

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> <b>ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001</b> <b>Versión: 01</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Página 1 de 11</b> <b>Naturaleza de la revisión:</b>	

## 1. OBJETIVO

Promover la estabilidad emocional y el desarrollo de habilidades y capacidades en las y los adolescentes víctimas de violencia sexual, por medio de atenciones que contribuyan a la educación, atención psicosocial, formación técnica vocacional e inserción productiva, para su autosuficiencia.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento de Atención en Medio Familiar de la Subdirección de Restitución de Derechos, Centro de Atención Cambia tu Vida y Delegaciones donde se ejecute el programa.

## 3. REFERENCIAS

- Constitución de la República, Art. 32,34 y 35.
- Convención sobre los Derechos del Niño, Art. 2, 3 y 4, Art.20 inciso Primero, Art. 19 inciso segundo, Art. 12 inciso segundo, Art.9 inciso tercero, Art.6 inciso segundo.
- Ley de Protección Integral para la Niñez y la Adolescencia.
- Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.
- PRD.GC.000: Sistema de Normalización – Directrices ISNA.
- PRD.GC.001: Sistemas de Normalización, Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.
- DOC.GC.000 – Glosario.

## 4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 “Glosario”**.

## 5. RESPONSABLES

**El/la Subdirector/a de Restitución de Derechos** es responsable de brindar lineamientos y garantizar los recursos para el desarrollo del presente procedimiento, así como de autorizarlo.

**Jefatura del Departamento de Atención en Medio Familiar** es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Subdirección de Restitución de Derechos, de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento a nivel nacional y de mantenerlo actualizado.

<b>Elaborado Por:</b> 	<b>Visto Bueno:</b> 	<b>Aprobado:</b> 	<b>Fecha inicial:</b> <b>03 SEP 2014</b>	<b>Fecha de revisión:</b>
--	--	---	---	---------------------------



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 2 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Delegada o Delegado** a través de la referente de Restitución de Derechos, deberá Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento según competencia territorial, y promover su actualización.

**El/la Director/a del Centro de Atención Cambia tu Vida**, es responsable de realizar la planificación anual, mapeo de Centros, ONG e Instituciones seleccionadas para el apoyo en el desarrollo del programa; realizar coordinaciones para socializar el programa con entidades gubernamentales y no gubernamentales; entregar y garantizar la entrega de fichas; informar a las diferentes instituciones resultados; brindar líneas estratégicas al equipo técnico del programa en relación al trabajo a realizar y la incorporación en actividades relacionadas con las y los adolescentes.

**Trabajador/a Social**, es responsable de desarrollar el mapeo de instituciones de formación técnico vocacional e inserción productiva, coordinación con instituciones de formación e inserción productiva, sondeo de intereses con empresas, sondeo de intereses vocacionales con adolescentes, inscripción en cursos de formación, acompañamiento y monitoreo de adolescentes que participan en cursos de formación, apoyo a adolescentes durante la selección y reclutamiento en inserción productiva, acompañamiento y monitoreo a adolescentes empleados; apertura de expediente, entrevista social, apoyo en trámites de la o el adolescente en casos excepcionales, acompañamiento al/la adolescente, investigación socio familiar, realizar el plan de atención familiar, participación en discusión de caso; generación de informes de avances y documentación del desarrollo observado en las y los adolescentes participantes.

**Psicólogo/a**, es responsables de desarrollar entrevista psicológica, plan de tratamiento psicológico, preparación emocional del adolescente, brindar atención grupal y participación en discusión de caso; así mismo de generar informes de avances y documentar el desarrollo observado en las y los adolescentes participantes.

**Docente**, es responsable de coordinar con el MINED el trámite de documentación educativa, matricular o inscribir a adolescentes en modalidades flexibles; de brindar refuerzo escolar y seguimiento educativo, y participación en discusión de caso; de generar informes de avances y documentar el desarrollo observado en las y los adolescentes participantes.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La ejecución de éste procedimiento se realiza por medio de:

**Planificación Anual:** En el tercer trimestre de cada año la directora o el director conjuntamente con el equipo técnico, iniciaran la planificación y organización de actividades para un nuevo año de trabajo, determinando tiempos, espacios y recursos para los procesos de selección, educación, formación técnico vocacional e inserción

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 3 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

productiva. Este trabajo quedará reflejado en el **FOR.CV.001 “Matriz de Planificación Anual”**, que contendrá como mínimo objetivo general, proceso, actividad, metodología, tiempo, recurso y responsable.

