

MANUAL OPERATIVO
2018



INDICE

SIGLAS.....	6
1 PROPÓSITO DEL MANUAL.....	10
1.1 CONTENIDO.....	10
1.2 MODIFICACIONES.....	11
1.3 APLICACIÓN Y ACCESO.....	11
2 EL PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL “JÓVENES CON TODO” ...	12
2.1 SÍNTESIS DE LA INTERVENCIÓN	12
2.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	13
2.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2.3 COBERTURA DEL PROGRAMA Y CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL.	14
2.3.1 DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL.....	14
2.3.2 INCORPORACIÓN DE NUEVAS MUNICIPALIDADES.	16
2.3.3 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES.....	17
2.3.3.1 Identificación de jóvenes elegibles.....	17
2.3.3.2 Selección de jóvenes participantes.....	18
2.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA.	21
2.5 ESQUEMA DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA.....	22
2.6 SERVICIOS QUE OFRECE EL PROGRAMA “JÓVENES CON TODO”	23
2.6.1 ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL Y PSICOSOCIAL (TUTORÍAS).....	23
2.6.2 FORMACIÓN EN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	24
2.6.3 FORMACIÓN PROFESIONAL, TÉCNICA Y SUPERIOR.....	24
2.6.4 CONTINUIDAD EDUCATIVA	25
2.6.5 PASANTÍAS	26
2.6.6 INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	27
2.6.7 EMPRENDIMIENTO	28

2.7 RUTAS DE DERIVACIÓN	30
2.8 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	32
2.9 ESQUEMA OPERATIVO A NIVEL NACIONAL DEL PROGRAMA.....	36
2.10 ESQUEMA OPERATIVO A NIVEL TERRITORIAL.....	44
2.10.1 MODALIDADES DE EJECUCIÓN	44
2.10.2 ESTRATEGIA OPERATIVA DE INTERVENCIÓN (SEDES Y SERVICIOS TERRITORIALES) .	45
2.10.2.1 Atención a través de sede del Programa a nivel local.....	46
2.10.2.2 Servicios Territoriales	48
3 LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA.....	50
3.1 PROMOCIÓN DEL PROGRAMA Y PREPARACIÓN DE CONDICIONES.	50
3.2 CONVENIOS CON LAS MUNICIPALIDADES.....	51
3.3 ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.....	52
3.4 FLUJO DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA	53
3.4.1 DE LA APERTURA DE CONVOCATORIA DE INGRESO AL PROGRAMA.....	54
3.4.2 RECEPCIÓN DE LA PERSONA JOVEN	55
3.4.3 INSCRIPCIÓN DEL JOVEN.....	56
3.4.4 PRIORIZACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES PARTICIPANTES.	57
3.4.5 DESARROLLO DEL MÓDULO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.	58
3.4.5.1 Del enfoque y estructura del Módulo.....	58
3.4.5.2 De la implementación del Módulo	62
3.4.6 DE LAS TUTORÍAS Y CONFORMACIÓN DE RUTAS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA .	65
3.4.6.1 De las tutorías	65
3.4.6.2 De las Rutas de aprendizaje.....	69
3.4.6.3 De las rutas óptimas.....	71
3.4.6.4 Rutas simultáneas de derivación	73
3.4.7 DE LA PERMANENCIA DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA.	74
3.4.8 DEL EQUIPO PROMOTOR DE EMPLEO	76
3.4.9 DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBCOMPONENTES	76

3.4.9.1	De la Intermediación Laboral	76
3.4.9.2	De la Continuidad Educativa.	81
3.4.9.3	Del Emprendimiento.	93
3.4.9.4	De las Pasantías.	98
3.4.9.5	De la Formación Profesional, Técnica y Universitaria.	107
3.5	DE LOS VIÁTICOS DEL PROGRAMA.	125
3.5.1	CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.....	126
3.5.2	DEL MONTO DEL VIÁTICO.....	126
3.5.3	FORMAS DE ENTREGA DEL VIÁTICO	128
3.5.4	DEL PERIODO DE CÁLCULO DEL VIÁTICO	129
3.5.5	DEL CÁLCULO DE LA PLANILLA	129
3.5.6	GESTIÓN DEL VIÁTICO.....	129
3.5.6.1	Seguimiento y verificación de corresponsabilidad.....	129
3.5.6.2	Recopilación y resguardo de evidencia de cumplimiento de corresponsabilidades	130
3.5.6.3	Procesamiento de planilla de viático	131
3.5.6.4	Remisión para pago de planilla de viático.....	131
3.5.6.5	Apertura de periodo de pago de viático	132
3.5.6.6	Liquidación de planilla de viático.....	132
4	SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA JOVENES CON TODO	133
4.1	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	133
4.2	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	135
4.2.1	EVALUACIÓN DE GESTIÓN DEL PROGRAMA.	135
4.2.2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	136
4.2.3	EVALUACIÓN DE IMPACTO.....	136
4.2.1	MARCO LÓGICO DEL PROGRAMA JÓVENES CON TODO.....	136
	ANEXOS.....	141

ANEXO 1. MUNICIPIOS SELECCIONADOS POR IEYE Y PESS	141
ANEXO 2. BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE POTENCIALES PARTICIPANTES (FICHA SIMPLIFICADA)	142
ANEXO 3. FICHA DE REGISTRO ÚNICO DE PARTICIPANTES (BOLETA INTEGRADA).....	146
ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EXPEDIENTE (CHECK LIST).....	152
ANEXO 5. FORMATO DE CONVENIO CON MUNICIPALIDADES.....	155
ANEXO 6. CARTILLA DE DEBERES Y DERECHOS DE PERSONAS PARTICIPANTES	160
ANEXO 7. UNIDADES Y CONTENIDOS DEL MÓDULO HABILIDADES Y COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.....	168
ANEXO 8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS A PARTICIPANTES DEL MHCVT (INICIAL).....	172
ANEXO 9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS A PARTICIPANTES DEL MHCVT (FINAL).....	179
ANEXO 10. MANUAL DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS A PARTICIPANTES DEL MHCVT.....	186
ANEXO 11. FORMATO DE DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN A PARTICIPANTES DEL MHCVT.	194
ANEXO 12. GUÍA INDIVIDUAL TIPO ENCUESTA PARA EVALUACIÓN DEL MHCVT.	195
ANEXO 13. GUÍA DE GRUPO FOCAL PARA EVALUACIÓN DEL MHCVT.	203
ANEXO 14. CICLO DE PERMANENCIA DEL PARTICIPANTE.....	205
ANEXO 15. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO A PASANTÍAS.	210

Tablas

TABLA 1 EJEMPLO DE ESTRUCTURA DE UNIDAD DEL MHCVT	61
TABLA 2 CRITERIOS DE DERIVACIÓN	71
TABLA 3 VIÁTICOS POR SERVICIO	127
TABLA 4 MARCO LÓGICO DEL PROGRAMA JÓVENES CON TODO	137

Ilustración

ILUSTRACIÓN 1 COMPONENTES DEL PROGRAMA "JÓVENES CON TODO"	22
ILUSTRACIÓN 2 ESQUEMA SIMPLIFICADO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA	23
ILUSTRACIÓN 3 OFERTA DE SERVICIOS Y METAS DEL PROGRAMA JÓVENES CON TODO"	30
ILUSTRACIÓN 4 RUTAS DE APRENDIZAJE IDEALES DEL PROGRAMA "JÓVENES CON TODO"	31
ILUSTRACIÓN 5 RUTAS DE APRENDIZAJE ESPECIALES.....	32
ILUSTRACIÓN 6 ESQUEMA DE PRINCIPALES INSTITUCIONES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA.....	44
ILUSTRACIÓN 7 EL FLUJO DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA "JÓVENES CON TODO"	54

SIGLAS

PEE	Programa de Empleo y Empleabilidad
PJcT	Programa "JóvenES con Todo"
INJUVE	Instituto Nacional de la Juventud
RUP	Registro Único de Participantes
IEYE	Índice de Empleo y Empleabilidad
PES	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 especializada:** 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

1 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.

1.1 Contenido

Este manual operativo comprende cuatro 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** 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 la implementación del programa se detallan en el **capítulo 3**.

En el **capítulo 4** sse exponen los mecanismos e instrumentos dedicados al monitoreo y evaluación del Programa.

1.2 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.

1.3 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.

A este manual tendrán acceso 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 LAIP.

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

2.1 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 inserción educativa en modalidades flexibles, así como formación técnica, profesional y universitaria 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 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 intervención¹.

Su incorporación se hace 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 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, así como a las prioridades establecidas el Plan El Salvador Seguro (PESS)

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.

El Programa se implementará paulatinamente proyectando la atención de 42,000 jóvenes, siendo la cobertura de la fase inicial en 11 municipios con ampliación de acuerdo a los recursos disponibles y alineación a prioridades institucionales y de Gobierno.

2.2 Objetivos del Programa

2.2.1 Objetivo general

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

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.

2.2.2 *Objetivos específicos*

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

2.3 Cobertura del Programa y criterios de focalización territorial.

2.3.1 *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:

- i. ***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:

$$IEYE = \left(\frac{IPM}{Max\ IPM} + \left(1 - \frac{IRVA}{Max\ IRVA} \right) + \frac{\#Deportados}{Max\ Deportados} + \frac{IIMM}{Max\ IIMM} \right) \times \frac{Población\ joven}{Max\ Población\ joven}$$

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.

- ii. ***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).

- iii. *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.

2.3.2 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 donde quede constancia de la adición realizada.

También se podrán evaluar casos especiales que surjan posteriormente al registro de participantes, relacionados con la baja demanda de los mismos. Estos casos serán analizados y resueltos con base en el procedimiento descrito en el párrafo

anterior, por lo menos 15 días antes del inicio de las actividades de servicio del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (MHCVT).

2.3.3 Identificación y selección de personas participantes.

Para la selección de las personas participantes del Programa “JóvenES con Todo” se han establecido dos condiciones, la principal forma de selección será a través del cumplimiento de características referidas a la edad, residencia, condición laboral y condición educativa.

El segundo criterio permite priorizar a las personas jóvenes por incorporar si la demanda del Programa excede la capacidad de atención o los cupos esperados, es decir se priorizarán aquellos con menor condición socioeconómica si la demanda excede a la oferta 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, personas con discapacidad, las pertenecientes a la comunidad LGTBI, a grupos indígenas y a población migrante retornada.

2.3.3.1 Identificación de jóvenes elegibles.

Un joven es potencial participante o elegible para el Programa “JóvenES con Todo” si cumple con los siguientes criterios:

- i. Edad entre 15 años y 29 años².
- ii. Que resida en el municipio de intervención.
- iii. Que esté desempleado o subempleado.

² La edad de 29 años es referida a que la persona joven tenga cumplidos al momento de entrar al Programa debe ser de 29 años 6 meses, a excepción del servicio de emprendimiento en que la edad debe ser de 28 años 9 meses.

- iv. Que haya terminado al menos 3er grado³; para ingresar al Programa o niveles superiores dependiendo de la ruta de aprendizaje que se establezca.
- v. 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).

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

2.3.3.2 Selección de jóvenes participantes.

- i. Priorización de las personas jóvenes participantes

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

Se detalla en Anexo 3, ficha de RUP, con la cual se identifica a una persona joven elegible.

- a) Modelo de Priorización

El modelo que usa el RUP es un estándar de vida, compuesto por una cesta o conjunto asequible de bienes y servicios, socialmente deseables (lo definen las

³ 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.

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.

- i. Selección de las personas jóvenes participantes

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 pobreza⁴; luego, aplicando en la selección el enfoque de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, de acuerdo a los siguientes casos:

⁴ 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.

a) 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.

b) 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.

c) Casos especiales de atención.

Cuando existen juventudes con discapacidad priorizada, 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.

2.4 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 técnica, profesional y universitaria, 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.

La ilustración 1 muestra los servicios o derivaciones que integran cada componente del Programa.

ILUSTRACIÓN 1 COMPONENTES DEL PROGRAMA "JÓVENES CON TODO"

EMPLEABILIDAD	EMPLEO	EMPRESARIADO
<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento sociolaboral y psicosocial• Habilidades y competencias para la vida y el trabajo• Formación profesional, técnica y superior• Continuidad educativa• Pasantías laborales	<ul style="list-style-type: none">• Orientación laboral• Intermediación en la búsqueda de empleo	<ul style="list-style-type: none">• Formación emprendedora• Otorgamiento de capital semilla

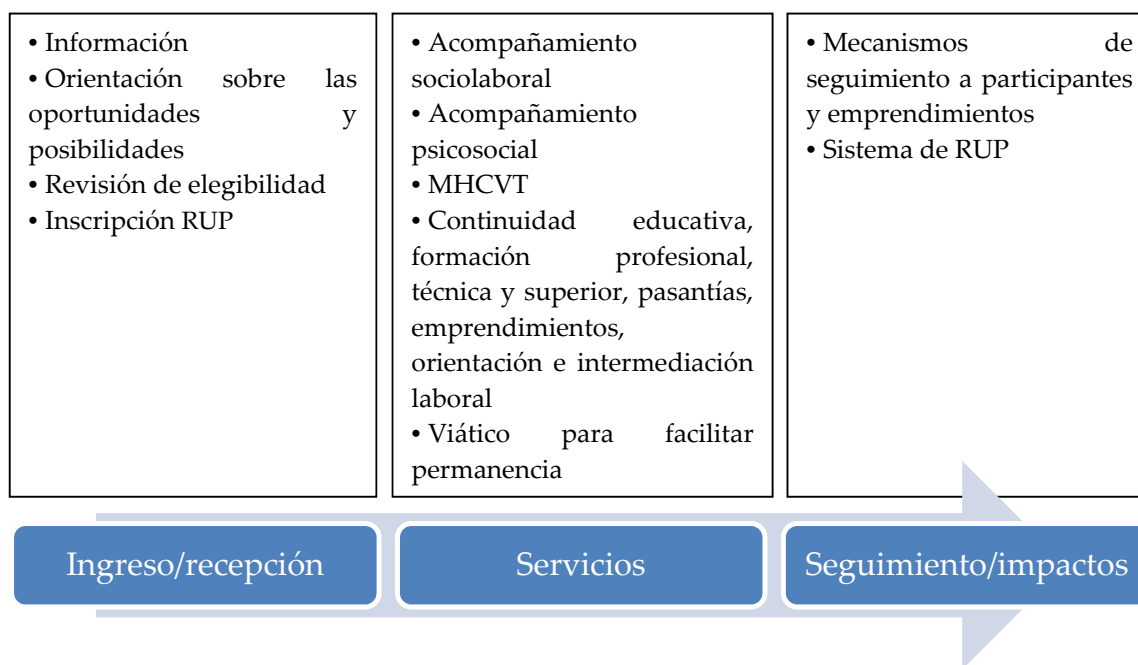
2.5 Esquema de atención del programa.

