



PLAN DE ATENCIÓN



¡Porque la vida puede cambiar!



Elaborado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:
			12 MAR 2014	

ÍNDICE

- I. JUSTIFICACIÓN ----- 3**
- II. POBLACIÓN TITULAR DE DERECHO----- 5**
- III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS ----- 5**
- IV. OBJETIVOS----- 5**
 - Objetivo general ----- 5
 - Objetivos específicos ----- 5
- V. METAS ----- 6**
- VI. RECURSOS ----- 6**
 - a. Humanos ----- 6
 - b. Organigrama ----- 6
 - c. Roles del Equipo ----- 6
 - d. Financiero ----- 9
 - e. Materiales ----- 9
- VII. METODOLOGÍA ----- 10**
- VIII. PLAN DE ACCION ----- 11**
- IX. ANEXOS----- 23**

I. JUSTIFICACIÓN

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), la violencia sexual se define como “todo acto sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo”; en este sentido, la violencia es algo más que “violencia” en el sentido tradicional del término, en tanto que la vulneración es física o psicológica o incluso ambas.

Siguiendo los preceptos de la OMS, la violencia sexual tendría tres tipologías básicas: abuso sexual (“acto sexual o tentativa”), acoso sexual (“comentarios o insinuaciones no deseadas”) y explotación sexual comercial (“comercializar la sexualidad de otra persona”).

Relativo a la situación de la niñez y la adolescencia, el término puede definirse como “todo contacto sexual, directo o indirecto de una persona adulta con una niña, niño o adolescente, realizado con el fin de obtener provecho, ventajas o placer, sometiéndolos mediante el ejercicio del poder físico, psicológico o pecuniario”.

La LEPINA, define el Abuso sexual como “toda conducta tipificada en el Código Penal, que atente contra la integridad sexual de una niña, niño o adolescente para obtener una ventaja o provecho de cualquier clase”; y Explotación sexual, como “cualquier forma de abuso sexual mediante retribución en dinero o especie, con intermediación o sin ella”.

En este sentido, el Estado a través del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), ha realizado esfuerzos para paliar las consecuencias que presentan las niñas, niños y adolescentes víctimas de la violencia sexual, tanto en el corto como en el largo plazo, consecuencias que implican la

vulneración de la mayoría de sus derechos; es así como se generaron espacios como el Centro de Madre Adolescente, Adolescentes Embarazadas y el Albergue Regional.

En el período 2008 al 2010, el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA), atendió a 1,050 niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia sexual, determinando que por este tipo de violencia han sido afectados en su salud física y mental, educación formal, relaciones familiares y sociales, por lo cual requirieron apoyo para alcanzar la resiliencia, equilibrio emocional y para el establecimiento de su proyecto de vida.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA) y en cumplimiento al artículo 180 literal “d”, el ISNA a través de la Subdirección de Restitución de Derechos crea el Plan de Atención “Cambia tu Vida”, que comprende cinco procesos: Selección, educación, formación técnica vocacional, inserción productiva y atención psico-social; el cual ha tenido una transferencia técnica y científica del Servicio Social de la Industria Brasil y la Agencia Brasileña de Cooperación por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Con la implementación del Plan se pretende la restitución de los derechos de las y los adolescentes vulnerados, es decir reinsertarlos en la vida social en condiciones de igualdad de derechos, oportunidades y capacidades que les permitan desarrollarse como personas; partiendo de los principios: de igualdad, no discriminación y equidad, interés superior de la niña, niño y adolescente; corresponsabilidad y prioridad absoluta, establecidos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

El proceso de trabajo se estima que dure no menos de 11 meses; cada proceso lleva una secuencia sistemática que garantiza la incorporación de las y los adolescentes a la vida productiva; en este sentido, prevalecerá la culminación de este Plan, aunque las y los adolescentes cumplan la mayoría de edad, o se cambie la medida de protección.

II. POBLACIÓN TITULAR DE DERECHO

Adolescentes de ambos sexos entre 16 y 17 años de edad, víctimas de violencia sexual, con una medida de protección.

III. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- ✚ Acompañamiento y tutoría en el área educativa.
- ✚ Atención Psicosocial.
- ✚ Gestionar la formación técnico Vocacional y la inserción productiva
- ✚ Articular para desarrollar servicios en salud, recreación, arte y cultura y espiritualidad.

IV. OBJETIVOS

Objetivo general

Promover el desarrollo 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.

Objetivos específicos

- ✚ Incorporar a las y los adolescentes a distintas modalidades de estudio acorde a su necesidad educativa por medio de gestión, seguimiento y motivación.
- ✚ Establecer alianzas con instituciones de educación técnica o profesional que faciliten espacios a las y los adolescentes para su formación.
- ✚ Promover la resiliencia y autonomía en las y los adolescentes a través de talleres y grupos terapéuticos orientados a mejorar su autoestima.
- ✚ Gestionar oportunidades que propicien la inserción productiva de las y los adolescentes participantes en el plan de atención.

V. METAS

- ✚ 25 adolescentes participando en el plan de atención durante un año.
- ✚ 100% de adolescentes con sobre edad educativa inscritos en una modalidad acorde a su necesidad.
- ✚ 100% adolescentes inscritos en una capacitación técnica vocacional.
- ✚ 80% adolescentes concluyen su participación en el plan de atención.
- ✚ 20% de adolescentes insertados laboralmente.

