



## FICHA DEL PROCESO ESENCIAL DEL PROGRAMA DE APOYO CONVIVENCIAL Y EDUCATIVO

<b>Propietario del proceso</b>	Responsable del Programa de Apoyo Convivencial y Educativo.
<b>Otras responsabilidades</b>	Personal educador, Trabajador/a Social y Dirección del Centro.

### P PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

#### MISIÓN Y OBJETIVOS

**Misión:**

“La misión del Programa de apoyo Convivencial y educativo se orienta a la prevención de situaciones de riesgo de exclusión social, a través de la educación y mejora de la cobertura de las necesidades de menores desfavorecidos social, cultural y económicamente, según el Sistema Preventivo de D. Bosco y la Propuesta Educativa Salesiana”.

**Objetivos:**

1. Atender las demandas de ingreso en el centro, donde se valorará la situación personal de cada menor y los motivos y la conveniencia de su ingreso en el recurso de centro de día, sus programas y sus grupos educativos.
2. Adquirir las diferentes competencias señaladas en el PEI de cada niño, niña o joven durante su permanencia en el centro, asegurando sus derechos y desarrollando al máximo sus potencialidades con el fin de alcanzar la máxima autonomía y madurez personal posibles, mejorando la cobertura de las necesidades, corrigiendo y/o reduciendo los déficit causantes de la aparición y/o mantenimiento de la situación de riesgo, priorizando su seguridad e integridad desde el ámbito familiar.
3. Valorar conjuntamente con el menor las alternativas de futuro tanto en el ámbito laboral, académico y social. Y posibilitar la realización de las mismas, desde la evaluación de la adquisición de competencias.

#### NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES

**Menor:**

1. Conocer el recurso de centro de día y recibir una información clara sobre el proceso esencial del programa de apoyo convivencial y educativo, sobre el grupo educativo al que pertenece, las actividades y servicios en los que puede participar y las normas de funcionamiento y convivencia.
2. Tener una resolución sobre la demanda.
3. Recibir una respuesta adecuada a sus necesidades más inmediatas.
4. Sentirse participe de su proyecto educativo, bien atendido y acogido.
5. Adquirir las competencias definidas en su itinerario personal.
6. Que desde el Centro se lleven a cabo las acciones oportunas para la mejora de la calidad de vida de su sistema familiar.
7. Sentir que tiene una red familiar de apoyo.
8. Que se le clarifique y explique qué recursos y posibilidades puede tener a la hora de dejar el centro.
9. Que la salida sea una mejora de su situación y una apertura a otras oportunidades.
10. Que se le ofrezcan recursos adecuados y se le acompañe en este periodo inmediato de dejar el centro.

**Familia:**

1. Recibir una primera información sobre el proceso esencial del programa de apoyo convivencial y educativo explicándoles quienes son los menores sujetos de atención preferente del centro, así como recibir una primera información sobre las normas y los criterios educativos de funcionamiento en el centro, así como de las actividades en las que podría participar.
2. Responder de forma adecuada a las necesidades más inmediatas del menor.
3. Recibir la atención y/o servicios necesarios para su proceso de inserción social y familiar.
4. Disponer de más tiempo para la organizar su vida laboral y familiar.
5. Sentirse aceptados, bien tratados, bien atendidos y acogidos, así como acompañados en cada fase del proceso.
6. Que desde el Centro se lleven a cabo las acciones oportunas para la mejora de la calidad de vida del familiar.
7. Que sus familiares reciban una atención adecuada y de calidad.
8. Ser informados sobre el desarrollo del itinerario personal establecido con el niño, niña o joven.
9. Sentirse acompañados en el proceso madurativo de sus hijos desarrollando los hábitos necesarios para afrontar adecuadamente sus roles parentales.
10. Tener participación activa dentro del proceso tanto a la hora de establecer acuerdos como para llevarlos a cabo.
11. Ser informada de la finalización del proceso y de las alternativas de futuro que puede tener el menor.
12. Que sus hijos, se inserten en la realidad social y se sientan acompañados.

