrir otros gastos necesarios por la ruta de aprendizaje establecida. [↑](#footnote-ref-1)
2. Personas que hayan recibido servicios de pasantía por parte de INJUVE en otras modalidades ajenas a las presentadas en este manual o previas a la puesta en marcha del Programa solamente podrán recibir los servicios del MHCVT y de orientación e intermediación laboral, en ambos casos será sin viático. Esta disposición no aplicará en los casos de personas que hayan recibido servicios por parte del INJUVE de una naturaleza diferente a los contenidos en el Programa. [↑](#footnote-ref-2)
3. La edad de 29 años es referida a que la persona joven tenga como máximo al momento de entrar al Programa 29 años 6 meses cumplidos para obtener al menos al servicio del MHCVT y otro con duración igual o menor a 3 meses. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se brindará apoyo a personas jóvenes, con menor escolaridad o sin escolaridad refiriéndolas a las instancias correspondientes en el Nivel 1 y 2 de programas complementarios de alfabetización del MINED; para que posteriormente puedan ser incorporados al Programa. [↑](#footnote-ref-4)
5. Son elegibles las personas jóvenes que no estén estudiando, o que en caso de hacerlo a nivel básico o medio sea a través de una modalidad flexible. Para aquellas personas que estén cursando educación técnica o superior podrán ser elegibles solo para los subcompnentes de formación técnica o superior respectivamente, o bien para pasantías modalidad I y II. [↑](#footnote-ref-5)
6. En algunos municipios más urbanos el puntaje promedio está por encima de la línea de corte nacional que corresponde a 65.57 puntos sin embargo el Índice mide la carencia de activos en el hogar y no reflejan otras vulnerabilidades y el contexto de inseguridad que generan exclusión para las juventudes. [↑](#footnote-ref-6)
7. Esta condición podrá cambiar y referirse a otro tutor más especializado para darle un seguimiento psico-social a la persona joven que será referido por el tutor asignado. [↑](#footnote-ref-7)
8. Niveles II y III del Programa Nacional de Alfabetización, que abarca jóvenes que tiene escolaridad de tercer grado en adelante. [↑](#footnote-ref-8)
9. En el caso de las carreras técnicas, considerar que estarán disponibles, de acuerdo a la oferta académica institucional, la cual tiene a su base la demanda del sector productivo, y toda vez que exista financiamiento específico o arreglo con otras instituciones para impartir el servicio a jóvenes (por ejemplo, que con INSAFORP, ITCA u otra institución se hagan arreglos para financiar esta modalidad). [↑](#footnote-ref-9)
10. El periodo de duración del MHCVT será de tres meses si se cuenta con la participación de CONAMYPE y MTPS para su aplicación. En caso contrario, la duración podrá ser menor. [↑](#footnote-ref-10)
11. El personal del MINED podrá instalarse en la sede o en el lugar definido para la implementación de la continuidad educativa. [↑](#footnote-ref-11)
12. Habrán convocatorias que podrán variar de este número de acuerdo a las dinámicas especiales de cada municipio referidos a las demandas de servicios del Programa, y estará sujeta al financiamiento disponible para el periodo. en aquellas convocatorias donde exceda el parámetro de participantes establecidos se podrá reforzar operativamente a las sedes del Programa. [↑](#footnote-ref-12)
13. De acuerdo a los procedimientos establecidos en el Numeral 2.3.3.1 Identificación de personas jóvenes elegibles. Ver formato de ficha RUP simplificada en el anexo 2. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ver anexo 3. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ver anexo 14. [↑](#footnote-ref-15)
16. El equipo técnico se conformará por personas designadas por la coordinación general del Programa en conjunto con la coordinación de la sede. [↑](#footnote-ref-16)
17. El Programa Jóvenes con Todo a partir de las dinamicas locales y procesos de mejora continua podrá desarrollar unidades, contenidos o temas complementarios a las 16 unidades básicas establecidas en el MHCVT. [↑](#footnote-ref-17)
18. CONAMYPE y MTPS podrán impartir las unidades o contenidos relativos a la naturaleza de su competencia, en co facilitación con INJUVE. Si no se cuenta con los equipos institucionales para tal efecto, el INJUVE facilitará todas las unidades del MHCVT. El detalle de las unidades y contenidos puede consultarse en el anexo 7. [↑](#footnote-ref-18)
19. Será suficiente la presentación de una constancia médica emitida en la clínica donde realiza su control de salud, o del proceso de certificación iniciado en ISRI. [↑](#footnote-ref-19)