VI. RECURSOS

a. Humanos

Para desarrollar los cinco procesos del plan de atención es necesario contar con coordinación, psicología, docencia, trabajo social y asistente administrativo.

b. Organigrama



c. Roles del Equipo

Coordinación del plan de atención

- ✚ Administrar el plan propiciando el logro de los objetivos y metas.
- ✚ Promover y supervisar las actividades establecidas en cada componente de atención.
- ✚ Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- ✚ Administrar los bienes y los recursos físicos, humanos, del plan de atención.
- ✚ Controlar los insumos que son utilizados en la ejecución del plan de atención.
- ✚ Enlace entre las diferentes subdirecciones y jefaturas del instituto.
- ✚ Elaboración y entrega de informes.

Trabajo Social

Área del fortalecimiento familiar:

- ✚ Coordinar el trabajo con las familias de las y los adolescentes.
- ✚ Estudios socio económicos de la población que se atiende.
- ✚ Desarrollar jornadas de sensibilización familiar en los temas de valores, violencia intrafamiliar, enfoque de género, empoderamiento del rol primario de la familia.
- ✚ Seguimiento a las familias.
- ✚ Coordinar con los centro de referencia y familia servicios necesarios que requieran las y los adolescentes en áreas como salud, recreación, deporte, entre otros.
- ✚ Elaboración y entrega de informes.

Área de inserción productiva

- ✚ Coordinar con empresas e instituciones públicas en el área de Formación técnico vocacional e inserción laboral.
- ✚ Apoyar al adolescente en el proceso de formación técnico vocacional y la inserción laboral.
- ✚ Monitorear el desempeño de los adolescentes en sus lugares de formación técnico vocacional y de trabajo.
- ✚ Elaboración y entrega de informe.

Psicología

- ✚ Realizar entrevistas psicológicas.
- ✚ Brindar atención en crisis.
- ✚ Desarrollo de terapia grupal (integrativa) y terapia breve.
- ✚ Remisión de casos a instituciones públicas o privadas cuando sean necesarias.

- ✚ Elaboración y entrega de informe.

Docentes:

- ✚ Gestionar con las departamentales de educación (MINED) las diferentes modalidades de estudio.
- ✚ Gestión de número asignado por el MINED a las y los adolescentes.
- ✚ Responsable de la tutoría académica.
- ✚ Responsable de la creación de expediente académico (certificados de notas, constancias de conductas, partidas de nacimiento, matrícula, libreta de notas).
- ✚ Gestionar la continuidad de su proceso de formación académica al finalizar su estadía en el plan de atención.
- ✚ Elaboración de informes Técnicos.

Asistente Administrativo

- ✚ Responsable de elaboración memorando de comunicación tanto interna como externa.
- ✚ Recepción y resguardo de documentación de población atendida.
- ✚ Elaboración y actualización del archivo de datos.
- ✚ Responsable del inventario de materiales asignados plan de atención.
- ✚ Manejo de controles de asistencia del personal asignado al plan de atención (misiones oficiales, permisos personales, incapacidades, otros).
- ✚ Elaboración y recepción de requisiciones y solicitudes de materiales.
- ✚ Apoyo logístico en eventos que se realizan en el plan de atención.
- ✚ Control financiero.
- ✚ Gestión y reporte de donaciones.

d. Financiero

Presupuesto de Cambia tu Vida

Objeto Especifico		TOTAL
51	Remuneraciones	\$45,151.04
54	Adquisición de Bienes y Servicios.	\$33,075.90
61	Inversiones en Activos Fijos	\$27,009.71
		\$105,236.65

e. Materiales

Equipo de oficina: Escritorio, sillas, archivadores metálicos, impresor multifuncional, y sillas plegables, pizarra acrílica, televisor, cámara fotográfica, cañón, reproductor de DVD, cafetera, dispensador de agua, equipo de cómputo completo, tintas o tóner, teléfono, fax, recipientes para basura, mesas y sillas plegables, pizarra acrílica, televisor,

Materiales didácticos: papel bond pliegos, plumones, tijeras, engrapadora, grapas, fólder, chips, perforador, papel bond tamaño carta, papel bond de colores, lapiceros, cuadernos, lápices, borradores, sacapuntas, resistol, papel crespón, lana, cartulina, tirro, cinta adhesiva, vasos desechables, formatos, materiales impresos, fotocopias, libros de texto de 1° a 9° grado y de bachillerato, juegos de mesa para adolescentes.