Las personas jóvenes que sean seleccionadas por el Programa, participan durante un año⁵ en el mismo 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. Algunas derivaciones 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.

⁵ Algunas derivaciones como Formación profesional y técnica tienen una duración superior a un año.

ILUSTRACIÓN 2 ESQUEMA SIMPLIFICADO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA



2.6 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.

2.6.1 Acompañamiento sociolaboral y psicosocial (tutorías)

Las tutorías son sesiones periódicas entre jóvenes y personal calificado del PJcT para brindar un vínculo 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 asignada⁶, para promover la confianza y acercamiento.

⁶ 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.

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).

2.6.2 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.

2.6.3 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.

2.6.4 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, pérdida 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 alfabetización⁷.
- 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.

2.6.5 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: por servicios de apoyo al Programa sin vinculación a rutas de derivación en sede;

⁷ Niveles II y III del Programa Nacional de Alfabetización, que abarca jóvenes que tiene escolaridad de tercer grado en adelante.

Modalidad II: por subcomponentes en servicios territoriales (ejecución de subcomponentes específicos del Programa); y

Modalidad III: prácticas laborales derivadas de sede.

2.6.6 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:

i. 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.

ii. Orientación laboral

El Programa, a través de personal del MTPS, proporciona asesoría a jóvenes 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.

2.6.7 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.

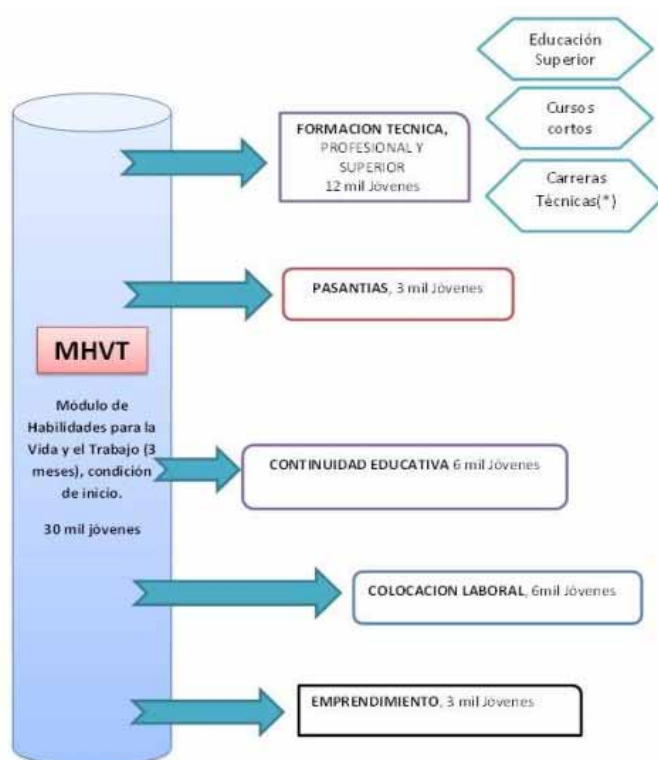
- Acompañamiento en la gestión empresarial

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.

2.7 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 elegibilidad, 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

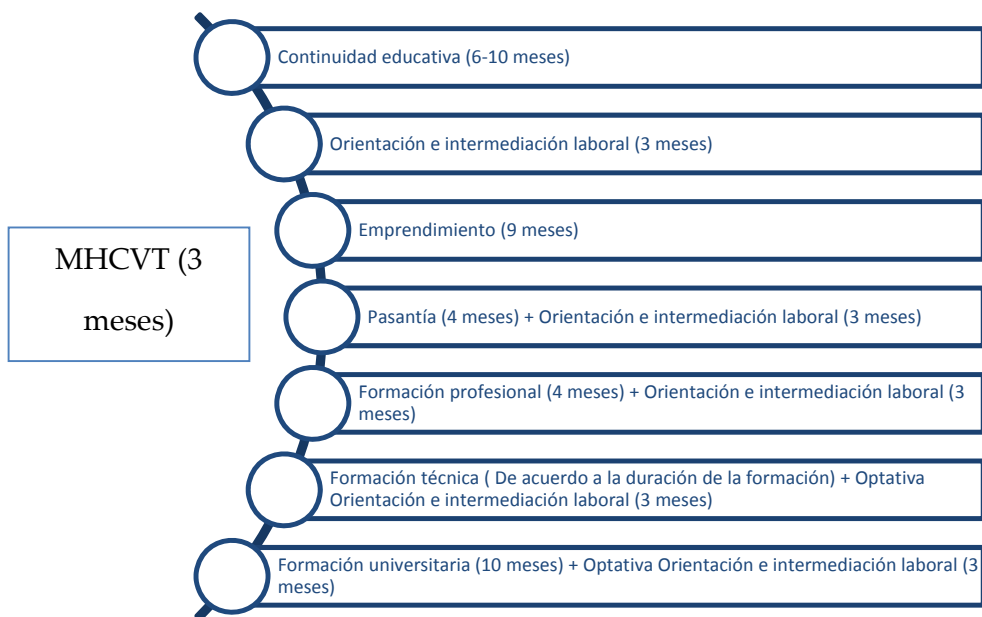
ILUSTRACIÓN 3 OFERTA DE SERVICIOS Y METAS DEL PROGRAMA JÓVENES CON TODO"⁸



⁸ En el caso de las carreras técnicas, considerar que estarán disponibles, de acuerdo a 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).

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"⁹



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

⁹ 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.

ILUSTRACIÓN 5 RUTAS DE APRENDIZAJE ESPECIALES

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				FORMACIÓN PROFESIONAL**							
									ORIENTACIÓN E INT. LABORAL			

** Tiempo varía

2.8 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 tres veces 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, ITCA 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 requerimientos por parte del INJUVE que tengan que pasar a revisión y aprobación del Comité Ejecutivo Nacional, los cuales se plasmarán en una ayuda memoria. La convocatoria a las reuniones será trimestral, el INJUVE será el encargado de elaborar la ayuda memoria de las mismas y remitirla electrónicamente a cada uno de los referentes institucionales para su revisión, en un plazo máximo de una semana.

En la apertura de cada reunión, se realizará la lectura de los acuerdos tomados en la reunión anterior para efecto de darles 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 social del programa o iniciativa propia por mejora continua.

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 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, etc.); 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; 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.

2.9 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.
- Encargado de la ejecución del subcomponente de pasantías.
- Brindar asesoría y seguimiento 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 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.

2.10 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



2.10.1 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.

i. **Ejecución centralizada:** se refiere a la implementación del Programa con recursos del Gobierno de El Salvador ejecutados desde las instancias centrales vinculadas al mismo.

a) En sede: referido a la implementación del Programa con una infraestructura y equipo técnico localizado geográficamente exclusivos para brindar los servicios del Programa

b) 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.).

ii. **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.

iii. **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.

2.10.2 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:

2.10.2.1 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 una vida digna 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 de talleres
- 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.¹⁰

Recursos materiales:

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

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.

¹⁰ El personal del MINED podrá instalarse en la sede o en el lugar definido para la implementación de la continuidad educativa.

- 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.

2.10.2.2 *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, más no estará sujeta a la

suscripción de convenios con las municipalidades; 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.

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

- Activar los procesos de promoción, 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. A continuación se listan las posibles modalidades de implementación de derivaciones según las condiciones territoriales.

3 LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA.

3.1 Promoción del Programa y preparación de condiciones.

El INJUVE como coordinador del Programa emitirá una nota de solicitud 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 de manera 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.

3.2 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:

- i. Definición conjunta con las municipalidades de un cronograma de trabajo para la implementación de los acuerdos políticos de ejecución del Programa amparado por un acuerdo municipal
- ii. 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

iii. 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, 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

iv. Entrega de ejemplares a las partes

3.3 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 el Plan de 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, 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 edefina, las que deberán tener presencia territorial y les permita realizar hacer una promoción más extensiva del Programa. Así mismo, el personal de la sedes, con apoyo de participantes del Programa también podrán realizar promoción en distintas modalidades.

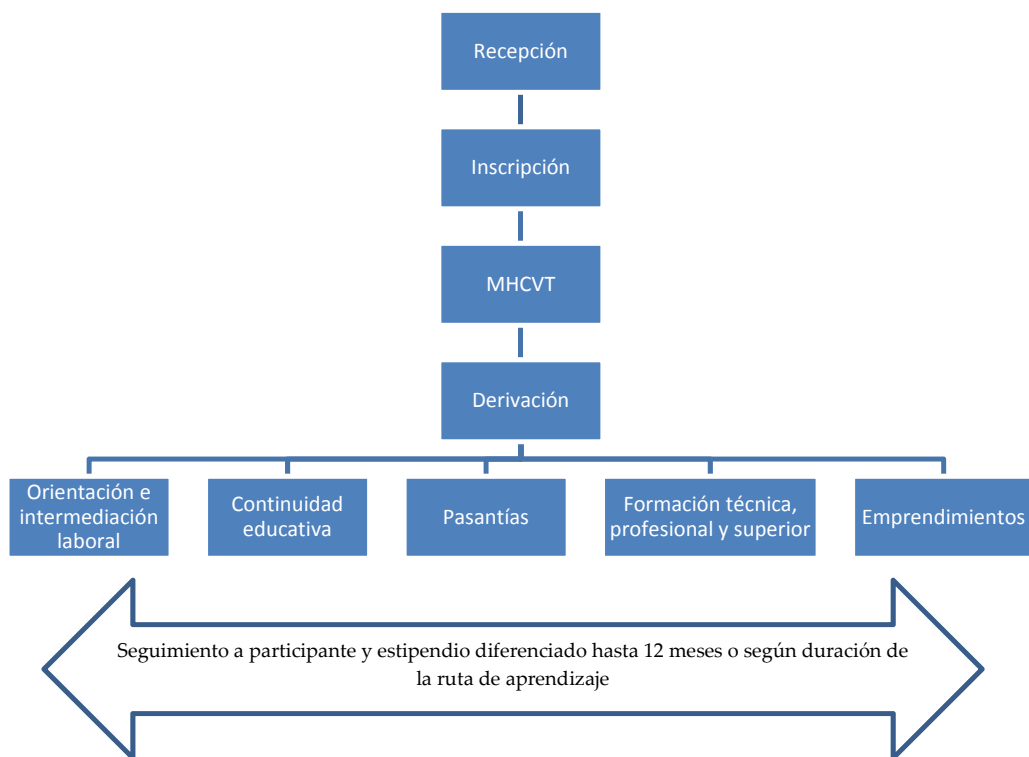
Entre las herramientas para llevar a cabo la estrategia de comunicaciones local se encuentran: campaña de expectación, lanzamiento, promoción, entre otras. Las herramientas deberán garantizar difusión masiva de los requisitos, servicios, e información general del Programa, y deberá realizarse en la mayor 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.

3.4 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"



3.4.1 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 se realizará con ingresos cada tres meses, con posibilidad de apertura de grupo de manera escalonada durante el primer mes de la

convocatoria. Cada sede realizará de tres a cuatro convocatorias de 250 personas jóvenes priorizadas o elegibles¹¹.

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.

3.4.2 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)

¹¹ 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.

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.

6. 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 de recepción llene la ficha simplificada (Anexo 2).

3.4.3 Inscripción del Joven

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

- a) Determinar si las personas jóvenes son elegibles para participar en el Programa¹².
- b) Llenar la boleta integrada 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 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 del Módulo de

¹² De acuerdo a los procedimientos establecidos en el Numeral 2.3.3.1 Identificación de personas jóvenes elegibles.

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.

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.

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.

3.4.4 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 2.3.3.2).

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:

- a) A la coordinación general del programa
- b) A de la coordinación de sedes o servicios terriotirales.

Lo anterior para su verificación y superación de inconsistencias, luego de superadas con el apoyo del equipo técnico¹³ se procede a la priorización definitiva de las personas participantes según los criterios y requisitos definidos.

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

3.4.5.1 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.

¹³ El equipo técnico se conformará por personas designadas por la coordinación general del Programa en conjunto con la coordinación de la sede.

- 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:

- i. 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.
- ii. La flexibilidad y la integralidad son las claves del módulo:
 - a) 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.

- b) Integralidad porque aborda estrategias para promover habilidades relacionadas con el desarrollo personal, sociocultural y productivo de la juventud que participa del programa.
- iii. 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.
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.

- e) 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 respectivos responsables de impartir cada uno de los contenidos¹⁴.

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

¹⁴ EL programa Jóvenes con Todo a partir de las dinámicas locales y procesos de mejora continua podrá desarrollar unidades, contenidos o temas complementarios a las 16 unidades básicas establecidas en el MHCVT.

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.