**Mapeo de Centros, ONG, e Instituciones:** La dirección y el área de trabajo Social del programa realizará coordinaciones con la jefatura de la Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC) para que esta última le proporcione el nombre de los centros, hogares o albergues, nombres de directoras o directores, ubicaciones y tipología de atención, así también con la jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento; a quienes visitará para determinar si existe población meta para el programa. Esta misma acción deberá realizarla con las y los jueces para que visualicen al programa como otra alternativa a ofrecer a la población que atienden, para asistir a este programa y otras instituciones afines.

**Coordinación para socializar el programa con ONG, Instituciones y Centros:** Obtenida la información, las y los técnicos del programa establecen fechas, horas y lugares de reunión con directoras o directores de Centro, ONG e instituciones seleccionados para presentarles el programa; luego diseñan las invitaciones detallando día y hora de realización de la misma, y establecen la calendarización y distribución de las rutas de entrega, conservando la copia firmada y sellada de recibida como comprobante; las y los técnicos del programa monitorean la asistencia de las y los invitados vía teléfono o de manera electrónica.

**Socialización del Programa y entrega de fichas:** El equipo técnicos del programa socializan de manera explícita el mismo, haciendo énfasis en el perfil y los requisitos de las y los participantes, lo cual será de utilidad para que las y los directores realicen el proceso de selección; al final de la reunión se procede a entregar el **FOR.CV.002 “Ficha de Inscripción”** que contendrá como mínimo datos personales, familia, ingresos, salud, educación, recreación, firma del adolescente, firma del encargado de la institución, y se establece los mecanismos de entrega de las mismas; estas actividades quedan registradas en el **FOR.GC.013 “Acta de reunión equipo de calidad”**.

**Garantizar la recepción de fichas:** Vía telefónica o mediante visita a los centros, las y los técnicos del programa dan seguimiento al estado de las fichas de inscripción, de lo cual dejan registro en el **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”** que contendrá como mínimo fecha, lugar, hora, nombre de la institución, objetivos, persona de referencia, puntos tratados, compromiso o acuerdos, nombre, firma y sello del técnico y nombre, nombre, firma y sello del representante de la institución; en caso de detectar dudas en el llenado de las mismas u otro inconveniente, realizan las acciones necesarias para solventar la situación, como por ejemplo ayudar a llenar espacios incompletos. En el momento de recibir o recoger la documentación, deberán revisar que estén en orden y completa.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> <b>ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001</b> <b>Versión: 01</b>  <b>Página 4 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Garantizar que se realice el proceso de pre-selección de adolescentes según fichas:** El equipo técnico del programa realiza discusión de casos para revisar detenidamente cada ficha, considerando en primer lugar los casos que proporcionen la factibilidad de condiciones, especialmente en el área emocional y documental de la y el adolescente; lo cual queda registrado en el **FOR.DD.121 “Acta de discusión de casos”**; cuando se encuentren casos especiales que merezcan una valoración específica la o el director de centros, ONG´s o instituciones acompañara la discusión a fin de encontrar alternativas que beneficien al mayor número de adolescentes. Solventado este paso se obtiene la nómina de adolescentes a convocar al proceso de pre-selección, lo cual se registrara en el **FOR.CV.004 “Nomina de aspirantes al Programa Cambia tu Vida”** que contiene como mínimo número correlativo de participantes, nombre del/la adolescente referido, edad, institución, residencia, estudia (si o no), turno, grado y seleccionado (si o no), nombre y firma de la o el director.

**Informar a las diferentes instituciones resultados de la pre-selección de adolescentes:** Para notificar la nómina de adolescentes pre seleccionados la o el directora del Centro de atención Cambia tu Vida, envía memorando a la o el director de centro, ONG´s e instituciones, detallando los nombres de las y los aspirantes pre-seleccionados; el memorándum será enviado vía electrónica, fax o de manera personal por la o el técnico, dejando constancia de recibido en el **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

**Convocatoria de adolescentes pre-seleccionados:** Por medio escrito el o la directora del programa, informa a las y los directores de centro, ONG´s e instituciones, la fecha de inicio del proceso de selección detallando hora, lugar y fecha de las actividades, anexando para cada adolescente participante una invitación con alto contenido de motivación, informándole de su participación en el proceso, la fecha de inicio y el lugar donde se desarrollaran las actividades.