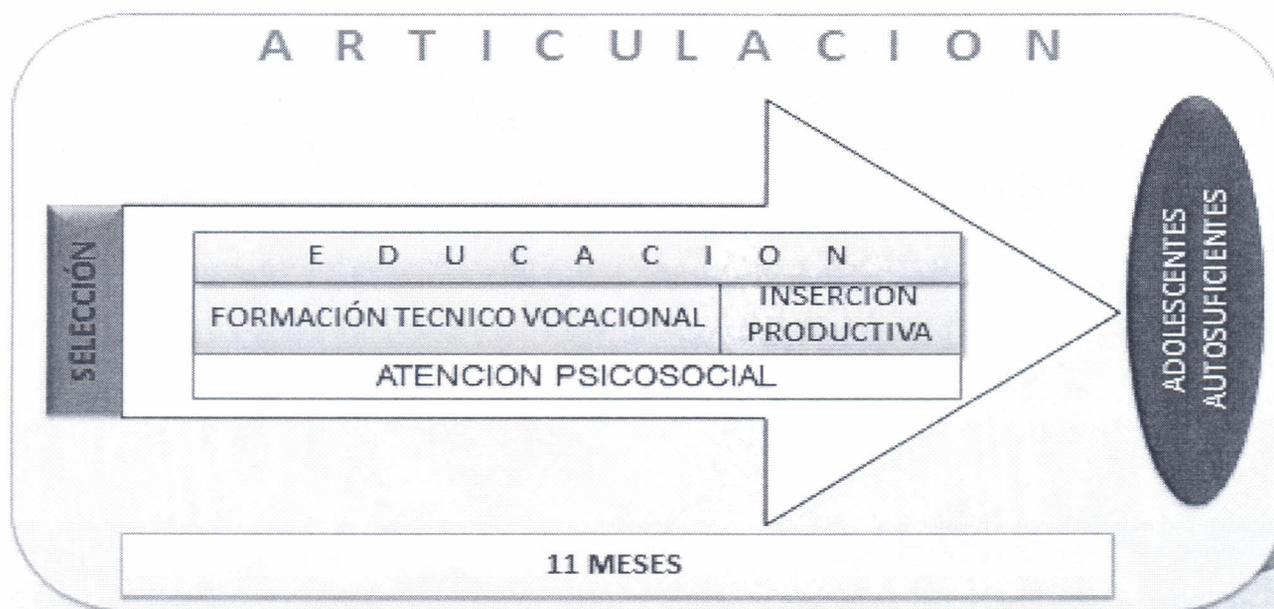
Implementos deportivos: Pelotas de futbol, baloncesto, uniformes, mesa de ping pong.

Alimentación: Refrigerios y almuerzos.

Transporte (para adolescentes).

VII. METODOLOGÍA

El equipo será el responsable de desarrollar la siguiente metodología, de acuerdo los diferentes pasos del proceso:



VIII. PLAN DE ACCION

PROCESO I: SELECCIÓN						
Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
CONVOCATORIA A CENTROS DE PROCEDENCIA	Identificación de centros de procedencia.	-Se coordinará con la Red de Atención Compartida/ISNA, para obtener listado de centros ISNA y ONG´S que cuentan con población que llena el perfil del plan de atención. -Además, se identificará instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que cuenten con población apegada al perfil para la referencia de adolescentes.	Internet Teléfono Guía telefónica	Dos semanas	Equipo técnico del programa	Concluido
	Socialización del Plan con centros de procedencia.	-Convocatoria a directores de centros y entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la sensibilización y socialización del plan de atención. -Entrega y monitoreo de fichas a directores de centros según la población a remitir al Plan.	Oficios de notificación Trasporte Material de apoyo (presentación del plan de atención) Equipo audio visual Refrigerio Listas de asistencia	Una semana	Equipo técnico del plan de atención.	Concluido
	Recepción y análisis de fichas	-Recepción y revisión de fichas con información de candidatas y candidatos. -Análisis de fichas por el	Fichas de inscripción	Una semana	Equipo técnico	Concluida

PROCESO I: SELECCIÓN

Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
		equipo técnico, para preselección de los candidatos que cumplan el perfil a convocar.				
	Convocatoria de adolescentes pre seleccionados	-Remisión de notificación a directoras y directores de centros, para comunicarles los nombres de los-adolescentes pre-seleccionados-y la fecha de inicio del proceso de selección. -A las y los adolescentes pre seleccionados se les remite tarjeta de invitación personalizada, para participar en el proceso.	Oficio de notificación Tarjetas de invitación Impresión	Una semana	Equipo técnico	Concluida
EVALUACIÓN DE LOS ADOLESCENTES	Técnicas para atención de grupo	-En la atención de grupo se utiliza diversas dinámicas que permitan observar en los adolescentes: liderazgo, asertividad, identidad, autocontrol, habilidades y destrezas, manejo de la frustración, entre otras.	Hoja de coteja para observación. Dinámicas Material didáctico y audio visual. Alimentación	Dos días	Equipo técnico	Concluido
	Técnica de redacción	-A través de un instrumento previamente elaborado se conocen en los y las adolescentes las defensas con las que cuenta, el auto conocimiento y auto evaluación de habilidades y	Transporte Instrumento de redacción Alimentación	Un día	Equipo técnico	Concluido

PROCESO I: SELECCIÓN						
Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
		destrezas.				
	Sondeo de escolaridad	-Se realiza una entrevista inicial al adolescente para indagar el grado académico cursado, centro escolar de procedencia, si sabe leer y escribir.	Fotocopias Teléfono Transporte Computadora Impresora Salón para entrevistas individuales. Individuales Alimentación Local	Un día	Docente	Concluido
	Entrevista individual	-Aplicación del instrumento pre elaborado para indagar situaciones de violencia, familiares, salud, psicológicas e interés en formar parte del plan de atención.	Instrumento de la entrevista Copias Lapiceros Lápiz Impresión Alimentación Local	Un día	Equipo técnico	Concluido
SELECCIÓN Y RESULTADOS	Elección de adolescentes	-Discusión de casos entre el equipo técnico para seleccionar a las y los adolescentes a incluir en el plan de atención, bajo los criterios de selección. -Elaborar el listado de los adolescentes electos para iniciar la ambientación.	Expediente de adolescentes Listado de criterios de selección Impresiones Computadora	Una semana Una semana	Equipo técnico	Concluido

PROCESO I: SELECCIÓN

Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
	Convocatoria a adolescentes electos para la ambientación	-Se notificará por escrito a los directores de centros el nombre de los adolescentes seleccionados para participar en el plan de atención, así mismo el día de inicio de la ambientación.	Impresión Computadora Fotocopias	Una semana	Equipo técnico	Concluido