3.4.5.2 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 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 será impartida tomando en cuenta los contenidos de la Guía de Facilitación del Módulo de Habilidades y Competencias para la Vida y el Trabajo (ver anexo 7), del manual de orientación laboral del MTPS referido a habilidades para el trabajo: orientación laboral y legislación laboral; finalmente, contenidos sobre comportamiento emprendedor impartido por el equipo técnico de la CONAMYPE.

El equipo de facilitación será responsable de efectuar el control de asistencia diario durante el MHCVT y lo entregará a la persona encargada de planilla de la sede para su control. La persona facilitadora cierra la lista de asistencia 15 minutos después de iniciada la jornada. En caso de llegada tardía 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 la persona tutora valide 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).

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.

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.

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

3.4.6.1 De las tutorías

El objetivo de las tutorías es brindar un seguimiento sociolaboral y psicosocial a la persona participante mediante la definición y seguimiento 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 colectivas¹⁵ en

¹⁵ 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.

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.

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

- i. 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.
- ii. Definición de perfil y conformación de expediente de la persona joven: 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).

- iii. 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.
- iv. 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; un joven podrá ser asignado a otra persona tutora en caso de necesidad de atención especializada o por otras razones justificadas ante y por la coordinación de sede. 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.

- v. 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 se emitirá una constancia de finalización firmada por la persona tutora y la coordinación de sede, y cambiar el estado de participación en el sistema.

Del proceso de tutoría especializada

Las tutorías especializadas tiene un enfoque psicosocial y consisten en brindar acompañamiento por parte de personal especializado en la sede del programa o en servicios territoriales o referencia a otras instituciones para el seguimiento especializado, así como la primera ayuda psicológica para restablecer la integridad emocional de las personas jóvenes que presenten crisis o evidencias emocionales y conductuales que afecten su desenvolvimiento cotidiano, producto de procesos de violencia a fin de facilitar la asimilación de lo ocurrido y la superación del sentimiento de víctima.

3.4.6.2 *De las Rutas de aprendizaje*

i. 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:

- Reinserción 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.
- 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.
- Formación técnica: pueden optar por este servicio únicamente las personas jóvenes con nivel de escolaridad para ingreso a bachilleratos especializados o bachillerato general o técnico completo, cuya edad esté entre 15 y 29 años.

- **Formación universitaria:** 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.
- **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.
- **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.
- **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.

Para ello se han definido los criterios siguientes:

Tabla 2 Criterios de derivación

Comp onente	Servicios	Nivel de escolaridad	Edad por derivación	
			15-17	18-29
Módulo HCVT		Todos los priorizados o elegibles	x	x
Empleabilidad	Continuidad educativa	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	x	x
		Bachiller General o Técnico	x	x
	Curso de formación profesional	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	x	x
		Bachiller General o Técnico	x	x
		Técnico superior	x	x
	Formación técnica	Bachiller General o Técnico	x	x
	Formación universitaria	Bachiller General o Técnico	x	x
		Estudiante universitario activo	x	x
		Pasantías	Bachiller General o Técnico	N/A
	Técnico superior		N/A	x
Profesional Universitario	N/A		x	
Empleo	Intermediación laboral	Primaria (Desde 3er hasta 9no grado)	N/A	x
		Bachiller General o Técnico	N/A	x
		Técnico superior	N/A	x
		Profesional Universitario	N/A	x
Emprendimiento	Emprendimiento	Primaria (Desde 6to hasta 9no grado)	N/A	x
		Bachiller General o Técnico	N/A	x
		Técnico superior	N/A	x



Derivación ideal



Derivación no permitida

3.4.6.3 De las rutas óptimas

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

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.

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.

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.

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 meses¹⁶; y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses. Esta ruta podrá tener una duración máxima de hasta doce meses.

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.

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

¹⁶ 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.

mercado, gestionada por el programa con una duración de acuerdo a la vigencia del proceso formativo.

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.

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.

3.4.6.4 *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; continuidad educativa con una duración de hasta diez meses y formación profesional con una duración en paralelo de hasta cuatro meses.

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 nueve 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 nueve meses y formación profesional con una duración en paralelo de hasta cuatro meses.

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 con una duración de hasta cuatro meses; 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 cuatro meses; formación profesional con una duración de hasta cuatro meses; y orientación e intermediación laboral con una duración de hasta tres meses.

3.4.7 De la permanencia de participantes en el Programa.

El Programa promueve que las personas jóvenes durante su permanencia de 12 meses¹⁷ 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:

- i. Activo
- ii. En pausa
- iii. Deserción

¹⁷ La permanencia del Programa podrá 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.

iv. Finalización (Egreso)

v. Expulsión

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

Se autorizará el estado de pausa solamente por un periodo menor o igual a seis meses sin viático, cuando la persona participante lo solicite y se justifique bajo las siguientes razones: (1) maternidad, (2) enfermedad, (3) violencia, (4) cuidado del grupo familiar y (5) otros avalados por la coordinación de la sede previa autorización de la coordinación general del Programa¹⁸.

La reactivación de una persona participante que ha estado en pausa, 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 seis meses al momento de su reactivación.

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 general del programa considere.

¹⁸ Deberá dejarse constancia por escrito la cantidad de tiempo autorizado para la pausa de la persona joven, de su reactivación o deserción.

3.4.8 Del equipo promotor de empleo

Los promotores de empleo tienen las siguientes funciones:

Orientar a las personas jóvenes que visitan la sede sobre los servicios disponibles del Programa; apoyar en los procesos de monitoreo y seguimiento de los diferentes servicios del Programa, elaborando cuadros de control, reportes de avance, etc.; apoyar el proceso de registro de potenciales participantes (boleta simplificada e integrada), digitar la boleta en el SI-RUP y apoyar la convocatoria de participantes; apoyar la realización de los procesos claves del Programa con los técnicos de instituciones socias para brindar servicios de calidad; apoyar en la elaboración de la documentación de control y resguardo de expedientes de participantes así como la elaboración de planillas de viáticos; resguardo y control de los activos fijos asignados la sede; apoyar en la logística de las actividades del Programa; apoyar la realización de actividades de promoción del Programa; y otras actividades en las que se requiera su apoyo por indicaciones de coordinación general o de sede.

3.4.9 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.

A continuación se detalla el proceso a seguir para cada subcomponente:

3.4.9.1 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.

- i. 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.
- ii. Con base a dicho listado se programará la atención para orientación personalizada:
 - a) La persona orientadora laboral del MTPS convocará telefónicamente a las personas jóvenes en horarios específicos para realizar la primera orientación personalizada.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) El gestor de empleo registra o actualiza la información de las empresas u ofertas de trabajo en el Sistema de Intermediación de Empleo (SIE).
 - e) 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.

- f) 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.
- g) Esta actividad la hará una vez por semana para poder realizar las aplicaciones a las ofertas laborales del MTPS.
- h) 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.
- i) 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.
- j) El gestor de empleo le pone en el sistema el estatus de enviado a entrevista.
- k) El gestor de empleo da seguimiento a fin de lograr la colocación.
- l) 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.
- m) 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 las 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.

iii. 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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 currículum, documentos personales, título y diplomas.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.

3.4.9.2 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:

- a) 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:
- b) Certificado de nacimiento o partida de nacimiento original legible

- c) Copia de documento único de identidad, si fuera mayor de edad
- d) Certificado o certificación de notas original aprobado del grado inmediato anterior (no constancias)
- e) 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 tutora se 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.

I. 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. Un formato del convenio que se suscribe con las implementadoras del programa.

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 I. 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.

- i. 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.
- ii. Cada grupo educativo, será atendido con tutorías de las asignaturas: lenguaje y literatura, estudios sociales, ciencias naturales, matemática e inglés.
- iii. Las tutorías para la asignatura de inglés, tendrán como propósito el desarrollo de habilidades para una inserción pertinente al grado inmediato superior.
- iv. 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.
- v. Las tutorías presenciales, se impartirán en bloques de 90 minutos, por cada una de las 5 asignaturas.
- vi. La planificación de las sesiones educativas deberá prever actividades de aprendizaje para el estudiantado en los tiempos presenciales y no presenciales.
- vii. 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.
- viii. Cada sede es responsable de elaborar la calendarización del periodo académico.

- ix. Cada docente es responsable de elaborar la matriz de ubicación de indicadores de logro por asignatura y grado.
- x. La atención a los grupos educativos conformados, será por un período de 6 meses.
- xi. 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:

- a) Actividad 1: 30%
 - Lenguaje: Ensayo
 - Matemática: Casos de resolución de problemas
 - Ciencias Naturales: Portafolio
 - Sociales: Monografía
 - Inglés: Diálogo
- b) Actividad 2: Investigación educativa: 30%
- c) 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 II. 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.

II. 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 cada 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:

- i. El joven deberá traer toda la documentación necesaria para poder realizar la prueba de suficiencia.
- ii. Deberá entregar toda la información al Departamento de evaluación externa y suficiencia de la DNEJA, la cual es revisada por los diferentes técnicos del departamento.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

- vii. 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.
- viii. Si el joven aprobó las cuatro asignaturas procede a que le emitan una certificación de notas.
- ix. 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.
- x. 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.

- i. 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).
 - i. 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.
 - ii. 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).
 - iii. 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.

iv. 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.

v. 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.

vi. La coordinación territorial operativa del Programa en conjunto con la coordinación territorial de zona se articularán 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.

vii. 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.

viii. 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.

ix. 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.

x. 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).

xi. 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.

xii. 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.

xiii. 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.

3.4.9.3 Del Emprendimiento.

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

i. Introducción al emprendimiento.

Para realizar el proceso introductorio a personas participantes del Programa se realizarán 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 dividido 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 realizara 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 están indicadas en el Manual del facilitador de CONAMYPE.

i. 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.
- ii. 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.
- iii. **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

iv. 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 power point
- 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.

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:

- a) Levantamiento de indicadores de impacto.
- b) Elaboración de Plan de acción según emprendimientos
- c) Sesiones de mentoría
- d) Asesorías de seguimiento
- e) Clínicas de trabajo colaborativo, redes de apoyo.
- f) Clínica de formalización
- g) Ruedas de negocio
- h) Vinculación con CDMYPE de aquellos emprendimientos que presenten mayor potencial de crecimiento.
- i) Levantamiento de indicadores de impacto

Cierre: Diagnóstico de salida.

3.4.9.4 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 y hasta superior completa, quienes desarrollan sus prácticas por un periodo mínimo de 20 horas semanales durante 4 meses¹⁹.

¹⁹ 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.

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 cumplimiento 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 (Anexos 20 y 21).

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

Modalidad I: Son servicios de apoyo al Programa sin vinculación a rutas 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, el monto del viático de esta modalidad es de \$300 mensuales y su gestión inicia a partir de un requerimiento institucional (INJUVE) realizado por la unidad solicitante y autorizado por la SPEJ.

En esta modalidad el perfil deseado para la persona pasante con edad entre 18 y 29 años 0 meses, que sea persona estudiante universitaria con al menos 40% 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 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 SPEJ junto con dos propuestas de personas y sus hojas de vida para su visto bueno por parte de la subdirección. Posteriormente se procede a la realización de entrevistas a las personas propuesta para validación de perfil requerido. Del resultado se notifica a la persona seleccionada y a la unidad para que asigne a la persona tutora y emita la carta de aceptación de pasantía (Anexo 15).

Modalidad II: Son servicios de implementación de pasantías en los servicios territoriales con convocatorias específicas del Programa sin vinculación a rutas de aprendizaje en sede. Su periodo de ejecución es de cuatro meses que pueden renovarse hasta por dos meses para completar un máximo de seis meses. El monto del viático de esta modalidad es de \$250 mensuales y su gestión inicia desde la planificación por parte del INJUVE central a través de convocatorias específicas, referido a tiempo de ejecución, cantidad de cupos disponibles y municipios de intervención.

En esta modalidad el perfil deseado para la persona pasante es que tenga entre 18 y 29 años 0 meses de edad, cuyo nivel académico sea bachillerato completo como mínimo. La convocatoria incluye el proceso de inscripción, elegibilidad y priorización de postulantes.

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).

Modalidad III: Son servicios de apoyo al Programa vinculados a rutas de aprendizaje en sede. Su periodo de ejecución es de cuatro meses y puede renovarse hasta por tres meses hasta completar un máximo de siete meses. El monto del viático de esta modalidad es de \$125 mensuales.

Tipo de requerimiento: Instituciones, empresas y organismos internacionales y sin fines (que oferten puestos para prácticas laborales para convocatorias 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.
- 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 pasividad 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 y pasividad 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 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.

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 sean preferentemente para complementar o refozar 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 de sede (Modalidad III)

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

i. 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.

ii. 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 competencia²⁰; 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.

iii. 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 públicas, 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

²⁰ Entre algunas de estas competencias podemos mencionar que sepa manejar vehículos u otro tipo de maquinaria, manejo de equipos informáticos, entre otros.

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.

iv. 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.

v. 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 la 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) (Ver Anexo 27 Boleta de seguimiento de pasantía).

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 (Anexo 28: Lista de asistencia 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.

vi. 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 (Ver formato en anexo 29), 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” (Anexo 30) 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 III y a la SPEJ del Programa junto con las listas de asistencia en original de todo el proceso.

3.4.9.5 De la Formación Profesional, Técnica y Universitaria.

a. 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:

- a) 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.
- b) El potencial productivo del municipio proporcionado por CONAMYPE.
- c) La oferta formativa profesional disponible en el municipio proporcionada por INSAFORP.
- d) La caracterización de la población de cada convocatoria la cual será elaborada por INJUVE.
- e) 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 la implementadoras privadas.

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

a.1 Oferta de Servicios del INSAFORP.

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

a.1.1) 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.

- Estos cursos de capacitación se llevará a cabo en el municipio donde se han solicitado.
- 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.
- 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 recibirán²¹.