**Entidad o administración que deriva el caso:**

1. Que se lleve a cabo el proceso esencial del programa de apoyo convivencial y educativo de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Que la persona que derivan logre una buena adaptación al centro.
3. Que el centro realice una buena propuesta educativa que permita incidir en las necesidades individuales de



<p>cada menor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser informados sobre el desarrollo del itinerario personal de los menores derivados al Centro.</li> <li>Que la salida sea la adecuada a las necesidades del menor.</li> <li>Que el menor, sea capaz de buscar recursos para integrarse en la sociedad.</li> </ol>
<p><b>Profesionales del centro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer la información necesaria para poder realizar una valoración adecuada del proceso esencial del programa de apoyo convivencial y educativo.</li> <li>Contar con la información necesaria para poder realizar una buena valoración en el P.E.I. de las necesidades del niño, niña o joven.</li> <li>Que se tenga en cuenta su opinión.</li> <li>Dar una clara y completa información a la familia y al menor.</li> <li>Que el niño, niña o joven participe y colabore.</li> <li>Que el niño, niña o joven se integre sin grandes dificultades en su grupo educativo y en las actividades del centro.</li> <li>Que sepan cada uno que objetivos han de trabajar, en que aspectos han de incidir y que parte de responsabilidad tiene cada uno en la consecución de los objetivos del P.E.I.</li> <li>Contar con la información y recursos necesarios para conseguir los objetivos planteados en los itinerarios personales, y poder valorar adecuadamente su derivación o no al Programa de Encuentro Socioeducativo Familiar.</li> <li>Proporcionar unos servicios de calidad y percibir que su trabajo tiene sentido.</li> <li>Coordinación entre todo el equipo profesional que está interviniendo en el caso.</li> <li>Que se realicen los pasos oportunos a la propuesta de salida consensuada con el menor-joven.</li> <li>Que el menor, se sienta acompañado en la realidad que le toca vivir fuera del centro.</li> </ol>
<p><b>Otros profesionales externos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación en la consecución de los objetivos</li> <li>Informar sobre el desarrollo del proceso de intervención.</li> </ol>

<b>INDICADORES</b> (Se indican en la edición correspondiente del REG. N° 9-002 Ficha Control Indicadores Procesos como anexo del DOC. N° 04 MANUAL DE PROCESOS)		<b>Estándar</b>	<b>Frecuencia de medida</b>	<b>DOC. REG.</b>
01.	% de bajas prematuras del servicio (voluntarias, cambios de domicilio, internamientos....)	< 10%	Anual	2-004
02.	Nº de bajas por insatisfacción (expresada)	< 2	Anual	2-004
03.	% de faltas de asistencia no justificadas	< 10%	Anual	2-201
04.	% de menores en lista de espera con respecto al total de menores atendidos.	< 20%	Anual	1-001 2-203
05.	% de asistencia media de los menores	80%	Anual	2-201
06.	Nº de tutorías individuales con cada menor	> 5	Anual	2-201
07.	Nº de tutorías realizadas con la familia de cada menor	> 2	Anual	2-201
08.	Nº de coordinaciones externas por grupo educativo	> 10	Anual	2-201
09.	% de fichas elaboradas de Actividad/Dinámica	50%	Anual	4-009
10.	% de los objetivos no conseguidos	10%	Por curso	2-205
11.	% de los objetivos que comienza a plantear, pero no se ven avances de momento.	20%	Por curso	2-205
12.	% de los objetivos activos y visualizando avances y mejoras.	40%	Por curso	2-205
13.	% de los objetivos a punto de ser alcanzado, cercano a ser conseguido	20%	Por curso	2-205
14.	% de los objetivos conseguidos	10%	Por curso	2-205
15.	% de menores satisfechos/as con las actividades y servicios	85%	Anual	34
16.	% de menores que elegiría de nuevo este Centro (recomendaría)	90%	Anual	34
17.	% de familiares que elegiría de nuevo este Centro (recomendaría)	90%	Anual	34

## P PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

<p><b>Inicio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para iniciar el trabajo desde el programa de apoyo convivencial y educativo se ha de contar con cinco supuestos de demanda, para su posterior ingreso y acogida en el centro. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Supuesto 1, derivación por parte de la Administración.</b> Se recibe, en su caso, notificación de resolución administrativa de derivación e ingreso en el centro, de acuerdo con la valoración del caso realizada por la Comisión Técnica y según el Plan de Protección de Menores establecido.</li> <li><b>Supuesto 2, demanda de los propios niños, niñas o jóvenes, o de los propios padres o tutores legales,</b> acudiendo al Centro y solicitando plaza para ellos mismos o para sus hijos por iniciativa propia o derivados de otra entidad (Servicios Sociales Municipales, Colegios, Institutos,...).</li> <li><b>Supuesto 3, detección desde el trabajo de calle del educador.</b> Se detecta al menor con necesidad por el propio centro en su trabajo de calle, invitando a los menores y sus familias a formar parte del proyecto educativo.</li> <li><b>Supuesto 4, campañas de información.</b> A través de las campañas de información, que se realizan en función de la demanda existente y el número de plazas ocupadas, se reciben demandas de personas interesadas o de entidades con capacidad de derivación de un menor.</li> </ul> </li> </ol>
---