**Garantizar el proceso de selección:** El o la directora del programa, efectúa con tiempo necesario las actividades y coordinaciones requeridas para la provisión de lugar, materiales a utilizar, papelería, alimentación, solicitudes de equipo informático, cartas didácticas, así como la asignación de tareas que desarrollará cada técnico durante el proceso.

El proceso de selección se desarrolla en una semana, se realizan de manera estratégica actividades grupales e individuales que tienen como objetivo observar actitudes, liderazgos, valores y otras cualidades en las y los adolescentes, que son importantes para formar parte activa del programa. Este proceso será ejecutado por el equipo tecnico del programa.

Posteriormente el equipo tecnico del programa desarrolla discusión de caso con el objetivo de analizar los resultados de las actividades dirigidas en forma individual y

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 5 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

grupales, y de la aplicación de la técnica de la observación realizada, lo cual queda registrado en el **FOR.DD.121 “Acta de discusión de casos”**.

Como resultado de este trabajo se obtiene la nómina de adolescentes con quienes se encaminarán las acciones específicas del programa y se deja reflejado en el **FOR.CV.005 “Nómina de adolescentes seleccionados Cambia tu Vida”** que tendrá como mínimo nombre, edad, sexo, centro de procedencia, residencia, estudia, turno, grado, explotación, abuso, uso de drogas, adicción, uso esporádico, entre otros.

**Informar a las diferentes instituciones resultados de la selección de adolescentes:** El o la directora del programa convoca a reunión a las y los directores de los centros de procedencia de las y los adolescentes que pasarán a la siguiente fase del programa; en dicha reunión se hace una breve reseña del trabajo desarrollado (sondeo de escolaridad, entrevista individual, aspectos como participación, liderazgo, valores entre otros), se les entrega una invitación para cada adolescente que participará en el programa y se les da a conocer la dinámica a seguir durante el tiempo que dure el proceso de trabajo en las áreas de educación, formación vocacional y técnica e inserción productiva, se dejará constancia en el **FOR.GC.013 “Acta de reunión equipo de calidad”**.

Con los adolescentes seleccionados el equipo técnico del programa ejecuta un proceso de ambientación que tiene como duración cinco semanas en los que se desarrollan talleres en cinco diversas áreas, (dimensión biológica, social, salud mental, espiritual y la semana de los acuerdos de convivencia), con el propósito que los adolescentes conozcan temas de interés para potenciar sus habilidades y la ambientación al programa.

**Apertura de expediente:** La construcción del expediente de cada adolescente que superó el proceso de selección debe contar con ficha de inscripción, partida de nacimiento, carné de minoridad o DUI, NIT, la entrevista individual, formulario de sondeo de escolaridad así como todos los reportes, notas, oficios que por diversas circunstancias han sido recibidos o enviados a diferentes instancias, también toda la documentación relacionada con educación, familia y atención psicológica.

**Calendarización de procesos:** El equipo técnico del programa registran las acciones desarrolladas para tener un control de los procesos, esta información se registra en el **FOR.CV.006 “Matriz curricular”** que contendrá como mínimo cursos, módulos, unidades curriculares, educador, carga horaria, inicio del curso, finalización del curso, hora de inicio y hora de finalización, días, institución responsable, local.

## 6.1. Proceso de Educación

**Coordinación con MINED:** para garantizar la inclusión en el área educativa de las y los adolescentes, la o el docente realiza coordinaciones con la dependencia del

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 6 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

Ministerio de Educación que contempla las modalidades flexibles de estudio y que son las opciones que se apegan a los objetivos del programa, solicita el listado de los centros escolares que ofrecen educación a distancia, temarios de primero a noveno grado para la presentación de la prueba de suficiencia, requisitos para acceder a la educación en línea (en el caso de Bachillerato), la calendarización anual de realización de pruebas de suficiencia entre otros, todo esto con el fin de poder matricular a las y los adolescentes que participan en el programa; estas coordinaciones quedarán registradas en el **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”** y **FOR.CV.007 “Plan de refuerzo escolar”**, que contendrá como mínimo materia, maestro responsable, temas, subtemas, fecha, metodología, tareas y recursos.