- 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.
- Se imparte el curso al grupo de jóvenes.
- 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.

a.1.2 Si el número de personas es menor a 15 la atención será a través de la oferta de los programas permanentes del INSAFORP.

a.1.2.1 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.

a.1.2.2 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.

a.1. 2.3 El joven deberá cumplir con los requisitos necesarios para cada uno de los programas.

²¹ 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.

- 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.

b. 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:

b.1. Formación Técnica y Profesional:

Solo se impartirá en las sedes del ITCA/FEPADE Santa Tecla, Santa Ana y San Miguel.

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

El referente ITCA en la(s) sede(s) Programa facilitará 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.

Es importante y un paso fundamental a seguir que los que han sido participantes del Programa de este tipo de servicios brinden una charla de su experiencia académica, con el fin de que los jóvenes conozcan detalladamente todos los requerimientos y el esfuerzo que deberán de realizar para poder finalizar su carrera de una manera exitosa. Este proceso se realizará dos veces al año en cada una de las sedes.

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:

- a) Llevar su título de bachiller, documentos personales
- b) Pagar los aranceles del proceso de admisión
- c) Aprobación del curso propedéutico que ha tomado
- d) 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:

- a) 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 mecanismo establecidos por ITCA, pero en el tiempo transcurrido entre ambos proceso 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.
- b) 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, aun cuando no obtengan la nota mínima requerida.
- c) 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.
- d) Si el joven ha pasado todas las materias procede con la inscripción del nuevo ciclo, siguiendo las indicaciones brindadas por el ITCA.

- e) Si el joven reprueba una o más materias en ciclos consecutivos o alternos pierde su beca y la continuidad de servicios dentro del Programa.
- f) A solicitud del INJUVE, el ITCA autorizará que el estudiante inscriba la carga académica autorizada para el siguiente ciclo, aun cuando haya reprobado una o más materias en el ciclo anterior, 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.
- g) 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.
- h) El joven que ha aprobado y se ha graduado y contando con la asesoría del tutor continuará con su ruta de derivación establecida en el marco del ciclo del Programa.

b.2. Formación Profesional Especializada

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

- a) El coordinador/a de la sede con base al plan de capacitación y a la disponibilidad de cupos por sede, consulta al ITCA sobre la oferta de cursos disponibles a fin de realizar la planificación para la implementación de los diferentes cursos.
- b) 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.

- c) 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.
- d) ITCA implementa el curso de acuerdo a la especialidad y remite los listados de asistencia semanal de forma electrónica.
- e) 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.
- f) El ITCA con base en asistencia diaria elabora planilla de viáticos y además realizan proceso de pago mensual a las personas jóvenes de acuerdo al procedimiento establecido en el Convenio suscrito con el INJUVE y le proporcionan todos los insumos necesarios para llevar a cabo su curso.
- g) 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.

El cierre de proceso para ambas ofertas ocurre cuando:

- a) 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.

- b) La emisión del título es realizado por el ITCA y será entregado al joven en el evento de graduación. El INJUVE facilitara el diseño de la línea gráfica del Programa para emitir los diplomas correspondientes, que incluye la firma de la dirección general del INJUVE.
- c) 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 la sedes.
- d) 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.

El seguimiento de los jóvenes para la oferta de servicios proporcionados por el ITCAS se detalla a continuación:

- Por parte del ITCA, verifican la asistencia diaria y el desempeño académico. Cuando existen casos ya sea de inasistencia o algún tipo de problemas relacionados 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 a este joven, iniciando contacto vía telefónica y se le brindará la asesoría respectiva. Los resultados del contacto con el joven serán comunicados a la Oficina de Bienestar Estudiantil (carreras técnicas)/Servicios de desarrollo profesional (cursos cortos), para efecto de que estos también le den seguimiento a los jóvenes, una vez, que se han identificados las causas de esos casos.
- 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.

- 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 ofrecérselas a las personas jóvenes desde cada una de las sedes. Pero independientemente del lugar, siempre se brindará ese conjunto de tutorías para realizar seguimiento adecuado del joven dentro del Programa.
- El ITCA envía un 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.
- 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.
- 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 envían dicha información a los diferentes Coordinadores de las sedes del Programa, para efecto de adicionar dicha información en el expediente del joven.
- La unidad de monitoreo del Programa en INJUVE conjuntamente con los jóvenes que reciben cada ciclo deberá evaluar la calidad del servicio recibido

recibido a través de los instrumentos de seguimiento definidos por el Programa.

- Existirán casos especiales de deserción que podrán ser considerados y analizados conjuntamente con la persona tutora, siempre y cuando ocurran dentro del primer ciclo de la carrera técnica, a fin de que retomen otro servicio del Programa, que esté contemplado dentro de los 12 meses de su participación- Entre los aspectos que puedan analizarse será aquellos debidos a situación de salud y maternidad o por desempeño académico, entre otros que debidamente justificados que puedan estar afectando la asistencia del joven.
- En las tutorías colectivas de los últimos ciclos deberá integrarse personal del MTPS para brindarles información los servicios de orientación e intermediación laboral.

a) Oferta de Servicios de las 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 una carta compromiso.

La carta compromiso deberá contener las condiciones de ingreso, el seguimiento de asistencias y envío respectivo para procedimiento de pago de los viáticos a los jóvenes, los requisitos de graduación de las personas jóvenes 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 será 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.

c. De la 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:

c.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.

c.2 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 7²².
- ✓ 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).

c.3 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

²² 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.

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. 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).

c.4 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.

c.5 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.

3.5 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:

3.5.1 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 sub componente 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.

3.5.2 Del 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), \$250 para la modalidad II (MII) y \$125 para la modalidad III (MIII); y 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
				US\$		
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 mes.
Formación profesional y técnica	Hasta 4 meses (base 240 horas), 2 años y 6 meses	6 horas diarias	5 días por semana	US\$	125.00	Hasta 2 faltas por mes
Pasantías laborales MI	Hasta 12 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	300.00	Hasta 8 horas por mes
Pasantías laborales MII	Hasta 6 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	250.00	Hasta 8 horas por mes
Pasantías laborales MIII	Hasta 7 meses	20 horas por semana	Semanales	US\$	125.00	Hasta 8 horas por mes

Tipo de Servicios	Duración Total	Periodicidad		Monto mensual del viático		Inasistencias justificadas por periodo
Continuidad educativa	9 meses; 12 meses	4 horas diarias	Hasta 2 veces por semana (por ciclo)	US\$	30.00	Hasta 1 falta por mes
Becas universitarias	Annual con renovación semestral	Según horario de materias inscritas		US\$	100.00	De acuerdo a reglamento de becas
Intermediación Laboral	3 meses	2 horas por día	1 vez cada 15 días	US\$	30.00	Hasta 1 falta por mes
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

3.5.3 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.

3.5.4 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, al inicio y cierre de una derivación.

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

3.5.5 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.

- i. A mes terminado. Cada 20 de mes se calculará la planilla para pago en mes posterior.
- ii. A mes anticipado. Cada 5 de mes se calculará la planilla para pago en mes actual o posterior.

3.5.6 Gestión del viático

3.5.6.1 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 verificación de 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 y autorizará 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. En cualquiera de los casos, un viático no autorizado deberá ser justificado por la persona facilitadora o tutora.

3.5.6.2 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.

3.5.6.3 *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 responsabilidades en el periodo de elaboración de la planilla.

3.5.6.4 *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.

3.5.6.5 *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.

3.5.6.6 *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.

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.

4 SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA JOVENES CON TODO

4.1 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 lo cual se hará un diseño en los diferentes indicadores de su respectiva ficha.

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.

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 de forma muestral 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 territorial o local.

4.2 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.

4.2.1 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 de tipo censal o muestral, y otros producidos por las coordinaciones de programas.

- Monitoreo en territorio, con muestras aleatorias o intencionales para casos especiales.

4.2.2 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.

4.2.3 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 ejecutará de manera participativa con las instituciones involucradas que se identifiquen.

4.2.1 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	% de los Jóvenes egresados del programa están insertados en el mercado laboral.	-Evaluación de Impacto	Mercado Laboral, demanda de mano de obra juvenil.

		Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	jóvenes en situación de vulnerabilidad	% de los Jóvenes egresados del programa con emprendimiento funcionando		
COMPONENTES:				
	Jóvenes colocados para su inserción laboral (Empleo)	% de jóvenes colocados en relación a los jóvenes certificados en el módulo de HCVT	-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:				

		Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
	Jóvenes con Competencias Técnicas, profesionales y superiores desarrolladas (empleabilidad)	<ol style="list-style-type: none"> 1. % de los jóvenes certificados del MHCVT, asesoría y estipendio en relación a los jóvenes que inician el módulo. 2. % de los jóvenes que finalizan la formación profesional o técnica 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. 5. % de jóvenes con becas de formación superior en relación 	<p>-Sistema de información y seguimiento del Programa.</p> <p>-Evaluación de productos</p>	<p>-Centros de Formación brindan cursos de calidad que permite el desarrollo de competencias</p> <p>-Jóvenes interesados en continuar sus estudios escolares.</p> <p>-Jóvenes motivados e interesados con lo que ofrece el Programa</p>

		Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
		a los certificados en el módulo de HCVT.		-Sector privado y/o gubernamental proporcionan plazas para pasantía.
COMPONENTES				
	Jóvenes con emprendimiento (Emprendimientos)	1. % Jóvenes con emprendimiento constituido	-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

Departamento	Municipio	IEYE	Ranking Nacional	Posición IPM	IRVA	Fase PEES	IIMM	Jóvenes de 15 a 29 años 2015
Ahuachapán	Ahuachapán	1.088	6	17.5	42.70	E2	22.85	35,710
Cabañas	Ilobasco	0.877	12	14.5	46.02	E1	30.66	25,530
Cabañas	Sensuntepeque	0.443	28	16.0	73.70		26.55	15,784
Chalatenango	Chalatenango	0.292	41	15.5	74.30		16.32	12,394
Cuscatlán	Cojutepeque	0.441	29	17.0	43.36	E1	14.50	16,967
La Libertad	Santa Tecla	0.974	8	18.0	53.50	E3	6.98	39,703
La Libertad	Ciudad Arce	0.969	9	17.0	51.00	E3	15.77	37,428
La Libertad	San Juan Opico	0.687	17	15.0	33.70	E2	17.66	25,127
La Paz	Zacatecoluca	0.637	19	16.0	33.19	E1	20.63	19,986
La Unión	La Unión	0.31	37	15.5	53.10	E3	16.19	10,943
Morazán	San Francisco Gotera	0.188	58	14.0	77.90		20.40	8,041
San Miguel	San Miguel	2.87	1	17.5	31.20	E2	18.58	70,872
San Salvador	San Salvador	2.309	2	18.0	38.28	E1	7.25	69,564
San Salvador	Soyapango	2.246	4	19.0	33.64	E1	5.80	76,210
San Salvador	Apopa	1.307	5	18.0	36.10	E2	10.96	47,658
San Salvador	Mejicanos	1.008	7	16.5	29.27	E1	6.53	37,893
San Salvador	Tonacatepeque	0.943	10	17.5	46.90	E3	12.73	36,589
San Salvador	Ilopango	0.926	11	19.0	49.40	E3	7.75	34,523
San Salvador	Cuscatancingo	0.782	13	15.0	52.50	E3	8.19	34,912
San Salvador	San Martín	0.738	14	17.5	34.00	E2	11.96	27,384
San Vicente	San Vicente	0.503	22	16.0	54.90	E2	20.96	17,673
Santa Ana	Santa Ana	2.29	3	17.5	25.67	E1	13.94	73,689
Sonsonate	Sonsonate	0.711	16	19.0	49.95	E1	19.86	22,116
Sonsonate	Izalco	0.67	18	15.0	32.90	E2	25.25	23,848
Usulután	Usulután	0.72	15	16.5	38.10	E2	17.79	23,263
La Libertad	Colón	0.1117	83	7.0	22.90	E1	11.40	3,922
Usulután	Jiquilisco	0.4549	27	44.0	45.70	E1	28.20	14,986
San Salvador	Deigado	5234	21	40.0	26.20	E1	10.30	21,402
La Libertad	Quezaltepeque	0.4663	25	23.0	33.90	E2	15.40	16,951
Santa Ana	Chalchuapa	0.2944	40	21.0	45.50	E2	15.70	11,570
Sonsonate	Nahuizalco	0.4111	30	89.0	33.10	E2	29.90	16,466
La Paz	Santiago Nonualco	0.3049	38	55.0	56.70	E2	20.80	12,919
La Paz	Olocuilta	0.2224	48	47.0	56.80	E2	11.70	10,334
Cuscatlán	San Pedro Perutapan	0.3514	33	130.0	39.60	E2	23.50	15,647
La Unión	Conchagua	0.345	34	66.0	48.40	E2	25.90	13,332

Anexo 2. Boleta de inscripción de potenciales participantes (ficha simplificada)



BOLETA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

EMPLEO Y EMPLEABILIDAD "JÓVENES CON TODO"

Boleta No. _____

Sede: _____

Fecha		
(Día)	(Mes)	(Año)

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. <input type="checkbox"/> Mujer ¿Hijos/as menores de 6 años?:		1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>		3. Fecha de nacimiento:	
			¿Edad de los hijos? 1. ____ 2. ____ 3. ____ 4. ____		Día:	Mes:
					Año:	
	2. <input type="checkbox"/> Hombre				Años cumplidos:	
3. <input type="checkbox"/> Intersex 3.1. LGTBI 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>		¿Está Embarazada?:		1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>		
		¿Edad de las hijas? 1. ____ 2. ____ 3. ____ 4. ____				
				¿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. <input type="checkbox"/> Partida de Nacimiento		Nº: _____		
		2. <input type="checkbox"/> Carné de Minoridad		Nº: _____		
		3. <input type="checkbox"/> DUI		Nº: _____		
		4. <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>		Especifique:		
		Observación:				
6. Tel. fijo:		6.1 Tel. móvil:		7. Correo electrónico:		
8. Redes sociales		Facebook:		Twitter:		
				Instagram:		
9. ¿Tiene usted alguna discapacidad?:		1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No				
10. ¿Qué tipo de discapacidad posee?: (Agregar aquí el código o explicación):						
1-Baja visión		2-Ceguera		3-Déficit auditivo severo		
5-Dificultad severa para hablar		6-Discapacidad física en brazo		7-Discapacidad física en piernas		
9-Discapacidad intelectual		10-Discapacidad mental		8-Discapacidad física en brazos y piernas		
		11-Otra (Explicar) _____				
11. Información Complementaria:		¿Ha usted migrado? 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> (Si su respuesta es No, finalice la sección 1).				