PROCESO II: EDUCACIÓN

Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
AMBIENTACIÓN	Desarrollo de talleres	-Ejecución de jornadas de trabajo en base a cuatro dimensiones del ser humano: biológica, social, salud mental y espiritual; y acuerdos de convivencia. -Cada dimensión se desarrolla en una semana donde se abordan diversos temas que llevan a la reflexión de cómo está el ser humano.	Local Alimentación Transporte Material didáctico Computadora Impresiones Material audio visual	Cuatro semanas	Equipo técnico	En proceso
DIAGNÓSTICO EDUCATIVO	Visitas institucionales	-Solicitar informe educativo y documentación a los centros de procedencia o centros educativos de la o el adolescente para confrontarla con la información recolectada en el sondeo de escolaridad.	Trasporte Formato de matriz Lapicero	Dos semana	Docente	En proceso

PROCESO II: EDUCACIÓN

	Llenado de Matriz educativa	-En base a la información recolectada en el sondeo de escolaridad, la verificación de los datos y clasificar los niveles educativos de las y los adolescentes, se llena la matriz, la cual se presenta a EDUCAME para la inclusión de las y los adolescentes a las diversas modalidades flexibles de estudio.	Matriz Lapiceros Computadora Impresión Fotocopias	Una semana	Docente	En proceso
INCLUCION A LA MODALIDA FLEXIBLE	Coordinación con EDUCAME	-Establecer acercamiento con EDUCAME para presentación del plan, con el fin que incluyan a las y los adolescentes a la modalidad de estudio que corresponda. -Recolectar información de requisitos de inscripción, nombre de centros escolares que prestan las modalidades flexibles, calendario académico, entre otros.	Trasporte Matriz diagnóstica	Un mes	Docente	Concluido
	Inscripción a la modalidad optada	-Inscripción de adolescentes en la modalidad de estudio que corresponda.	Transporte Fotocopias	Un mes	Docente	En proceso
ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO	Llenado de matriz curricular	-Programar las actividades escolares en la matriz curricular (sugerida por técnicos de Brasil) según carga académica, horarios de los cursos de formación y los talleres para la	Formato de matriz Computadora Impresión	Dos Semanas	Docente	En proceso

PROCESO II: EDUCACIÓN						
		atención psicosocial.				
	Inicio de tutoría por materia y grado	-Se desarrollan jornadas de trabajo con adolescentes según grado, horarios y materias.	Cuadernos Lápices Libros de texto según grado. Lápiz Borrador pupitres, mesas de trabajo, sillas	Once meses	Docente	En proceso
	Visitar a los centros educativos y centros de procedencia	-Monitoreo de asistencia, conducta, rendimiento escolar, entre otros.	Trasporte	Once meses	Docente	Proyección
CERTIFICACION	Logística del proceso de graduación.	-Coordinación con EDUCAME, centros de procedencia y familia para planificación y organización de la graduación.	Trasporte Alimentación	Un mes	Docente	Proyección

PROCESO III: FORMACION TECNICO VOCACIONAL						
Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
MAPEO DE INSTITUCIONES	Elaboración de listado de posibles socios	-Se consulta diversos medios escritos e internet para conocer el que hacer de las instituciones y determinar si es un posible socio. Se tomará en cuenta los convenios con los que ya se cuenta.	Computadora Directorio telefónico Teléfono	Una semana	Trabajadora social Articuladora	Concluido

PROCESO III: FORMACION TECNICO VOCACIONAL

COORDINACION CON POSIBLES SOCIOS	Visitas institucionales	-Previa coordinación con los representantes institucionales, se realiza un primer esbozo del plan para considerar una posible alianza. -Además se coordina una próxima reunión formal para presentación del plan de atención.	Trasporte Presentación del plan de atención digital y físico Fotocopias	Un mes	Trabajadora social Articuladora	Concluido
	Socialización del programa	-Presentación del plan de atención y definir alianzas.	Transporte Presentación del plan de atención en digital y físico Fotocopias		Trabajadora social Articuladora	Concluido
	Monitoreo	-Indagar la respuesta de las instituciones para las posibles alianzas, de ser favorables se da continuidad al proceso, de no ser así se cierra enviando una carta de agradecimiento a la institución que no continuará el proceso.	Trasporte Computadora Impresión Teléfono		Trabajadora social Articuladora	En proceso
DOCUMENTO DE ENTENDIMIENTO CON SOCIOS	Elaboración de documento	-Se elabora una propuesta de documento por institución bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva, Subdirección de Restitución de Derechos, Unidad de Desarrollo Institucional, asesoría Legal y equipo técnico del plan de atención.	Computadora Impresiones	Un mes	Trabajadora social Articuladora	En proceso