La o el docente realizará gestión en casos excepcionales como extravió de certificado, deterioro o cuando se necesite certificación de notas, a fin de garantizar la inclusión de las y los adolescentes en el sistema educativo; para ello establece coordinación con las sedes departamentales del Ministerio de Educación a través de EDUCAME, lo cual realiza en acompañamiento de un representante del centro de procedencia y/o responsable; dejando constancia en **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

**Matricula o inscripción de adolescentes:** ésta actividad se realiza directamente en la oficina de la Gerencia de Educación Permanente para Jóvenes y Adultos en el Departamento para la Educación, la Vida y el Trabajo, del Instituto de Modalidades Flexibles de Educación, EDUCAME.

La o el docente retira las solicitudes de inscripción en Modalidad de Examen de Suficiencia, temarios a desarrollar según grado a cursar y ayuda a la o el adolescente en el llenado manuscrito de la ficha de inscripción; adicionalmente, realiza coordinaciones constantes con EDUCAME para establecer fechas de realización de prueba de suficiencia y acreditación de grados inscritos; estas acciones las registra en **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

**Matricula o inscripción en modalidad Semi-presencial:** La o el docente coordina con los enlaces de EDUCAME y/o centro de procedencia, para la inscripción del o la adolescente en el centro educativo de conveniencia, de lo cual dejará registro en el **FOR.CV. 003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

**Refuerzo escolar:** La o el docente previas coordinaciones con personal asignado (desde las áreas de ISNA y otras instituciones), preparan las temáticas, técnicas de estudio, otras técnicas personalizadas de aprendizaje y ensayos de prueba de suficiencia, elaborando una calendarización de desarrollo de contenidos, las reuniones se registrarán en el **FOR.GC.013 “Acta de reunión equipo de calidad”**.

**Seguimiento educativo al adolescente:** Periódicamente, la o el docente realiza visitas al centro de procedencia y centros educativos de las y los adolescentes, con el

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 7 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

fin de motivarles y apoyarles en solventar sus necesidades académicas, dejará registros en el **FOR.CV. 003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

## **6.2. Proceso de Formación Técnico Vocacional e Inserción Productiva**

**Mapeo de instituciones de formación técnico vocacional y de inserción productiva:** A través de coordinaciones con la Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida del ISNA, el/la Trabajador/a Social identificará las instituciones de formación vocacional que pueden aportar al desarrollo del programa, teniendo en cuenta los intereses de los adolescentes; posteriormente, concertará cita para socializarles el programa Cambia tu Vida; lo cual se realizará por medio de una presentación en Power Point, en la que describirá cada proceso que se desarrolla; si la postura de la institución es apoyar elaborará una carta compromiso la cual serán firmadas por ambas instituciones asociadas, dejando constancia por escrito de los acuerdos establecidos en las reuniones en **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**; caso contrario elabora y envía carta de agradecimiento.

Así mismo, realizará coordinaciones con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISNA, y hará consultas en internet y guía telefónica entre otros, con el fin de contactar empresas que cuenten con un área o referente de corresponsabilidad social (nombre, teléfonos) en las que pueda promover empleo para las y los adolescentes participantes en el programa; luego de identificarlas concertará cita para presentarles el Programa Cambia tu Vida, lo cual registrará en el **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

**Sondeo de intereses vocacionales con adolescentes:** previo a la indagación con las instituciones formadoras se realiza un sondeo con los adolescentes sobre sus intereses de formación técnico vocacional, el cual servirá como parámetro para los posibles socios en esta área, y a la vez garantizar la participación activa de las y los adolescentes. Esta información quedará registrada en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

**Inscripción en cursos de formación:** La Trabajadora Social establecerá coordinaciones con las instituciones formadoras para solventar los requisitos de cada taller, logística de inscripción, fechas, lugar y horarios, entre otros, lo cual se registra en el **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

**Acompañamiento y monitoreo de adolescentes que participan en cursos de formación:** El/la trabajador/a social facilitará a las y los adolescentes los recursos para la realización de tareas que se requieran en cada taller, verificará y registrará la asistencia, conducta, rendimiento, relaciones interpersonales y otros específicos de los cursos que se estén impartiendo en ese momento, la información recabada la registrará en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01  Página 8 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Inducción al ámbito laboral:** El/la Trabajador/a Social elabora carta didáctica y programara jornadas para impartir talleres relacionados con la elaboración de currículo de empleo, presentación personal, lenguaje corporal y verbal a utilizar, entre otros.

**Apoyo a adolescentes durante la selección y reclutamiento en Inserción Productiva:** Con base en el perfil de las plazas disponibles y el perfil de las y los adolescentes, el o la trabajador/a social dará a conocer a los últimos, las plazas a las que pueden optar; seleccionados los y las candidatos se pondrá en contacto con las empresas para presentarles la nómina de los que se someterán el proceso de reclutamiento, selección y contratación; de ser posible obtendrá y archivará copia del contrato de trabajo u otro documento probatorio.