	¿Cuántas veces y a cuales países ha migrado usted?:
	1. <input type="checkbox"/> Una vez País: _____ 2. <input type="checkbox"/> Dos veces País: _____ 3. <input type="checkbox"/> Tres veces País: _____ 4. <input type="checkbox"/> Otras (Especifique): _____
	¿Persona retornado/a? 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/>
¿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. <input type="checkbox"/> Trabaja como empleado público/privado 2. <input type="checkbox"/> Trabaja por cuenta propia 3. <input type="checkbox"/> Busca Trabajo 4. <input type="checkbox"/> No trabaja 5. <input type="checkbox"/> Trabaja como sub empleado/a
2. ¿A qué otra actividad se dedica usted actualmente? :	
3. Educación formal	1. Estudia Actualmente 1. Si <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> (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. <input type="checkbox"/> Turno matutino 2. <input type="checkbox"/> Turno vespertino 3. <input type="checkbox"/> Por la noche (Escuela nocturna) 4. <input type="checkbox"/> Todo el día 5. <input type="checkbox"/> A distancia 6. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Obtener un empleo 2. <input type="checkbox"/> Capacitarse 3. <input type="checkbox"/> Iniciar o continuar con una iniciativa de negocio 4. <input type="checkbox"/> Alfabetizarse o continuar con sus estudios 5. <input type="checkbox"/> Realizar una primera experiencia laboral en una empresa
2. ¿Por qué medio te enteraste del programa?	1. <input type="checkbox"/> Por la TV 2. <input type="checkbox"/> Por redes sociales (Facebook, Twitter, etc.) 3. <input type="checkbox"/> Por Amistades 4. <input type="checkbox"/> Por medio de información impresa (Volante, Brochure) 5. <input type="checkbox"/> Por familiares 6. <input type="checkbox"/> 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.

- a) El joven no está dentro del rango de edad entre (15 a 29 años)
- b) No reside en el municipio seleccionado.
- c) Esta empleado/a o subocupado/a
- d) 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

“JÓVENES 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. <input type="checkbox"/> Jefe(a) 2. <input type="checkbox"/> Espos(a), compañera(a) 3. <input type="checkbox"/> Hijo(a) 4. <input type="checkbox"/> Madre/Padre 5. <input type="checkbox"/> Hermana(o) 6. <input type="checkbox"/> Nuera/Yerno 7. <input type="checkbox"/> Nieto(a) 8. <input type="checkbox"/> Suegro(a) 9. <input type="checkbox"/> Otros familiares 10. <input type="checkbox"/> Empleado(a) doméstico(a) 11. <input type="checkbox"/> Hijo(a) de servicio doméstico 12. <input type="checkbox"/> Jefatura compartida 13. <input type="checkbox"/> Otro: _____					
3. Sexo:	1. <input type="checkbox"/> Mujer 2. <input type="checkbox"/> Hombre 3. <input type="checkbox"/> Intersex 3.1. <input type="checkbox"/> LGTBI	4. Lugar/fecha nacimiento:	4.1. Municipio:	4.2. Departamento:	4.3. Fecha de nacimiento:	
			Día:	Mes:	Año:	
5. Estado familiar:	1. <input type="checkbox"/> Soltero(a) 2. <input type="checkbox"/> Casado(a) 3. <input type="checkbox"/> Acompañado(a) 4. <input type="checkbox"/> Divorciado(a) 5. <input type="checkbox"/> Separado(a) 6. <input type="checkbox"/> Viudo(a)					
6. Posee algún documento de identidad	1. <input type="checkbox"/> Sí → Pase a 7. 2. <input type="checkbox"/> 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			
	8.1. <input type="checkbox"/> Salvadoreña Pase a 11 en caso de ser Salvadoreña			8.2. <input type="checkbox"/> Extranjera	9. País de procedencia:	
10. Tipo de Nacionalidad extranjera	10.1. <input type="checkbox"/> Centroamericano(a) con tarjeta de residencia 10.2. <input type="checkbox"/> No Centroamericano(a) con tarjeta de residencia 10.3. <input type="checkbox"/> Sin residencia: _____					
11. Dirección de residencia	Dirección (Calle, Colonia, Pasaje, N° de casa/lote):					

	11.1. Municipio:	11.2. Departamento:	11.3. Área 1. <input type="checkbox"/> Urbana 2. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No <i>Si responde "Si" pase a 13.1</i>	13.1. Tipo de licencia:	1. <input type="checkbox"/> Liviana 2. <input type="checkbox"/> Moto y Liviana 3. <input type="checkbox"/> Moto Particular 4. <input type="checkbox"/> Moto y pesada 5. <input type="checkbox"/> Moto y pesada T 6. <input type="checkbox"/> Motocicleta 7. <input type="checkbox"/> Particular 8. <input type="checkbox"/> Pesada 9. <input type="checkbox"/> Pesada T
14. Se dedica a alguna Profesión u Oficio:	1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No <i>Si responde "Si" pase a 14.1</i>	14.1 ¿A qué Profesión u oficio se dedica?	
15. ¿Tiene usted alguna discapacidad física?		1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No	
15.1. ¿Cuál discapacidad tiene? <i>(Conteste en la casilla que corresponda, sólo si tiene alguna o varias dificultades para realizar actividades de la vida diaria)</i>			
1. <input type="checkbox"/> Baja visión		2. <input type="checkbox"/> Ceguera	
3. <input type="checkbox"/> Déficit auditivo severo		4. <input type="checkbox"/> Sordera	
5. <input type="checkbox"/> Dificultad severa para hablar		6. <input type="checkbox"/> Discapacidad física en brazo	
7. <input type="checkbox"/> Discapacidad física en piernas		8. <input type="checkbox"/> Discapacidad física en brazo y piernas	
9. <input type="checkbox"/> Discapacidad intelectual		10. <input type="checkbox"/> Discapacidad mental	
		11. <input type="checkbox"/> Otra (Explique): _____	

SECCION 2. EDUCACIÓN FORMAL Y FORMACIÓN OCUPACIONAL				
SECCION 2.1. EDUCACIÓN FORMAL				
1. ¿Sabe usted leer y escribir?		1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> Sólo firma o huella		
2. Nivel educativo más alto alcanzado:		1. <input type="checkbox"/> Ninguno		
2. <input type="checkbox"/> Parvularía:		3. <input type="checkbox"/> Básica:		4. <input type="checkbox"/> Media:
2.1. <input type="checkbox"/> 1	3.1. <input type="checkbox"/> 1er. G ^{do.}	3.2. <input type="checkbox"/> 2° G ^{do.}	3.3. <input type="checkbox"/> 3er. G ^{do.}	4.1. <input type="checkbox"/> 1 Bachillerato
2.2. <input type="checkbox"/> 2	3.4. <input type="checkbox"/> 4° G ^{do.}	3.5. <input type="checkbox"/> 5° G ^{do.}	3.6. <input type="checkbox"/> 6° G ^{do.}	4.2. <input type="checkbox"/> 2 Bachillerato
2.3. <input type="checkbox"/> 3	3.7. <input type="checkbox"/> 7° G ^{do.}	3.8. <input type="checkbox"/> 8° G ^{do.}	3.9. <input type="checkbox"/> 9° G ^{do.}	4.3. <input type="checkbox"/> 3 Bachillerato
5. <input type="checkbox"/> Superior universitaria	6. <input type="checkbox"/> Superior no universitaria	7. <input type="checkbox"/> Educación especial	8. <input type="checkbox"/> Otra educación formal:	9. <input type="checkbox"/> Título o certificado obtenido:
1. <input type="checkbox"/> Incompleta	Tecnológica 1. <input type="checkbox"/> Incompleta	1. <input type="checkbox"/> I Ciclo 2. <input type="checkbox"/> II Ciclo		
2. <input type="checkbox"/> Completa	2. <input type="checkbox"/> Completa	3. <input type="checkbox"/> III Ciclo 2. <input type="checkbox"/> IV Ciclo		
3. Hace cuánto tiempo que alcanzó el último nivel educativo?		1. <input type="checkbox"/> Menos de 3 años 2. <input type="checkbox"/> 3 a 5 años 3. <input type="checkbox"/> Más de 5 años		
4. Asiste a un centro educativo		1. <input type="checkbox"/> Si 2. <input type="checkbox"/> No <i>Si responde "Si" pase a 4.1</i>	4.1. Tipo de de establecimiento	1. <input type="checkbox"/> Público 2. <input type="checkbox"/> Privado
4.2. Nombre del Centro educativo				
5. Conocimiento sobre idiomas		1. <input type="checkbox"/> Inglés 2. <input type="checkbox"/> Francés 3. <input type="checkbox"/> Alemán 4. <input type="checkbox"/> Italiano 5. <input type="checkbox"/> Japonés 6. <input type="checkbox"/> Mandarín		

7. <input type="checkbox"/> Portugués 8. <input type="checkbox"/> Otros (especifique): _____			
SECCION 2.1. FORMACIÓN OCUPACIONAL			
6. ¿Ha recibido antes algún(os) curso(s) de capacitación?		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No <u>Si responde "No", pase 10:</u>	
7. Si, ¿Cuál(es)?	¿Lo impartió INSAFORP?	Año	¿El curso le dio beneficios?
<i>Mencione solamente los recibidos los últimos 3 años</i>			
1)	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> No sabe		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> NR
2)	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> No sabe		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> NR
3)	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> No sabe		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No 3. <input type="checkbox"/> NR
<u>Si recibió beneficios como producto del curso responda 8</u>		<u>Si no recibió beneficios como producto del curso responda 9</u>	
8. ¿Cuál es el beneficio que recibió como producto de la/las capacitación/es?	1. <input type="checkbox"/> Para obtener un empleo 2. <input type="checkbox"/> Para trabajar por cuenta propia 3. <input type="checkbox"/> 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? <u>(Puede marcar varios)</u>			
1. <input type="checkbox"/> Obtener un empleo formal		4. <input type="checkbox"/> Cambiar a un empleo relacionado con la capacitación recibida	
2. <input type="checkbox"/> Trabajar por cuenta propia		5. <input type="checkbox"/> Otro: _____	
3. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Trabaja como empleado 2. <input type="checkbox"/> Trabajo por cuenta propia 3. <input type="checkbox"/> No trabaja <u>Si responde "No trabaja" pase a 7</u>		
2. ¿Descripción del trabajo o actividad por la que obtiene los ingresos?			
3. ¿Usted trabaja en el área?	1. <input type="checkbox"/> Urbana 2. <input type="checkbox"/> Rural		
4. ¿Recibe prestaciones de ley?	1. <input type="checkbox"/> Sí <u>Si responde "Sí" pase a 4.1:</u> 2. <input type="checkbox"/> No		4.1. ¿Prestaciones de ley?
			1. <input type="checkbox"/> ISSS 2. <input type="checkbox"/> AFP
5. ¿Por qué concepto recibe los mayores ingresos?	1. <input type="checkbox"/> Trabajo 2. <input type="checkbox"/> Trabajo por cuenta propia 3. <input type="checkbox"/> Pensión por invalidez o discapacidad 4. <input type="checkbox"/> Pensión contributiva 5. <input type="checkbox"/> Pensión (seguro) por viudez 6. <input type="checkbox"/> Bono o pensión no contributiva 7. <input type="checkbox"/> Remesa 8. <input type="checkbox"/> Otro: _____ 9. <input type="checkbox"/> No recibe		

6. ¿Monto de los ingresos? (En US \$)	1. <input type="checkbox"/> Menor a \$ 118 2. <input type="checkbox"/> \$ 118 a \$ 199 3. <input type="checkbox"/> \$ 200 a \$ 245 4. <input type="checkbox"/> \$ 246 a \$ 250 5. <input type="checkbox"/> \$ 251 a \$ 299 6. <input type="checkbox"/> \$ 300 a \$ 500 7. <input type="checkbox"/> \$ 501 a \$ 700 8. <input type="checkbox"/> \$ 701 a \$ 1,000 8. <input type="checkbox"/> Mayor a \$1,000
7. ¿A qué otra actividad se dedica usted actualmente?	1. <input type="checkbox"/> Estudia "En caso que "estudia" pasar a pregunta 8 " 2. <input type="checkbox"/> Oficios del hogar 3. <input type="checkbox"/> Busca trabajo 4. <input type="checkbox"/> Otra: _____ 5. <input type="checkbox"/> Ninguna
8. ¿Cuál es el horario de estudio?	1. <input type="checkbox"/> Turno completo de la mañana 2. <input type="checkbox"/> Turno completo de la tarde 3. <input type="checkbox"/> Por la noche 4. <input type="checkbox"/> Otro (Especifique): _____

SECCION 3.2. EMPLEO FORMAL ANTERIOR. (Completar sólo en caso de NO estar trabajando)