PROCESO III: FORMACION TECNICO VOCACIONAL

	Remisión de documento	-Entrega del documento a la respectiva institución para su revisión u observaciones.	Computadora Internet Fotocopias		Trabajadora social Articuladora	En proceso
	Firma de documento de entendimiento	-Desarrollo de un acto protocolario para la firma del documento.	Documento de entendimiento Local Refrigerio Transporte	Dos semana	Trabajadora social Articuladora	En proceso
SONDEO DE INTERESES VOCACIONALES DE ADOLESCENTES	Socialización de cursos de formación	-Las diferentes instituciones formadoras dan a conocer a las y los participantes, en qué consiste cada taller a impartir, con el fin que el adolescente tenga la información necesaria para elegir el de su interés.	Trasporte Afiches de los cursos	Una semana	Trabajadora social Articuladora	En proceso
	Matriz de sondeo de interés de formación vocacional.	-Se consulta a las y los adolescentes que talleres de formación están dispuestos a optar. -Se elabora una matriz con los insumos obtenidos donde se refleje los cursos de formación elegidos.	Computadora Impresiones	Una semana	Trabajadora social Articuladora	Concluido
INSCRIPCION A LOS CURSOS DE FORMACION	Coordinación para inscripción	-Establecer coordinación con la institución formadora para solventar los requisitos de cada taller; así como la logística de inscripción, fechas, lugar, horarios, entre otros. -Además, se realiza sondeo sobre las necesidades de	Transporte	Dos semanas	Trabajadora social Articuladora	En proceso

PROCESO III: FORMACION TECNICO VOCACIONAL

		recurso humano capacitado en áreas específicas de las empresas.				
	Inscripción a los cursos de formación.	-Inscribir a las y los adolescentes a los cursos de su elección en base a su interés personal o según la demanda de trabajo de las empresas.	Transporte Fotocopias	Una semana	Trabajadora social Articuladora	En proceso
INDUCCION AL AMBITO LABORAL	Preparación de las y los adolescentes para el mercado laboral.	-Se imparten talleres para elaborar un currículum, presentación a entrevista de empleo, presentación personal, lenguaje adecuado entre otras.	Material didáctico Computadora Impresiones	Dos semanas	Trabajadora social Articuladora	Proyección
ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO	Acompañamiento	-Facilitar a las y los adolescentes recursos para realizar las tareas.	Material didáctico	Seis meses	Trabajadora social Articuladora	Proyección
	Vistas a los centros de formación	-Verificar en los centros de formación la asistencia, conducta, rendimiento, desempeño, relaciones interpersonales y otros, de las y los adolescentes en cursos de formación.	Computadora Impresiones Transporte	Seis meses	Trabajadora social Articuladora	Proyección
CERTIFICACION	Logística del proceso de graduación.	-Coordinación con la institución formadora y los centros de procedencia la planificación y organización de la graduación.	Trasporte Alimentación	Un mes	Trabajadora social Articuladora	Proyección

PROCESO IV: INSERCIÓN PRODUCTIVA						
Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
MAPEO INSTITUCIONAL	Elaboración de listado de posibles socios.	-Se consulta diversos medios escritos e internet para conocer el quehacer de las instituciones y determinar si es un posible socio.	Computadora Directorio telefónico Teléfono	Un mes	Trabajadora social articuladora	Concluido
COORDINACIÓN CON POSIBLES SOCIOS	Visitas institucionales de seguimiento	-Se coordina primera reunión con representantes de empresas, para dar preliminares del plan de atención y considerar una posible alianza. -Coordinar próxima reunión para presentación del plan de atención y formalizar e iniciar proceso de alianza.	Trasporte Presentación del plan de atención en digital y físico Fotocopias		Trabajadora social Articuladora	En proceso
	Socialización del plan de atención	-Dar a conocer a titulares de empresas los detalles del plan de atención y plantear la necesidad de establecer alianzas.	Transporte Presentación del plan de atención en digital y físico Fotocopias		Trabajadora social Articuladora	En proceso
DOCUMENTO DE ENTENDIMIENTO CON SOCIOS	Elaboración de documento	-Elaborar una propuesta de documento (carta o nota de entendimiento o convenio) bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva, Subdirección de Restitución de Derechos, Unidad de Desarrollo Institucional, asesoría Legal y equipo técnico del plan de atención.	Computadora Impresiones	Un mes	Trabajadora social Articuladora	Proyección