**Acompañamiento y monitoreo a adolescentes empleados:** El o la Trabajador/a Social visitará las empresas que hayan adjudicado plazas a las y los adolescentes con el propósito de verificar su asistencia, conducta, desempeño, relaciones interpersonales, cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato de trabajo; la información recabada la registrará en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”** y **FOR.CV.003 “Nota de seguimiento a instituciones”**.

### **6.3. Proceso Psico - Social**

La o el trabajador social fortalecerá el vínculo familiar, comunitario y entre pares por medio de la creación de redes de apoyo, articulará la atención con psicología para la calidad y calidez de las atenciones que se brindan a nivel individual y grupal.

La atención psicológica que se brinda a las y los adolescentes en el programa consiste en un enfoque de psicología social, familiar, comunitaria y sistémico (somos individuos que obedecemos a un todo, partiendo del principio del determinismo).

#### **6.3.1 Atención Individual**

Esta atención la desarrollará la o el trabajador social y la o el psicólogo en tres momentos, en el primero la o el adolescente completará la primera parte del **FOR.CV.008 “Sondeo individual”** que contendrá como mínimo datos personales, situación escolar, historia de vida, antecedentes familiares, tratamientos psicológicos, toxicología y proyecciones y expectativas; en caso que la o el adolescente no pueda leer y/o escribir, la o el trabajador social le apoyará para completar dicho apartado.

El segundo momento lo realiza la o el trabajador social por medio de **Entrevista social**, para lo cual completa el apartado II del **FOR.CV.008 “Sondeo individual”**, que contendrá como mínimo: historia de vida, antecedentes familiares/momento actual, observaciones/comentarios del entrevistador, fecha de aplicación de la

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01</b>  <b>Página 9 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

entrevista, nombre y firma del técnico responsable; el tercer momento lo realiza la o el psicólogo.

**Apoyo a la o el adolescente en casos excepcionales:** La o el trabajador/a social dará apoyo a la y el adolescente que no haya completado su documentación de identificación personal, requerida para el ingreso a la educación formal, cursos de formación técnico vocacional o inserción productiva dejara registro de estas diligencias en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

**Acompañamiento en salud a las y los adolescentes:** Esta acción se desarrollará en casos de exámenes complementarios para la formación técnico-vocacional, inserción productiva y en casos de emergencia, se hará el registro en **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

**Investigación socio familiar:** consiste en solicitar a los centros de procedencia un informe socio familiar de cada adolescente; posteriormente se hará una visita domiciliar a aquellas familias que su situación legal, accesibilidad geográfica y contexto sociofamiliar lo permita, para conocer si la o el adolescente cuenta con una red de apoyo familiar; la información se registrará en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

**Plan de atención familiar:** La o el Trabajador/a Social, después de realizar la investigación socio familiar tendrá insumos para preparar el Plan de Atención Familiar, lo cual se registrará en el **FOR.CV.009 “Plan de Atención Familiar”**, que contendrá como mínimo objetivo general, diagnóstico socio familiar, plan de atención, actividad, metodología, tiempo, recursos y monitoreo a la familia, nombre y firma del técnico responsable.

En el tercer momento la el psicólogo realiza **Entrevista psicológica**, con la finalidad de obtener información detallada de la o el adolescentes relacionada con su situación psicológica y emocional, en lo cual se recomienda ordenar hechos o hallazgos de manera cronológica, contenido, peculiaridad, importancia, entre otros, estos insumos permitirán identificar las necesidades psicológicas de las y los adolescentes; lo cual registrará en el apartado III del **FOR.CV.008 “Sondeo individual”** que contendrá como mínimo: historia de vida, antecedentes familiares/momento actual, tratamiento psicológico o psiquiátrico, aspectos toxicológicos, proyecciones y expectativas, observaciones/comentarios del entrevistador, fecha de aplicación, nombre, firma y sello del técnico responsable.