1. ¿Ha trabajado antes?	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Casa privada o independiente 2. <input type="checkbox"/> Apartamento 3. <input type="checkbox"/> Pieza en una casa o en un mesón 4. <input type="checkbox"/> Condominio 5. <input type="checkbox"/> Otro tipo de Vivienda: _____
2. ¿Cuenta con servicios básicos?	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No
3. ¿El material predominante en el techo es?	1. <input type="checkbox"/> ¿Loza de concreto? 2. <input type="checkbox"/> ¿Teja de barro o cemento? 3. <input type="checkbox"/> ¿Lámina de asbesto o fibra cemento? 4. <input type="checkbox"/> ¿Lámina metálica buena? 5. <input type="checkbox"/> ¿Lámina metálica mala? 6. <input type="checkbox"/> ¿Paja o palma? 7. <input type="checkbox"/> ¿Materiales de desecho? 8. <input type="checkbox"/> ¿Otros Materiales? (Especifique) : _____ 9. <input type="checkbox"/> No tiene techo
4. ¿El material predominante en las paredes es?:	1. <input type="checkbox"/> ¿Concreto o mixto? 2. <input type="checkbox"/> ¿Bahareque? 3. <input type="checkbox"/> ¿Adobe? 4. <input type="checkbox"/> ¿Madera? 5. <input type="checkbox"/> ¿Lámina metálica buena? 6. <input type="checkbox"/> ¿Lámina metálica mala? 7. <input type="checkbox"/> ¿Paja o palma? 8. <input type="checkbox"/> ¿Materiales de desecho? 9. <input type="checkbox"/> ¿Otros Materiales? (Especifique) _____ 10. <input type="checkbox"/> No tiene paredes
5. ¿El material predominante en el piso es?:	1. <input type="checkbox"/> ¿Ladrillo cerámico? 2. <input type="checkbox"/> ¿Ladrillo de cemento? 3. <input type="checkbox"/> ¿Ladrillo de barro? 4. <input type="checkbox"/> ¿Cemento? 5. <input type="checkbox"/> ¿Tierra? 6. <input type="checkbox"/> Otros materiales (Especifique) _____
6. La unidad de vivienda cuenta con los servicios de:	1. <input type="checkbox"/> Electricidad 2. <input type="checkbox"/> Acueducto ó Alcantarillado 3. <input type="checkbox"/> Recolección de basura 4. <input type="checkbox"/> Otro: _____
7. Indicar la compañía distribuidora que suministra el servicio de energía eléctrica en el hogar	1. <input type="checkbox"/> CAESS 2. <input type="checkbox"/> CLESA 3. <input type="checkbox"/> EEO 4. <input type="checkbox"/> DEUSEM 5. <input type="checkbox"/> DEL SUR 6. <input type="checkbox"/> EDESAL
8. ¿Coincide el nombre del titular del recibo con algún miembro?	1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No

Manual Operativo del programa Jóvenes con Todo - Febrero 2018

<p>9. ¿Qué tipo de alumbrado utilizan principalmente?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad 2. <input type="checkbox"/> Conexión elec. del vecino 3. <input type="checkbox"/> Kerosene 4. <input type="checkbox"/> Candela 5. <input type="checkbox"/> Panel solar 6. <input type="checkbox"/> Generador Eléctrico 7. <input type="checkbox"/> Otra Clase (Especifique) _____</p>	
<p>10. ¿Tiene su vivienda servicio de agua por cañería?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Dentro de la vivienda con abastecimiento público (ANDA) 2. <input type="checkbox"/> Dentro de la vivienda con otro tipo de abastecimiento 3. <input type="checkbox"/> Fuera de la propiedad 4. <input type="checkbox"/> Fuera de la vivienda pero dentro de la propiedad</p>	
<p>11. Tipo de servicio sanitario al que tiene acceso esta vivienda:</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Inodoro a alcantarillado 2. <input type="checkbox"/> Inodoro a fosa séptica 3. <input type="checkbox"/> Letrina abonera 4. <input type="checkbox"/> Letrina de hoyo seco 5. <input type="checkbox"/> Letrina solar 6. <input type="checkbox"/> No tiene servicio sanitario</p>	
<p>12. El uso del servicio sanitario es:</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Privado 2. <input type="checkbox"/> Colectivo</p>	
<p>13. ¿Cuál es la forma de tenencia de esta vivienda?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Inquilina (o) 2. <input type="checkbox"/> Propietaria (o) de la vivienda pero la está pagando a plazos 3. <input type="checkbox"/> Propietaria (o) 4. <input type="checkbox"/> Propietaria (o) de la vivienda en terreno público 5. <input type="checkbox"/> Propietaria (o) de la vivienda en terreno privado 6. <input type="checkbox"/> Colona (o) 7. <input type="checkbox"/> Guardián de la vivienda 8. <input type="checkbox"/> Ocupante gratuito 9. <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____</p>	
<p>14. ¿Predominantemente que combustible utilizan para cocinar?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Electricidad 2. <input type="checkbox"/> Kerosene (gas) 3. <input type="checkbox"/> Gas propano 4. <input type="checkbox"/> Leña 5. <input type="checkbox"/> Carbón 6. <input type="checkbox"/> Ninguno 7. <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____</p>	
<p>15. ¿Cómo se deshacen de la basura en este hogar?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Recolección domiciliaria pública 2. <input type="checkbox"/> Recolección domiciliaria privada 3. <input type="checkbox"/> La depositan en contenedores 4. <input type="checkbox"/> La entierran 5. <input type="checkbox"/> La queman 6. <input type="checkbox"/> La depositan en cualquier lugar 7. <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____</p>	
<p>16. Medios de comunicación con que cuenta el hogar:</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Teléfono fijo 2. <input type="checkbox"/> Teléfono (S) celular(es) 3. <input type="checkbox"/> Internet 4. <input type="checkbox"/> Cable</p>	
<p>17. ¿Qué bienes básicos posee el hogar?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Radio 2. <input type="checkbox"/> Equipo de sonido 3. <input type="checkbox"/> T.V 4. <input type="checkbox"/> Refrigeradora 5. <input type="checkbox"/> Lavadora 6. <input type="checkbox"/> Computadora 7. <input type="checkbox"/> Automóvil para uso del hogar</p>	
<p>18. ¿Alguna persona integrante de la familia está en el extranjero?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Sí (Si responde "No", pase a 18.1) 2. <input type="checkbox"/> No</p>	<p>18.1. ¿Qué parentesco está en el extranjero?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Parentesco de primer grado (Papá, mamá, hermano, hijo) 2. <input type="checkbox"/> Parentesco de segundo grado (Tio/a, Abuelo/a, Primo/a)</p>
<p>19. ¿Usted o algún miembro/a del hogar recibe ayuda económica en dinero o en especie procedente de familiares?</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Si en divisas 2. <input type="checkbox"/> Si, en especie 3. <input type="checkbox"/> Si, ambos 4. <input type="checkbox"/> Recibe de manera eventual 5. <input type="checkbox"/> No recibe</p>	
<p>Observación</p>		

Gracias por su colaboración.

_____ Lugar

_____ Firma del(a) entrevistado(a)

_____ Nombre y Firma de entrevistador(a):

Anexo 4. Documentación requerida en expediente (Check List)**CHECK LIST- EXPEDIENTES**

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

SEDE:	Convocatoria N°:				Tiempos	Acción Permanente
1	Boleta simplificada RUP	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	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 tutara siendo este de uso transversal hasta que finalice el periodo de permanencia del joven en
2	Boleta integrada RUP	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
3	Fotografía de la persona Joven Participante	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
4	Copia de DUI o Carnet de Minoridad ampliado a 150%	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
5	Copia de NIT ampliada a 150%	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
6	Copia de Recibos de Servicios Básicos (Agua o Energía Eléctrica) para constatar dirección.	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
7	Partida de nacimiento reciente (Original y copia)	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
8	Partida de nacimiento de hijos/as menores de 6 años (Original y copia)	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. mes	
9	Copia de Certificado de discapacidad emitida por el ISRI, Seguro Social, Clínica pública o privada.	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. Mes (Al finalizar la primera semana del módulo MHCVT)	
12	Copia de Cartilla de derechos y deberes firmada por la persona joven	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	1er. Mes (Al finalizar la primera semana del módulo MHCVT)	
13	Hoja de vida (Curriculum Vitae)	Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	2do. mes	

14	Certificación de notas del ultimo nivel de estudio aprobado (Básica o bachillerato) y certificado de notas			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	2do. mes
15	Copias de Atestados de cursos, talleres, diplomados u otros grados que acredite los conocimientos y experiencia adquirida			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	2do. mes
16	Documentos justificatorios de inasistencia al módulo y derivación según servicios.			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	12 meses
17	Carta de renuncia voluntaria en original (explicar los motivos de renuncia).			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	12 meses
18	Documento de evaluación de las 8 competencias cursadas en MHCVT (Seguimiento y control que realiza la persona facilitadora).			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	3er. mes
19	Plan de Proyecto de vida			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	3er. mes
20	Diploma de Finalización MHCVT			Entregada <input type="checkbox"/>	Faltante <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>	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
a)	1. Guía <input type="checkbox"/> entrevista de llamada telefónica de participante en pasantía	1. Guía <input type="checkbox"/> entrevista a docentes que facilitan la formación técnica y vocacional	1. Guía <input type="checkbox"/> entrevista a docentes que facilitan la formación técnica y vocacional	1. Cuadro <input type="checkbox"/> de Gestión de Búsqueda de Empleo	1. Constancia <input type="checkbox"/> de Notas según avanza el joven de grado o nivel educativo	1. Plan <input type="checkbox"/> Negocio	
b)	2. Guía <input type="checkbox"/> entrevista a la persona tutora en la institución.	2. Guía <input type="checkbox"/> personalizada a participante en formación técnica y vocacional	2. Guía <input type="checkbox"/> personalizada a participante en formación técnica y vocacional			2. Cap <input type="checkbox"/> Semilla	
c)	3. Guía <input type="checkbox"/> entrevista de salida de la persona pasante	3. Guía <input type="checkbox"/> asistida psicosocial de seguimiento a casos especiales sobre el	3. Guía <input type="checkbox"/> asistida psicosocial de seguimiento a casos especiales sobre el			2. Tipo <input type="checkbox"/> Emprendimiento por Necesidad Rubro: _____	

		desempeño académico y desempeño psicosocial	desempeño académico y desempeño psicosocial			_____	
d)		4. Guía <input type="checkbox"/> para grupo focal seguimiento a la formación técnica y vocacional	4. Guía <input type="checkbox"/> para grupo focal seguimiento a la formación técnica y vocacional			2. Tipo <input type="checkbox"/> Emprendimiento o Oportunidad	
e)	<i>Constancia <input type="checkbox"/> de finalización de pasantía por la institución</i>	<i>Diploma <input type="checkbox"/> de finalización de formación</i>	<i>Título <input type="checkbox"/> o diploma de finalización de formación</i>	<i>Carta de <input type="checkbox"/> cierre de colocación laboral</i>	<i>Certificados <input type="checkbox"/> de último grado alcanzado o diplomas de finalización de procesos de formación de reinserción educativa por participante y por convocatoria.</i>	<i>Diploma <input type="checkbox"/> de finalización del proceso formativo en CONAMYPE</i>	
						Rubro: _____	

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 Identificación 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 Alcalde Municipal para que suscriba el presente convenio, y que en el curso de este documento me denominare “ **EL GOBIERNO MUNICIPAL**”; y

CONSIDERANDO:

- I. 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.

- II. 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.
- III. Que el presente convenio, se desarrolla en el marco del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil.
- IV. 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.
- V. 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 mejoren 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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, Desarrollarán 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,

Corresponde al INSAFORP coordinar la puesta en marcha de los programas de formación profesional y la Secretaría 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.

- X. 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.
- XI. 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: RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El gobierno municipal tendrá las responsabilidades siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

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:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes, haciéndolo constar por escrito.
- b) 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 convierten 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) Casusas 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	a. Presentación de las personas	INJUVE	4 HORAS
		b. ¿A dónde vamos y cuándo sabremos que hemos llegado?		
		c. Acuerdos para convivir		
		d. Nuestro árbol de expectativas		
		a. LEPINA		
		b. Situación de la Juventud en el Salvador		
		c. a. Participación Ciudadana Juvenil		
		d. b. Organización Juvenil y Redes Juveniles		
		e. c. Incidencia Política Juvenil		
2	Yo puedo ser lo que me proponga	a. ¿Qué es ser una persona emprendedora?	CONAMYPE*	4 HORAS
		b. Con lupa para conocer mis características emprendedoras		
		c. Mis fortalezas y lo que tengo que trabajar para mejorar		
3	Una imagen vale más tanto como mil palabras	a. ¿Construyo yo mi imagen? (medios de comunicación, redes sociales y entorno inmediato	INJUVE	4 HORAS

UNIDADES		CONTENIDO	INSTITUCION	TIEMPO
		b. Yo hablo sin hablar		
		c. Mis hábitos de higiene y cuidado personal		
4	Las Unas y Los Otros	a. La división sexual del trabajo (Desigualdad de Género)	INJUVE	4 HORAS
		b. El punto de vista de las unas y los otros		
		c. Reparto de tareas y corresponsabilidades		
		a. Embarazo adolescente		
5	No estamos solos ni solas	a. Las personas que dejan buena impresión	INJUVE	4 HORAS
		b. Aprender a pedir ayuda		
		c. Las redes de apoyo		
		d. El uso responsable de las redes sociales		
6	¿Por qué la proactividad y escucha activa?	a. Soy una persona proactiva o reactiva	INJUVE	4 HORAS
		b. Escuchar para que me escuchen.		
		c. Entender para que me entiendan		
7	Nuestra vida son las decisiones que tomamos	a. Tomar decisiones es fácil si sabes cómo	INJUVE	4 HORAS
		b. Decisiones y manejo del estrés		
		c. La Utilización positiva de los conflictos		
8	Las buenas ideas que nos mueven	a. ¿De dónde vienen las buenas ideas?	INJUVE	4 HORAS
		b. Mis cualidades, capacidades e intereses como fuente de ideas		