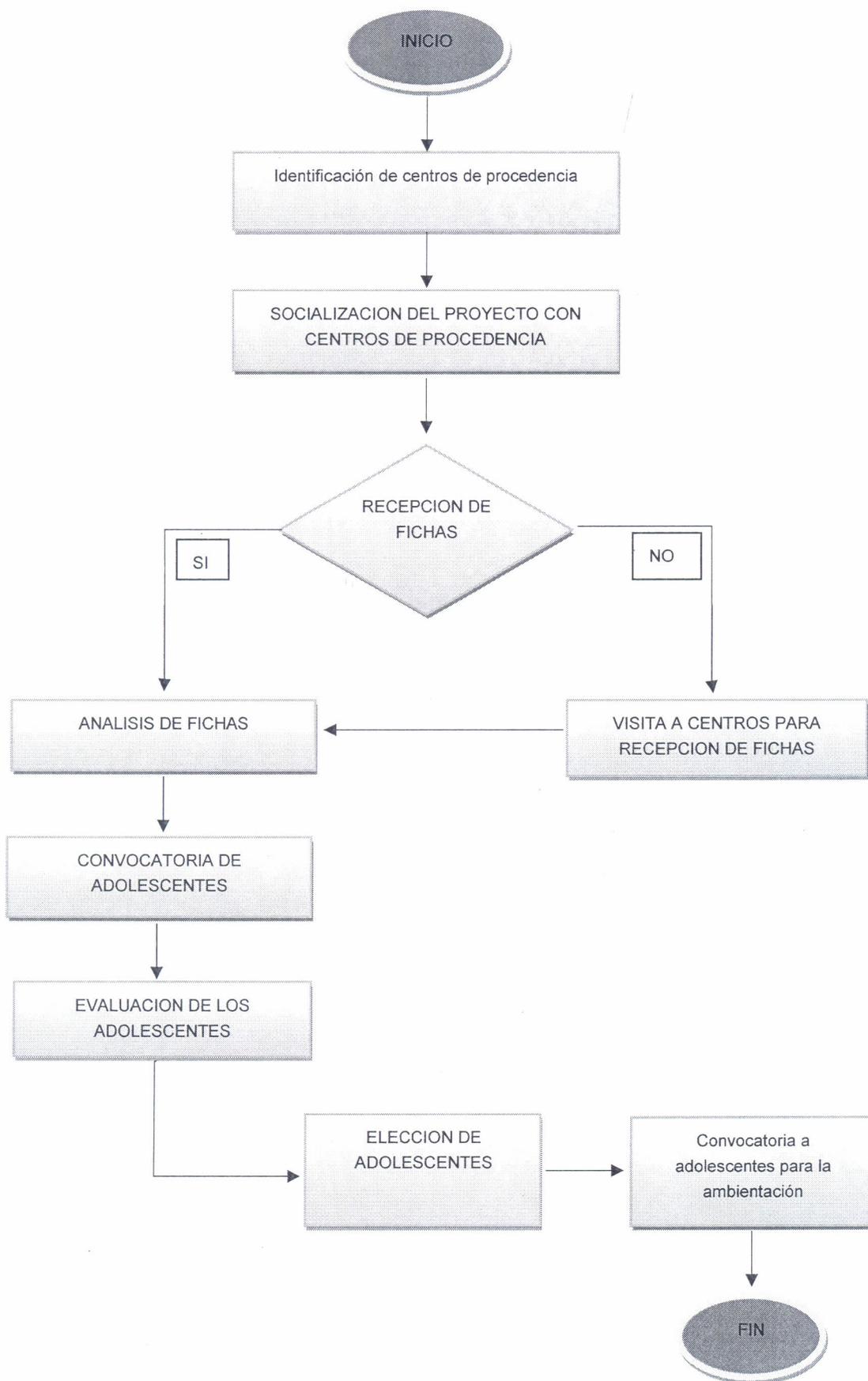
PROCESO IV: INSERCIÓN PRODUCTIVA

	Remisión de documento	-Entregar el documento a la respectiva empresa para su revisión u observaciones. -Seguimiento a las observaciones sugeridas por la empresa.	Computadora Fotocopias		Trabajadora social Articuladora	Proyección
	Firma de documento	-Acto protocolario para la firma del documento.	Documento de entendimiento Local Refrigerio Transporte	Dos semana	Trabajadora social Articuladora	Proyección
INSERCIÓN PRODUCTIVA	Participación en la política de reclutamiento, selección y contratación de la empresa.	-Concluido el proceso de formación de la y el adolescente se le hará el contacto con empresas para aplicar y someterse al proceso de selección y contratación.	Transporte Computadora	Seis meses	Trabajadora social Articuladora	Proyección
ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO	Vistas a las empresas	-Verificar en las empresas socias donde laboran las y los adolescentes la asistencia, conducta, rendimiento, desempeño, relaciones interpersonales, otros.	Transporte Computadora			