20. Una vez definida la ruta de aprendizaje podrán realizarse sesiones de manera colectiva cuando los intereses comunes del grupo de participantes a atender así lo ameriten. Estas tendrán el mismo valor que las tutorías individuales y contarán como parte de los requisitos de seguimiento de la persona participante. [↑](#footnote-ref-20)
21. El equipo promotor de empleo podrá apoyar en el resguardo de expedientes de participantes [↑](#footnote-ref-21)
22. Las prórrogas por pasantías podrán ejecutarse de forma paralela al último servicio a fin de coincidir el término de la ruta de aprendizaje en doce meses. [↑](#footnote-ref-22)
23. La permanencia del Programa podrá ser menor o exceder el tiempo estimado de doce meses, en los casos que exista otra modalidad de servicio enfocada principalmente en la reinserción educativa, la formación técnica, profesional y la universitaria. [↑](#footnote-ref-23)
24. Deberá dejarse constancia por escrito la cantidad de tiempo autorizado para la pausa de la persona joven, de su reactivación o deserción. [↑](#footnote-ref-24)
25. Podrá existir prórroga de acuerdo a la modalidad de pasantías y cumplimiento de corresponsabilidades del participante de acuerdo a los plazos establecidos. Estará sujeta a la presentación de requerimiento del solicitante con un mes de anticipación a la fecha de finalización del periodo ordinario de pasantía. [↑](#footnote-ref-25)
26. Entre algunas de estas competencias podemos mencionar que sepa manejar vehículos u otro tipo de maquinaria, manejo de equipos informáticos, entre otros. [↑](#footnote-ref-26)
27. El INSAFORP ha establecido esta fecha como límite para que el Coordinador de la sede le envíe los listados de participantes, ya que ello deben realizar proceso de adquisición y contratación, que sino inician para esas fechas no podrán estar listos para el inicio de este servicio dentro del Programa. [↑](#footnote-ref-27)
28. El CUM no podrá ser menor a 6.5 como requisito de ingreso, pero el INJUVE podrá ajustarlo en base a acuerdos establecidos con la Universidad. [↑](#footnote-ref-28)
29. En caso de incumplimiento de los procesos especificados en este documento, la Unidad de Monitoreo y Seguimiento emitirá las alertas pertinentes a la Subdirección de Empleo y a la Coordinación territorial del Programa Jóvenes con Todo [↑](#footnote-ref-29)
30. Véase la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM) 2014 en [www.digestyc.gob.sv](http://www.digestyc.gob.sv) [↑](#footnote-ref-30)
31. World Employment and Social Outolook for youth, ILO, 2016. [↑](#footnote-ref-31)
32. En Costa Rica, El Salvador, Guatemala y República Dominicana las personas jóvenes rurales con menores ingresos enfrentan mayores niveles de exclusión en términos educativos y laborales. La fuerza laboral rural de 15 a 24 años es la que tiene menos acceso a un empleo por medio del cual puedan contribuir a la seguridad social (en El Salvador, Honduras, Nicaragua y Panamá) los hombres rurales se encuentran más rezagados, mientras que en Costa Rica, Guatemala y Panamá son las mujeres rurales. Las mujeres rurales de 15 a 24 años son las que tienen mayores riesgos de insertarse de manera involuntaria en empleos de tiempo parcial (subempleo visible) en todos los países, excepto en Costa Rica y Guatemala, donde los más expuestos son los hombres rurales. En Costa Rica, Panamá y República Dominicana, los hombres rurales de 15 a 24 años presentan los mayores porcentajes de inserción laboral por cuenta propia y son los más expuestos a percibir ingresos de manera inestable. En El Salvador, Guatemala y Honduras, son las mujeres rurales. La tasa de desempleo que más creció porcentualmente para el período 2012-2014, en relación a las cifras de 2000 – 2001, vista por el nivel educativo fue la de la fuerza laboral de jóvenes rurales con alto nivel educativo en Costa Rica, Guatemala y Honduras y la de la fuerza laboral con bajo nivel educativo del área rural en República Dominicana. [↑](#footnote-ref-32)
33. Véase el informe del Banco Central de la Reserva de El Salvador en [www.bcr.gob.sv](http://www.bcr.gob.sv) [↑](#footnote-ref-33)
34. Documento de trabajo 2016-02. La transformación productiva en el sector agropecuario: una herramienta para el crecimiento económico en el área rural de El Salvador. Banco Central de Reserva de El Salvador, 2016. [↑](#footnote-ref-34)
35. Véase [www.alianzacacao.org](http://www.alianzacacao.org) [↑](#footnote-ref-35)
36. En Informe del sector turismo, Banco Davivienda. Junio de 2017. [↑](#footnote-ref-36)
37. Algunos jóvenes conviven en familias rurales, pero es posible que no participen en faenas agrícolas o rurales que ejercen sus padres o hermanos. En este caso no forman parte de la unidad de agricultura familiar. Estos casos tienen un grado de prioridad en tanto que las expectativas del joven pueden estar enfocadas en migrar a centros urbanos o por fuera del país. [↑](#footnote-ref-37)