UNIDADES		CONTENIDO	INSTITUCION	TIEMPO
		c. Nuestro entorno tiene mucho que decir		
9	Ampliando horizontes	a. Conozco las profesiones y las ocupaciones	INJUVE	4 HORAS
		b. ¿Qué tengo que saber para ser...?		
		c. Investigo para decidir		
10	Así me veo en el futuro	a. Priorizando mis sueños	INJUVE	4 HORAS
		b. De los sueños a los objetivos de la vida		
		c. Como elaborar objetivos SMART		
11	Planifico mi proyecto personal	a. ¿Qué quiero, qué tengo y que me falta?	INJUVE	4 HORAS
		b. Las actividades, los recursos y los tiempos.		
		c. Análisis de viabilidad		
12	¿Cuánto me cuesta mi proyecto?	a. Todo proyecto necesita una inversión		4 HORAS
		b. El presupuesto de mi proyecto.		4 HORAS
		c. El arte y la ciencia de administrar el dinero		
13	Llegar a la meta en las mejores condiciones	a. Somos lo que somos	INJUVE	4 HORAS
		b. ¿Qué son las relaciones saludables?.		
		c. El agua que bebemos y el aire que respiramos		
14		a. Los derechos laborales.	INJUVE	

UNIDADES		CONTENIDO	INSTITUCION	TIEMPO
	Conociendo un poco del mundo del trabajo	b. Lo que tengo que saber de las empresas y las organizaciones en general		4 HORAS
		c. Los riesgos asociados a las ocupaciones.		
15	Emprendimientos sociales y empresariales	a. ¿Qué son los emprendimientos empresariales y los emprendimientos sociales?	CONAMYPE*	4 HORAS
		b. Finanzas básicas de un emprendimiento: El capital inicial		
		c. Finanzas básicas de un emprendimiento: El flujo de caja		
16	Presento mi proyecto	a. ¿Qué quiero hacer?	INJUVE	4 HORAS
		b. ¿Por qué lo quiero hacer?		
		c. ¿Cómo lo voy a hacer?		
		d. ¿Cuándo lo voy a hacer?		
		e. ¿Dónde lo quiero hacer?		
		f. ¿Hasta dónde quiero llegar?		
		g. ¿Con qué lo voy hacer?		
		h. ¿Con quién lo voy hacer?		

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:

- Demuestra ningún / muy escaso dominio** de la habilidad/competencia evaluada. No se
- 1 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		Soy capaz de utilizar un lenguaje oral con claridad,		Sí utilizo un lenguaje oral con claridad, fluidez y	
---	--	--	--	---	--

adecuadamente para interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas.		fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en distintos contextos sociales y con otras personas		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. Especifica 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		Pocas veces considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar		Sí considero cuidadosamente ventajas y desventajas para valorar	

alternativas en mi plan propuesto o proyecto.		alternativas en mi plan propuesto o proyecto.		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 apporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.		Algunas veces participo y apporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.		Sí participo y apporto 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:

- 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)
- 1**
- Demuestra un dominio parcial** de la habilidad/competencia evaluada. En proceso / medianamente incorporada, ya sea en el discurso o en la práctica
- 2**
- Demuestra un amplio dominio** (en discurso y práctica) de la habilidad/competencia evaluada. Habilidad/competencia incorporada
- 3**

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	Soy capaz utilizar un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente, pero no logro interactuar en	Sí utilizo un lenguaje escrito con claridad, fluidez y adecuadamente para interactuar en distintos
---	--	--

contextos sociales y con otras personas.		distintos contextos sociales y con otras personas		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. Especifica 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 apporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.		Algunas veces participo y apporto conocimientos y capacidades para el desarrollo de una tarea u objetivo común.		Sí participo y apporto 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 proceso²³

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

²³ 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

- 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
<p>Llenado Inicial (Autoevaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de las columnas de evaluación inicial por criterio de cada joven a partir de la información extraída del instrumento físico de las <i>FICHAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</i> 	Documento Excel	Unidad 2 a Unidad 4 de cada MHCVT
<p>Llenado Final (Autoevaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de las columnas de evaluación final por criterio de cada joven a partir de la información extraída del instrumento físico de las <i>FICHAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</i> 	Documento Excel	Unidad 15 y Unidad 16 de cada MHCVT
<p>Llenado Final (Heteroevaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de las columnas de evaluación final por competencia de cada joven a partir de la percepción del/la facilitador/a 	Documento Excel	Al finalizar el MHCVT
<p>Entrega a la Unidad de Monitoreo y Seguimiento del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Carpeta consolidada de archivos por sede	Máximo 15 días posteriores a la finalización del MHCVT

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

Códigos por color	
	Encabezados de tabla
	Competencia Aprobada
	Competencia por Reforzar
	Calificación de facilitador/a
	Valores autogenerados (no necesitan edición)
	Campos para llenar

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, recalando que las únicas casillas en las que la persona facilitadora digitará información serán en las de color blanco y rosa.

- Cuadro de datos generales

Curso N°:	
Fecha de inicio del módulo:	
Fecha de finalización del módulo:	
Grupo N°	
Nombre del facilitador/a	
Nombre del tutor/a	
Fecha llenado al INICIO	
Fecha llenado al FINAL	

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

Referencias puntaje a asignar	
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

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.

Puntaje válido para aprobar	
Mayor a 2.1	Promedio final (Auto y heteroevaluación global)
Mayor a 7	Nota promedio (0 - 10)

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 columna indican los 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).

1.Gestión del desarrollo personal											
Unidad 2 y 3		Unidad 2, 3, 5, 9 y 10		Unidad 1							
1.1 Identifica sus fortalezas y aspectos a mejorar		1.2 Identifica y relaciona sus intereses con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral		1.3 Asume y responde oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos		Autoevaluación		Promedio Participante (Autoevaluación)	Nota Facilitador (Heteroevaluación)	Promedio de competencia	
1-3.		1-3.		1-3.		1-3.					1-3.
Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final				Final

- 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.

1.Gestión del desarrollo personal												
Lista de Jovenes		Unidad 2 y 3		Unidad 2, 3, 5, 9 y 10		Unidad 1						
		1.1 Identifica sus fortalezas y aspectos a mejorar		1.2 Identifica y relaciona sus intereses con las posibilidades de desarrollo personal, profesional y laboral		1.3 Asume y responde oportuna y eficientemente a los compromisos adquiridos		Autoevaluación		Promedio Participante (Autoevaluación)	Nota Facilitador (Heteroevaluación)	Promedio de competencia
		1-3.		1-3.		1-3.		1-3.				
Nº orden	Nombre y apellido	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final	Inicio	Final			
1	Joven Ejemplo 1	1	2	3	1	2	3	2	2	2	1	2.00

- Cuadro-resumen

Autoevaluación global		Heteroevaluación global	Tasa de variación	Promedio global inicio-final (Autoevaluación y heteroevaluación)	Promedio final (Auto y heteroevaluación global)	Nota promedio (0-10)	Estado de la competencia										
							1	2	3	4	5	6	7	8			
0-1.																	
Inicial	Final																
1.7	2.1	1.9	18%	2.2	2.0	6.6	R	A	A	A	A	A	A	R	R		

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

	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
Aprobados	1	2	2	1	2	2	1	2
Por Reforzar	1	0	0	1	0	0	1	0
Total	2	2	2	2	2	2	2	2
Aprobados	50%	100%	100%	50%	100%	100%	50%	100%
Por Reforzar	50%	0%	0%	50%	0%	0%	50%	0%
Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- 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.

Anexo 11. Formato de diplomas de certificación a participantes del MHCVT.



Anexo 12. Guía 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 #

<p>Municipio:</p> <p>1. Soyapango <input type="checkbox"/></p> <p>2. Mejicanos <input type="checkbox"/></p> <p>3. San Miguel <input type="checkbox"/></p> <p>4. Santa Ana <input type="checkbox"/></p> <p>5. Sonsonate <input type="checkbox"/></p> <p>6. San Salvador <input type="checkbox"/></p> <p>7. Zacatecoluca <input type="checkbox"/></p> <p>8. Ciudad Delgado <input type="checkbox"/></p> <p>9. Cojutepeque <input type="checkbox"/></p> <p>10. Jiquilisco <input type="checkbox"/></p> <p>11. Colón <input type="checkbox"/></p>	<p>12. S. Rafael Cedros <input type="checkbox"/></p> <p>13. Cacaopera <input type="checkbox"/></p> <p>14. Osicala <input type="checkbox"/></p> <p>15. Perquín <input type="checkbox"/></p> <p>16. Meanguera <input type="checkbox"/></p> <p>17. Chalchuapa <input type="checkbox"/></p> <p>18. Izalco <input type="checkbox"/></p> <p>19. Nahuizalco <input type="checkbox"/></p> <p>20. San Juan Opico <input type="checkbox"/></p> <p>21. Quezaltepeque <input type="checkbox"/></p> <p>22. San Martín <input type="checkbox"/></p> <p>23. Apopa <input type="checkbox"/></p> <p>24. Tonacatepeque <input type="checkbox"/></p> <p>25. Santi. Nonualco <input type="checkbox"/></p> <p>26. Olocuilta <input type="checkbox"/></p> <p>27. Usulután <input type="checkbox"/></p> <p>28. Conchagua <input type="checkbox"/></p> <p>29. Ahuachapán <input type="checkbox"/></p> <p>30. San Vicente <input type="checkbox"/></p>	<p>Departamento:</p> <p>1. San Salvador <input type="checkbox"/></p> <p>2. San Miguel <input type="checkbox"/></p> <p>3. Santa Ana <input type="checkbox"/></p> <p>4. Sonsonate <input type="checkbox"/></p> <p>5. La Paz <input type="checkbox"/></p> <p>6. Cuscatlán <input type="checkbox"/></p> <p>7. Usulután <input type="checkbox"/></p> <p>8. La libertad <input type="checkbox"/></p> <p>9. Morazán <input type="checkbox"/></p> <p>10. Ahuachapán <input type="checkbox"/></p> <p>11. San Vicente <input type="checkbox"/></p>
--	---	---

Fecha:

No. de grupo #

I. DATOS GENERALES

Sexo: 1. Muje 2. Homb

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

- 1. Rural
- 2. Urbano

1. Comunidad/Colonia: _____

2. Municipio: _____

3. 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 -----

2. ¿En qué aspectos has aumentado tus fortalezas y has alcanzado mayor nivel de desarrollo al recibir los temas?

- 1. A nivel personal -----
- 2. A nivel familiar -----
- 3. A nivel profesional -----
- 4. A nivel laboral -----

3. ¿Recibir el módulo Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo, ha contribuido a potenciar tus capacidades, características, habilidades y conocimientos para: (Opción múltiple)

- 1. Mi autoconocimiento -----
- 2. Mi seguridad o autoestima -----
-
-
-
-
-
-

3. Expresarme con claridad-----
4. Definir objetivos concretos -----
5. Planificar mis ideas y acciones-----
6. Definir metas a futuro -----
7. Definir los recursos con los cuales debo contar para lograr mis metas----
8. Realizar un presupuesto sencillo-----
9. Planificar mi proyecto -----
10. Responsable-----
11. Facilidad de expresión -----
12. Facilidad de comunicación con otras personas-----
13. Colaborativo-----
14. Proactivo-----
15. Intercambiar ideas y conocimientos con los demás-----
16. Desarrollar una tarea asignada-----
17. Análisis de la realidad desde distintos puntos de vista-----
18. Solucionar dificultades que se presenten-----
19. Definir mejor mi área de empleabilidad-----
20. Desenvolverme mejor en un empleo-----
21. Fortalecer mis capacidades emprendedoras-----

4. ¿Posees iniciativa para lograr tus propósitos? (Seleccione una opción)

1. Poseo iniciativa para lograr mis propósitos
2. Necesito apoyo de los demás para lograrlos

5. ¿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
2. No

6. ¿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

7. ¿Cuál es tu nivel de satisfacción al haber recibido el Módulo de Habilidades Competencias para la Vida y el Trabajo? (Seleccione una opción)

1. Muy satisfecho, considero han realizado un buen trabajo, se cumplen mis expectativas porque aumenta mis habilidades y conocimientos con los temas recibidos-----

2. Poco satisfecho, considero que necesitan mejorar los temas impartidos----------

8. ¿Qué oportunidad esperas obtener dentro del Programa? (Opción múltiple)

1. Alfabetizarse o continuar con sus estudios (Educación hasta noveno o bachillerato)-----
2. Capacitarme en una carrera técnica (Formación técnica profesional)-----
3. Capacitarme en un curso corto (Formación técnico profesional y vocacional)-----
4. Obtener un empleo (Orientación e Intermediación laboral)-----
5. Realizar una primera experiencia laboral en una empresa (Pasantía)-----
6. Iniciar o continuar con una iniciativa de negocio (Emprendimiento)-----

9. ¿De qué manera ha respondido tu familia a tu participación en el Programa JóvenES con todo? (Seleccione una opción)

1. He recibido completo apoyo de mi familia-----
2. Mi familia ha permitido que participe, pero no lo ve como algo que pueda ayudarme -----
3. No he recibido apoyo de mi familia-----
4. Otra: Especifique: _____

10. ¿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)

1. Por medio de círculos de alfabetización
2. A través de la Organización comunal
3. A través de la Organización Juvenil
4. Por medio de Grupos de autoayuda y motivacionales al servicio de la comunidad
5. Gestión y facilitación de charlas de diferentes temáticas a familias de mi comunidad
6. A través de la planificación y ejecución de proyectos comunitarios
7. En actividades que se realicen o eventos sociales comunitarios
8. De ninguna forma
9. Otra: Especifique: _____

IV. SOBRE VIÁTICOS

1. ¿En las tutorías se les ha explicado el monto del viatico a recibir, y el proceso para obtenerlo? (Seleccione una opción)