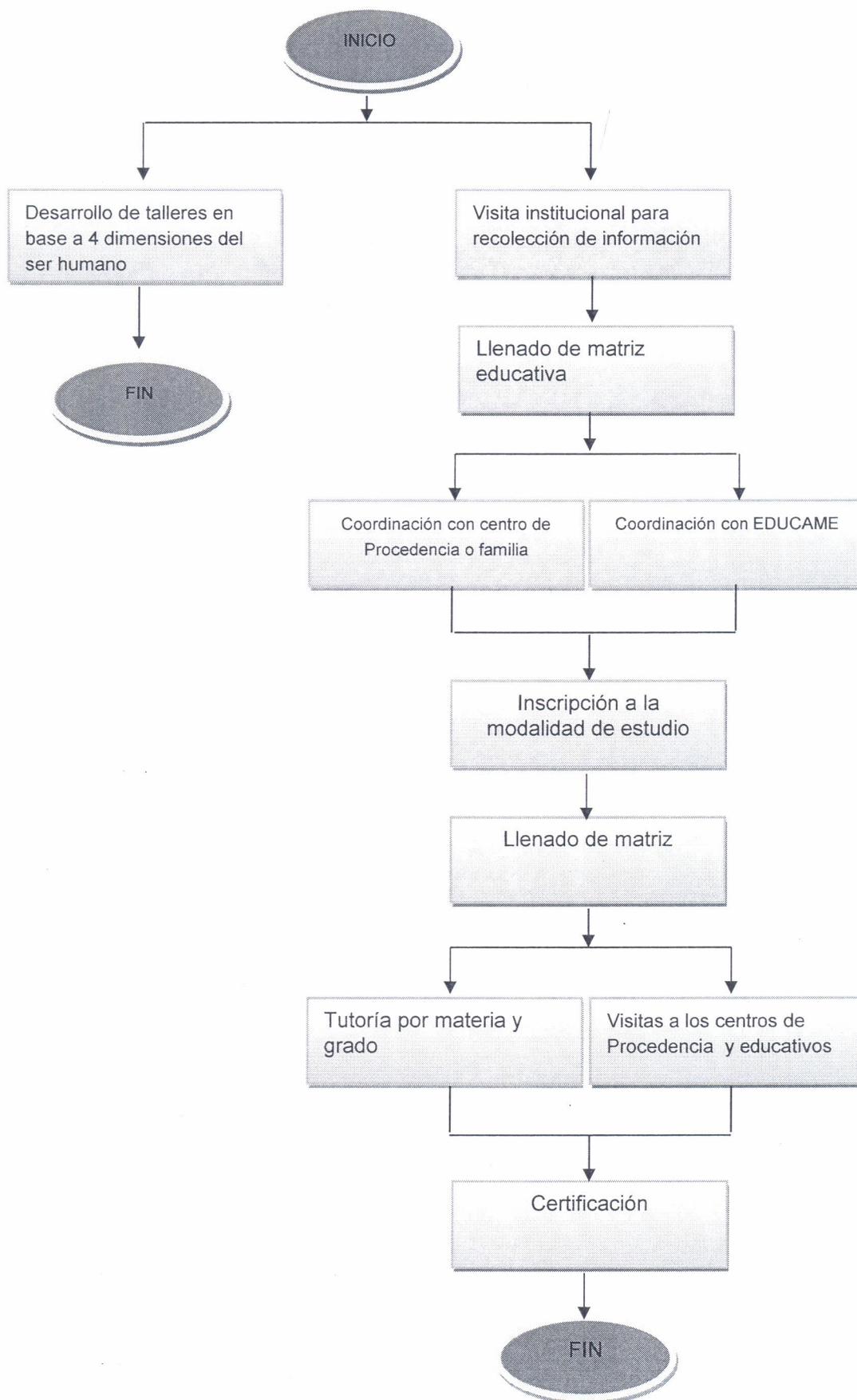
PROCESO V: ATENCION PSICOSOCIAL						
Paso	Actividad	Metodología	Recursos	Tiempo	Responsable	Evaluación
ENTREVISTA PSICOSOCIAL	Entrevista psicológica	Convocar a la o el adolescente para aplicar formulario de entrevista.	FOR DD xx Local de entrevistas Fotocopias	Tres semana	Psicólogo	Proyección
	Entrevista social	Realizar visita domiciliaria previo a la convocatoria de entrevista social con la o el adolescente.	FOR DD xx Local de entrevista Transporte Teléfono Fotocopias	Tres semanas	Trabajadora social	Proyección
DIAGNÓSTICO DE GRUPO	Elaboración de diagnóstico	Consolidar los datos recabado en las entrevista, planteando hallazgos conclusiones y recomendaciones.	Computadora Entrevistas Impresiones	Dos semanas	Psicólogo Trabajadora social	Proyección
CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES	Elaboración del cronograma	Plantear las actividades a ejecutar (talleres, terapia integrativa, terapia breve, escuelas para padres, rondas de convivencias)	Material didáctico Material audio visual Computadora Impresiones fotocopias	11 meses	Psicólogo Trabajadora social	Proyección
	Coordinación con familia o centros de procedencia.	Coordinar con los centros de procedencia y/o la familia, las activaciones en las áreas de salud, recreación, deporte, entre otras según la necesidad de la o el adolescente.	Transporte Computadora	11 meses	Trabajadora social	Proyección