**Plan de tratamiento psicológico:** La o el psicólogo después de entrevistar, evaluar y obtener una impresión diagnóstica tendrá insumos para preparar el plan de tratamiento individual, el cual deberá registrar en el **FOR.DD.170 “Plan de tratamiento”**.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> <b>ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001</b> <b>Versión: 01</b>  <b>Página 10 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

Así mismo deberá brindar orientación sobre plan de vida, a partir de sus aptitudes e intereses personales en las áreas de formación técnico vocacional e inserción productiva, asimismo el compromiso personal al cumplimiento de objetivo y la preparación gradual para su reintegro familiar, social y laboral para establecer el tipo de seguimiento psicoterapéutico a implementar, el cual comprende acciones de orientación psicológica, apoyo y consejería que consiste en el desarrollo de sesiones individuales, combinadas con terapias de grupo, con iguales o familiares. **FOR.DD 118 “Nota de seguimiento”**.

**Discusión de Casos:** Esta se realiza en conjunto con el equipo técnico del programa, coordinado por el o la director/a del centro; en estas reuniones se planteará la situación de la o el adolescente, haciendo énfasis en aspectos relevantes de los diferentes procesos en que estén participando, ya sea individual o grupal; la información recabada se registrará en el **FOR.DD.121 “Acta de discusión de casos”**.

**Preparación emocional de la o el adolescente:** Esta actividad se desarrollará cuando la o el adolescente lo requiera para efecto de garantizar un refuerzo emocional ante situaciones de estrés tales como: presentación de prueba de suficiencia, inicio de cursos técnico vocacionales, participación en procesos de reclutamiento y selección de personal, nuevos contactos familiares o de personas significativas en sus vidas; el registro de estas actividades se hará en el **FOR.DD.118 “Nota de Seguimiento”**.

#### **6.4.2. Atención grupal:**

**Desarrollo de talleres con adolescentes:** La o el psicólogo y la o el trabajador social elaborarán cartas didácticas de las jornadas que se desarrollan con adolescentes en el cual se abordará temas que fortalezcan el liderazgo las relaciones sociales, el autoestima, vínculos familiares, habilidades para la vida, entre otros.

**Terapia comunitaria integrativa:** Con el fin de mantener una estabilidad emocional equilibrada con su yo y su entorno inmediato, la o el Psicólogo desarrollará esta técnica grupal, que consiste en provocar encuentros interpersonales entre las y los adolescentes, para fortalecer la facilidad de expresión, lazos de solidaridad en el grupo, promoción de catarsis de sus conflictos cotidianos, exploración de su sentir, fortalecimiento de vínculos familiares, apreciación de las historias de vida, rescate de la identidad, restauración del autoestima, ampliación de la percepción de los problemas y sus posibles soluciones.

**Ronda de convivencia Familiar:** Esta actividad se desarrolla con la finalidad de generar espacios para que las y los adolescentes de manera dirigida fortalezcan, restituyan u orienten los vínculos con sus familiares o responsables; a la vez que les permite el re aprendizaje de nuevos conceptos o formas de convivencia familiar; las actividades se registrarán en el **FOR.DD.118**.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.CV.001 Versión: 01  Página 11 de 11</b>
<b>Título: Procedimiento para Centro de Atención Cambia tu Vida</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Clausura de promoción:** Finalizados los distintos procesos de formación establecido por el Programa, la o el director del centro planifica junto con las y los técnicos del programa un acto de clausura donde se reconozca el esfuerzo y empeño de las y los adolescentes, así como de las instituciones, empresas y centros de procedencia involucrados en su formación; en el evento se hará entrega de las certificaciones o diplomas de los cursos recibidos y grados de estudio obtenidos.

**Informe de resultados por promoción:** Pasada la entrega de acreditaciones a las y los adolescentes participantes se procede a la consolidación de informes de trabajo por cada proceso, donde cada técnico responsable elabora su informe, los cuales servirán de insumo para la construcción del informe final o de cierre de los once meses trabajados con las y los adolescentes.

## 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Matriz de planificación anual	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.001
Ficha de Inscripción	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.002
Nota de seguimiento a instituciones	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.003
Nómina de aspirantes al Programa Cambia tu Vida	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.004
Nómina de adolescentes seleccionados Cambia tu Vida	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.005
Matriz curricular	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.006
Plan de refuerzo escolar	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.007
Sondeo individual	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.008
Plan de Atención Familiar	Departamento de Atención en Medio Familiar	FOR.CV.009
Acta de reunión equipo de calidad	Unidad de Desarrollo Institucional/Procesos	FOR.GC.013
Nota de Seguimiento	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.DD.118
Acta de discusión de casos	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.DD.121
Plan de tratamiento	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.DD.170