1. Sí 2. No

2. ¿Recibir el viatico ha contribuido a su permanencia en el programa? (Seleccione una opción)

1. Sí 2. No 3. No he recibido viático aún

3. Si ya recibió el viatico ¿para qué lo utiliza? (Opción múltiple)

1. Facilidad para movilizarme-----
2. Poder costear tiempos de comida durante mi permanencia en la jornada-----
3. Facilita labor de cuidado de hijos e hijas-----
4. 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
2. No

2. ¿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

3. ¿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

4. ¿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

5. ¿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

6. ¿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

7. ¿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

8. ¿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

9. ¿Tienes alguna recomendación para mejorar la atención brindada por el equipo que trabaja en la sede? (Opción múltiple)

- 1. Todo me parece excelente-----
- 2. Felicitar al equipo técnico, realizan un buen trabajo, sigan adelante-----
- 3. Convivir más con las juventudes participantes-----
- 4. Que sean más organizados con las planificaciones y eventos-----
- 5. Informar con anticipación sobre alguna actividad a desarrollarse-----
- 6. Mayor coordinación e información en tutorías-----
- 7. Que nos faciliten más seguimiento e información de las derivaciones-----
- 8. Que se preparen mejor antes de dar el modulo y tengan mayor elocuencia-----
- 9. Se realicen más dinámicas en cada jornada del módulo-----
- 10. Que los temas sean más prácticos y dinámicos-----
- 11. Que sean pacientes, amables, atentos y puntuales-----
- 12. Más personal para atender a las juventudes-----
- 13. Ninguna-----
- 14. Otra: Especifique:

10. ¿Consideras que la sede se encuentra en un lugar accesible para las personas jóvenes que participan del programa? (Seleccione una opción)

1. Sí 2. No
(Especifique)_____

11. ¿Desde su percepción, conoce algún compañero/a, conocido/a o amigo/a que dejo de asistir al programa? (Seleccione una opción)

1. Sí 2. No (si su respuesta es No, pase a la pregunta 13)

12. ¿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 --

13. ¿Cómo evalúas de manera general el programa de empleo y empleabilidad JóvenES con Todo? (Seleccione una opción)

1. Excelente 2. Muy Buena 3. Buena 4. Regular 5. Mala

14. ¿Qué recomendarías para mejorar el programa JóvenES con Todo? (Opción múltiple)

1. Todo me parece excelente-----

2. Felicitar al programa es una buena oportunidad para las juventudes, sigan adelante-----
-
3. Más material didáctico y equipo audiovisual-----

4. Mayor promoción y difusión del programa en los municipios y departamentos de intervención-----

5. Mayor promoción y difusión del programa en las comunidades y cantones-----

6. Puntualidad con la entrega de viáticos y que no haya atraso-----

7. Gestionar anticipadamente con las instituciones y empresas para realizar las derivaciones-----

8. Mayor accesibilidad de espacios públicos a personas con discapacidad-----

9. Guardería para cuidado de los niños y niñas de las madres participantes-----

10. Mejorar el espacio para recibir las capacitaciones-----

11. Ninguna-----

12. Otra Especifique:

Gracias

Anexo 13. Guía 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
 - a. Cual fue tu principal motivación para entrar al programa?
 - b. Qué edad y nivel educativo tienes, estudias actualmente, o te has formado académicamente en otra tema de formación, cuéntanos.
 - c. Trabajas actualmente o tienes algún negocio, cuéntanos.
2. Experiencia y utilidad del Módulo Habilidades Competencias para la Vida y El Trabajo
 - a. 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

- a. 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?.
- b. *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.
- c. A nivel de tu colonia y comunidad cuales serían los beneficios adquiridos?
- d. *Cual sería tu estrategia para trasladar todo lo aprendido a otras personas jóvenes, o en tu comunidad u otro espacio donde convives con jóvenes.*
- e. *Eres feliz luego de esta experiencia? Porque?:*

4. Dificultades

- a. Has enfrentado dificultades en este proceso de formación? No las has superado? Porqué?
- b. Ha tenido dificultades en la interacción con sus facilitadores, tutores, compañeros, grupos de trabajo u otro personal de la institución?
- c. Ha tenido dificultades para movilizarse a la sede; disponibilidad de recursos económicos, alimentación, otros;

Consideraciones

5. Cuáles recomendaciones daría a futuros participantes y al equipo que trabaja en la sede para futuras atenciones.
6. Cuáles recomendaciones harías al programa para mejorar futuros procesos que se implementen?

Anexo 14. 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				

CUMPLIMIENTO MODULO HCVT				
MESES	FECHA	FIRMA TUTOR	FIRMA PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
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				

CUMPLIMIENTO (DERIVACIÓN UNO)				
MESES	FECHA	FIRMA TUTOR	FIRMA PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
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				

CUMPLIMIENTO (DERIVACIÓN DOS O SEGUIMIENTO)				
MESES	FECHA	FIRMA TUTOR	FIRMA PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
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 <input type="checkbox"/>						
	Interrumpe el proceso <input type="checkbox"/>	Encuentra empleo <input type="checkbox"/>	Autoempleo <input type="checkbox"/>				
Deserta:	Salud <input type="checkbox"/>	Migración <input type="checkbox"/>	Fecha de retiro:				
	Falta de apoyo familiar <input type="checkbox"/>	Económico <input type="checkbox"/>	Firma Tutor/a:				
	Violencia Intrafamiliar <input type="checkbox"/> Violencia Social <input type="checkbox"/>	Otro:	Firma Coordinador/a:				
			Firma participante:				
Boleta Rup: _____ Convocatoria N°:	Edad:	Sexo	Mujer <input type="checkbox"/>	Discapacidad: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Madre con hijos/as menores de 6 años <input type="checkbox"/>		
Nombre: Nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/>	Escolaridad alcanzada:		Hombre <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad:	Madre con hijos/as mayores de 6 años <input type="checkbox"/>		
Tutor/a responsable:	Irup:		LGTBI <input type="checkbox"/>				

Anexo 15. Instrumentos de seguimiento a pasantías.

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:

- a) Firmar una carta de aceptación de pasantes.
- b) Determinar las funciones que cumplirá la persona pasante durante 20 horas semanales (4 horas diarias), durante 4 meses.
- c) Facilitar a la persona pasante los recursos materiales, humanos y/o técnicos; necesarios para realizar las actividades de la pasantía.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Solicitar la suspensión de la pasantía cuando la persona pasante no cumpliera con sus obligaciones o hiciera caso omiso de las recomendaciones de la institución o empresa.

Los compromisos a cumplir por el INJUVE con jóvenes en pasantía serán:

- a. 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)
- b. Facilitar un módulo de habilidades y competencias para la vida y el trabajo (64 horas)
- c. Garantizar el control, monitoreo seguimiento del proceso
- d. Evaluar periódicamente el proceso de pasantías con los actores involucrados

Los compromisos de las y de los jóvenes pasantes serán:

- a. 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.

- b. Cumplir diligentemente con las funciones y/o actividades asignadas como pasante por la institución o empresa
- c. Informar de cualquier anomalía que acontezca durante el desarrollo de la pasantía.
- d. Entregar un informe final de la pasantía con la ayuda del tutor correspondiente, si se le fuere requerido.
- e. 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:		

<p>Fecha de la solicitud:</p>	
<p>Persona que solicita:</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre: xxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">Cargo: xxxxxxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">Programa u unidad de dependencia</p> <p style="text-align: center;">Teléfono: _____ Ext. _____. Correo electrónico: _____</p>

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 2017 (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.

CONTROL SEMANAL DE ASISTENCIA Y MONITOREO DE LA PERSONA PASANTE

Nombre completo de la persona Pasante: _____

Institución o empresa donde realiza pasantía (especifique unidad organizacional): _____

Nombre de jefe/a inmediato: _____

Nombre de tutor/a responsable en la institución o encargado/a: _____

FECHA	ACTIVIDAD/ES REALIZADA/AS	LUGAR (Comunidad, Municipio o Institución)	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO EN HORAS	Aprendizajes relevantes en la semana.	OBSERVACIONES (Describa si hubo dificultades y propuestas para superarlas u otro tipo de situaciones relevantes)	SELLO Y FIRMA (Instancia Visitada o persona de la institución con la que coordino)

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 _____

I. 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: _____

II. PROCESO DE PASANTÍA EN LA INSTITUCIÓN

1. ¿Considera importante que su institución/empresa cuente con pasantes? (selección única)

1. Sí 2. No

¿Porqué? _____

2. ¿Su institución/empresa le brindó inducción a la persona pasante al inicio de su práctica laboral? (selección única)

1. Sí 2. No (su respuesta es no, pase a la pregunta 4)

3. Si se le brindó inducción, ¿podría señalarnos sobre qué aspectos? (selección única)

- 1. Sobre la estructura organizativa
- 2. Sobre normas/reglamentos internos
- 3. Sobre higiene ocupacional
- 4. Prevención de riesgos
- 5. Sobre actividades a desarrollar
- 6. Otras: _____

4. ¿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: _____

5. ¿Cuáles han sido las actividades principales que se le asignaron a la persona pasante?

6. ¿Ha tenido alguna dificultad con la persona pasante en la institución/empresa? **(selección única)**

1. Sí 2. No **i su respuesta es no, pase a la pregunta 8)**

7. Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Podría decirnos entorno qué aspectos ha tenido dificultades con la persona pasante en la institución?

8. 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?

9. 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 2. Conforme 3. Poco conforme 4. Nada conforme

10. ¿La persona pasante cumplió con las 20 horas semanales en la institución/empresa? **(selección única)**

1. Sí 2. No

11. Si alguna vez fue requerido, ¿la institución/empresa fue flexible con sus horarios? **(selección única)**

1. Sí 2. No

II. SOBRE EL SUBCOMPONENTE DE PASANTÍAS LABORALES DE JÓVENES CON TODO

12. ¿Cuál es su percepción acerca del sub-componente de pasantías laborales de JóvenES con todo? **(selección única)**

1. Totalmente conforme 2. Conforme 3. Poco conforme 4. Nada conforme

13. ¿Cuáles han sido para usted los factores efectivos que tienen estas pasantías?

14. ¿Qué limitantes considera usted que tienen estas pasantías?

15. ¿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)**

16. ¿Cuáles son las razones por las que le gustaría que se ampliara el tiempo del desarrollo de la pasantía?

17. ¿Considera importante que exista un programa nacional de pasantías tanto en el sector público y privado? ¿por qué? _____

18. ¿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 N° _____

II. 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 6 años
- 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 (9º grado)
- 2. Educación media
 - 1. Bachillerato general
 - 2. Bachillerato técnico vocacional
- 3. Educación superior Universitario
 - 1. Graduado 2. Activo 3. Inactivo
- 4. Educación superior a nivel técnico
 - 1. Graduado 2. Activo 3. Inactivo

Institución o empresa donde desarrolla la pasantía:

- 4. Público
- 5. Privado
- 6. Sin fines de lucro

Nombre de la persona responsable Tutor/a:

III. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA DE LA PERSONA PASANTE

1. ¿En qué Municipio vivís?:

2. Departamento:

3. Rural:

Urbano:

IV. SOBRE EL PROCESO DE DESARROLLO DE LA PASANTIA

1. ¿Estás desarrollando tu pasantía actualmente?

1. Si 2. No

2. ¿Cuántas horas al día realizas/realizaste tu pasantía? (elija una opción)

1. Cuatro horas 2. Cinco horas 3. Seis horas 4. Siete horas 5. Ocho horas

3. ¿En qué jornada realizas tu pasantía? (elija una opción)

1. Matutina todos los días (8:00 am a 12:00 m)
2. Vespertina todos los días (1:00 pm a 5:00 pm)
3. Día completo tres veces por semana (8:00 am a 5:00 pm)
4. Día completo cuatro veces por semana (8:00 am a 5:00 pm)
5. Otra. Especificar: _____

4. ¿Has recibido un proceso de inducción en el lugar donde desarrollas tu pasantía?

1. Si 2. No

5. ¿Menciona tres funciones principales que has realizado en tu pasantía? (complete)

1. _____
2. _____
3. _____

6. ¿Consideras que las actividades realizadas contribuyen a tu desarrollo personal?

1. Si 2. No

7. ¿Consideras que las actividades realizadas contribuyen a tu desarrollo profesional?

1. Si 2. No

8. ¿Consideras que el lugar donde desarrollas tu pasantía cuenta con las condiciones adecuadas?

1. Si 2. No

9. ¿Consideras que los recursos materiales y equipo proporcionado para el desarrollo de tus actividades designadas están en buen estado?

1. Si 2. No

10. ¿Cuál es tu nivel de satisfacción respecto al ambiente laboral donde desarrollas tu pasantía? (elija una opción)

5. Totalmente conforme 6. Conforme 7. Poco conforme 8. Nada conforme

11. ¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus expectativas?

1. Si 2. No

12. ¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus estudios realizados?

1. Si 2. No

13. ¿Las actividades que has desarrollado son acordes a tus competencias adquiridas?

1. Si 2. No

14. ¿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?

1. Si 2. No

15. ¿Te sientes satisfecho/a en el lugar donde desarrollas tu pasantía?

1. Si 2. No

16. ¿Has tenido alguna dificultad para el desarrollo de tu pasantía?

1. Si 2. No (pase a la pregunta 18)

17. ¿Cuáles dificultades has tenido durante tu pasantía? (Opción múltiple)

1. Distancias largas
2. Inseguridad por delincuencia
3. Económicas
4. Otra: _____

18. ¿Tu tutor/a responsable te ha ayudado a superar dicha dificultad?

1. Si 2. No

¿Cómo? _____

19. ¿Has recibido a tiempo tu viático para desarrollar tu pasantía?

1. 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 vespertina
- 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

-



Gobierno de
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