IX. ANEXOS

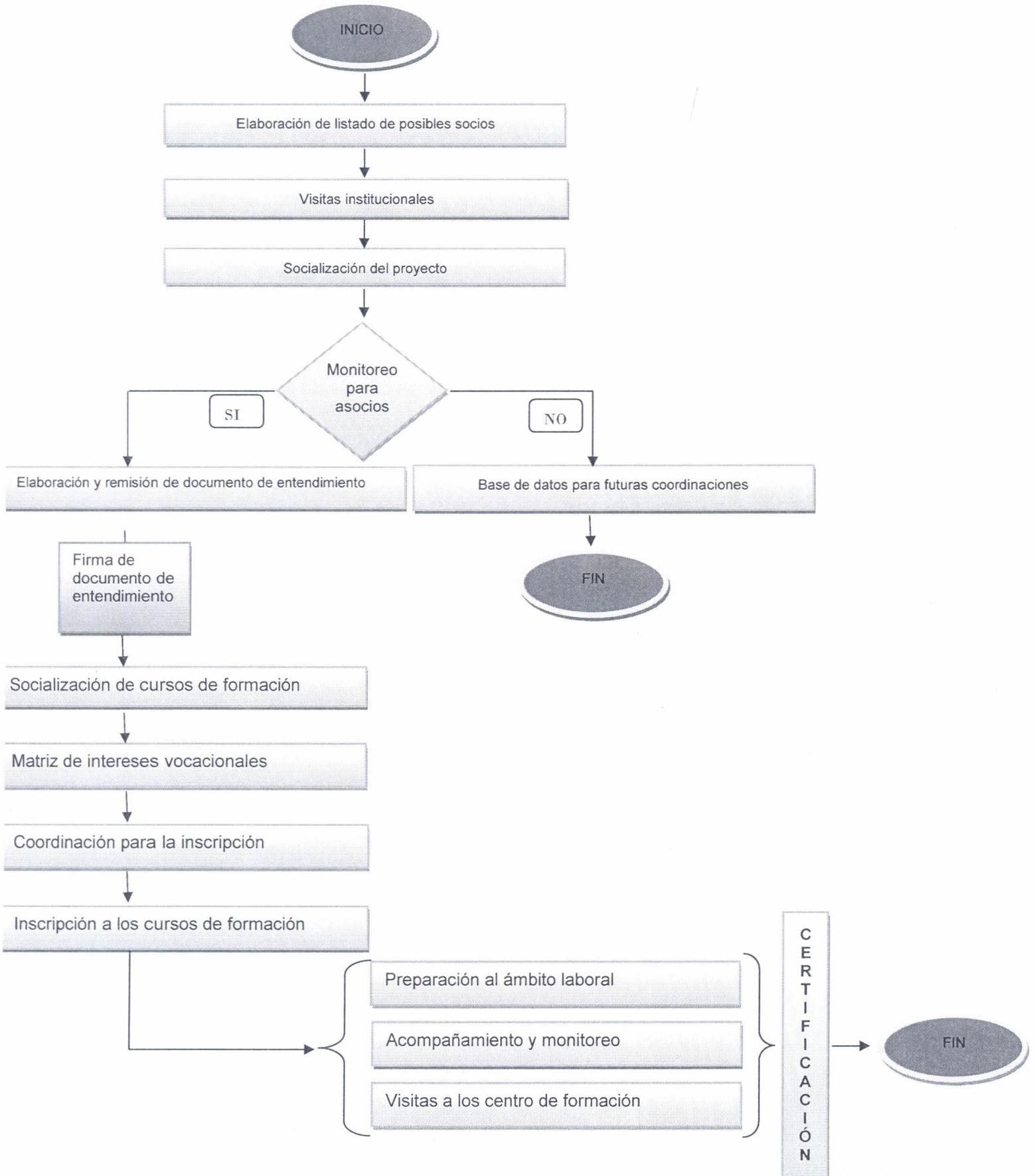
1. Flujograma del proceso de selección



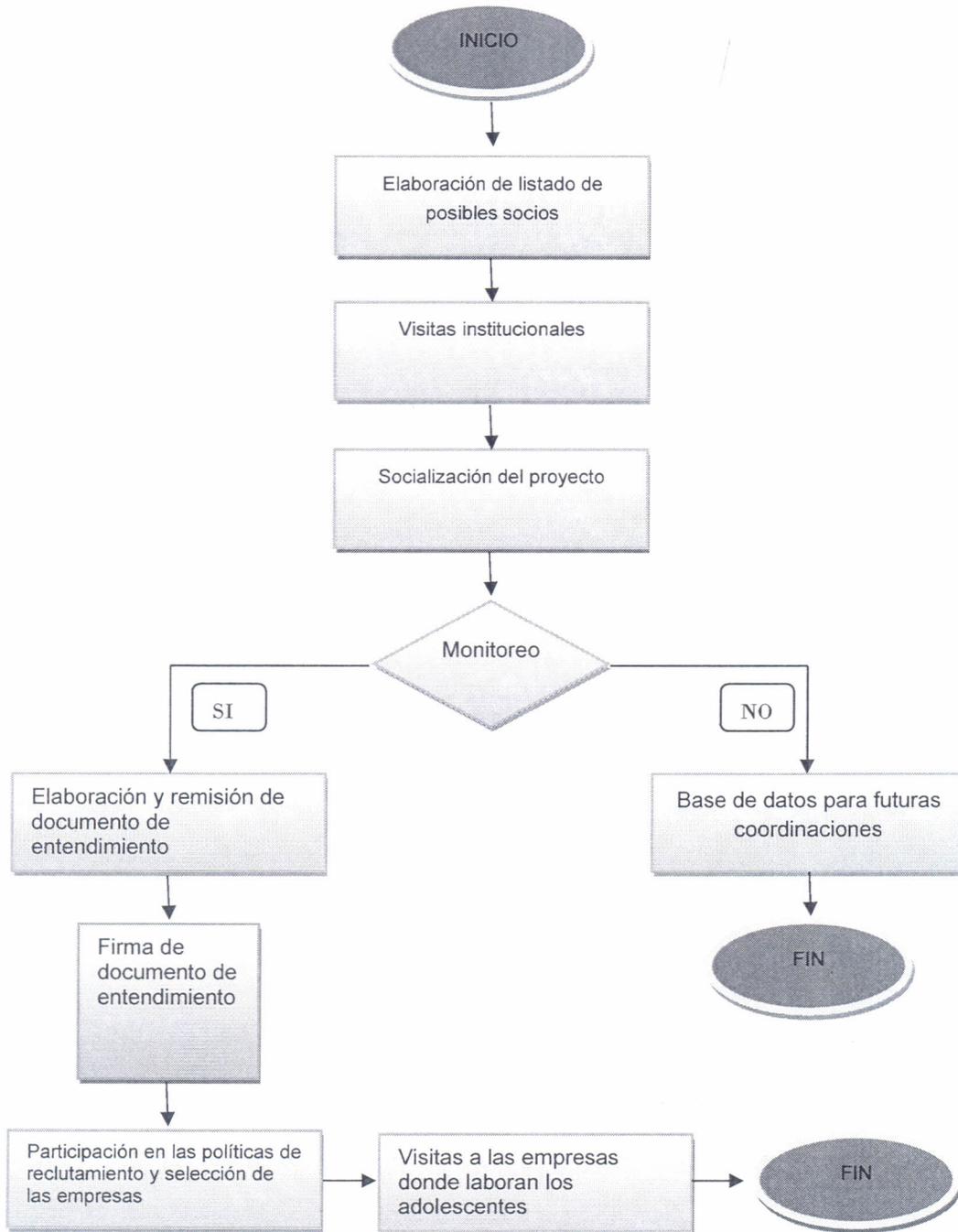
2. Flujograma del proceso de educación



3. Flujograma del proceso de formación técnico vocacional



4. Flujograma del proceso de inserción productiva



5. Flujograma del proceso de atención psicosocial