- **Supuesto 5, valoración que se realiza al principio y al final del curso.** Se realiza al final de cada curso la valoración de la continuidad o finalización de la atención para el curso siguiente y en el caso de valorar continuidad se les cita y se entrevista a los menores y a sus familias.
- 2. Las nuevas demandas serán atendidas por la Dirección del Centro o en su ausencia las realizará el responsable del programa o cualquiera del equipo educativo del programa.
- 3. Todas las demandas se anotarán en el Registro de demandas (**REG. N° 2-203 Ficha Listado demanda espera Programa Apoyo C.E.**), donde se detalla el número y la fecha de la demanda, nombre, dirección, teléfonos de contacto, e-mails, fecha de nacimiento, curso, colegio o instituto en su caso, demanda concreta que realiza al centro, motivo de la misma y quien la solicita. Además indicará si ha sido admitido, si pasa a lista de espera o si es desestimada la demanda, con un espacio para observaciones.
- 4. En esta primera entrevista, en función de la demanda, se podría dar una primera respuesta a quien la solicita, pues en ocasiones la demanda no se ajusta al perfil de menores que atiende el centro o a la idea del mismo que se han generado las familias, dejando sin efecto en muchos casos la propia demanda. Para evitar malentendidos sobre los destinatarios del recurso hay que manifestar que cuatro cosas no es el centro: Periferia no es una academia de apoyo escolar, Periferia no es una guardería, Periferia no es una ludoteca, Periferia no es un comedor colectivo.
- 5. En el caso de menores derivados por otras entidades se solicitará informe de derivación. (**REG. N° 2-005 Hoja Derivación Para Atención C.D. Menores Periferia**).
- 6. Las demandas del Programa de Apoyo Convivencial y Educativo se revisan periódicamente en reunión del equipo de educadores **DOC. N° 19 Libro de Actas de Reunión del Equipo de Educadores-Equipo Seguimientos**, quienes valorarán la conveniencia o no del ingreso de un menor, en función de la situación de desprotección o riesgo de exclusión social, su situación familiar y de la capacidad máxima del grupo educativo que le corresponda por edad.
- 7. Si la valoración es positiva se asigna un/a educador/a del centro como referente del caso (tutor, educador referente...) manteniendo una entrevista con la familia y el menor donde se le presenta el resumen de las normas de funcionamiento y convivencia del centro **DOC. N° 06.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO. Resumen Familias**, las dinámicas de trabajo de su grupo educativo **DOC. N° 12 Hojas, Dípticos, y Carteles de su grupo educativo**, se le pide la documentación requerida para su ingreso **REG. N° 2-002 Ficha de Identificación e Inscripción**, se le hace firmar la ficha de legal consentimiento **REG. N° 2-013 Ficha Legal consentimiento** y la ficha sanitaria **REG. N° 2-003 Ficha Sanitaria**, y se establece la fecha de inicio.
- 8. Se formalizan los listados de los grupos educativos y la asignación de los casos a cada uno de los profesionales educadores del centro.
- 9. El profesional responsable del caso, el día del ingreso del niño, niña o joven y en un ambiente relajado y de confianza, le explica la dinámica y normativa interna del centro, el grupo educativo en el que participará y el horario semanal **DOC. N° 11 HORARIOS DE LOS PROGRAMAS Y GRUPOS EDUCATIVOS**. Le enseña el centro y las posibilidades de los distintos recursos. El mismo profesional cumplimentará y recopilará toda la documentación necesaria para su inscripción **DOC. N° 26 DOSSIER DE LOS MENORES DEL CENTRO Y SUS FAMILIAS** (**REG. N° 2-002 Ficha de Identificación e Inscripción**, **REG. N° 2-003 Ficha Sanitaria**; **REG. N° 2-205 Proyecto Educativo Individual (P.E.I.)**; **Informes sociales**. **REG. N° 2-004 Ficha Seguimiento Individual**; **REG. N° 2-011 Nota informativa de Incidencia educativa**. Documentación requerida en su caso por menor beneficiario de Proinfancia. **REG. N° 2-301 Plan de Acción Familiar PAF**. Documentación del menor: **REG. N° 2-013 Ficha de Legal Consentimiento**; D.N.I. del menor y/o N.I.E.; Partida de nacimiento en caso de extranjeros sin N.I.E.; S.I.P. del menor; Libro de Familia de todos sus miembros; D.N.I. del padre, madre o tutor firmante y/o N.I.E.; PASAPORTE en caso de extranjeros no regularizados; Seguro del Centro; Empadronamiento o declaración jurada. Con todo ello se da traslado de toda la información a la Dirección de centro quien le inscribe en el **REG. N° 1-001 Libro de registro de los Usuarios**, abre Dossier del menor y le da de alta en el seguro que le corresponda **REG. N° 7-013 Altas y Bajas Pólizas de Seguros**.
- 10. Le seguirá un período de recopilación y estudio de toda la documentación existente sobre el menor, realizando una valoración inicial a la llegada del menor y de su incorporación al grupo educativo y a las actividades del centro, así como el desarrollo de los elementos del **REG. N° 2-205 Proyecto Educativo Individual (P.E.I.)**.

#### SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTOS CRÍTICOS

Síntesis del procedimiento:

1. El menor admitido inicia su participación en las actividades programadas del Centro **DOC. N° 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** dentro de su grupo educativo. Siendo el educador responsable de su grupo quien, el primer día, le presentará al equipo educativo, a los menores de su grupo y le entrega su horario de actividades **DOC. N° 11 HORARIOS DE LOS PROGRAMAS Y GRUPOS EDUCATIVOS**.
2. La acción directa de los profesionales del Centro se organiza en **grupos educativos**. El grupo educativo es el conjunto de menores y educadores que organizan la vida cotidiana en el Centro y constituyen la unidad básica de convivencia.
3. Cada profesional realizará la programación e impartirán las acciones de su acción formativa/actividad detallando su finalidad-misión, objetivo específico y objetivos operativos, descripción de las actividades para el desarrollo de competencias, destinatarios y número de los mismos, abasto temporal y recursos empleados, adaptándolo a la realidad de cada grupo educativo **REG. N° 4-008 Modelo Programación Grupo Educativo y REG. N° 4-009 Ficha Actividad-Dinámica**.
4. El educador responsable y el resto de profesionales del centro, a partir de la revisión de la información e informes profesionales y de otras instituciones, de la observación del niño, niña o joven y de su interacción con él, realizan la evaluación de las diferentes áreas de funcionamiento, integrándola en la Valoración Inicial del **REG. N° 2-205 Proyecto Educativo Individual (P.E.I.)** en su desarrollo personal (cognitivo, afectivo, motivacional, habilidades, desarrollo físico y de salud) y en su adaptación a los diferentes contextos de socialización. En el caso de la evaluación del cumplimiento de los objetivos del menor, a la falta de un



- programa informático que aporte dicha evaluación automatizada, se establecerá a criterio de cada uno de los educadores, tanto en cantidad como en cualidad. Será el educador responsable del menor quién establecerá desde su propio criterio (cuantitativo y/o cualitativo) la valoración del cumplimiento de los objetivos del menor. La valoración inicial de este **P.E.I.** se elaborará durante los primeros tres meses de permanencia en el centro del menor, iniciándose el desarrollo de competencias.
5. El profesional responsable del caso realizará el seguimiento del menor y la valoración de la situación integral del menor dejando constancia de la evolución del mismo en el **REG. Nº 2-004 Ficha Seguimiento Individual**, donde anotará las entrevistas individuales (Tutorías) con el menor, al menos dos veces al trimestre, a través de entrevistas familiares, al menos una vez al trimestre.
  6. Al menos dos veces al mes, en la reunión de coordinación del equipo educativo del programa **DOC. Nº 19 Libro de Actas de Reunión del Equipo de Educadores-Equipo Seguimientos**, los profesionales:
    - Acordarán y supervisarán periódicamente las intervenciones a realizar y la evolución del menor y de la familia con los objetivos y actividades propuestas en el PEI y en el **REG. Nº 2-301 Plan de Acción Familiar PAF**.
    - Revisarán la marcha general del centro y sus programas, las actividades y acciones formativas, los criterios metodológicos, los objetivos, etc.
    - Elaborarán la evaluación, así como la revisión de las actividades realizadas en el programa para asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos del programa.
    - Realizarán las derivaciones pertinentes a los servicios y programas que están a disposición de los menores y de sus familias en el Centro o fuera de él. En Periferia:
      - A. SERVICIOS PARA TODOS LOS PROGRAMAS:**
        - a) Servicio de Alimentación (comida y merienda)
        - b) Servicio de Higiene y Salud
        - c) Actividades Extraordinarias comunes
        - d) Campamento Urbano, Campamento de Verano, y/o Travesía
      - B. Programa de Centro de Día de Inserción Sociolaboral**
        - a) Taller de Mantenimiento Básico de Edificios
        - b) Taller de Formación en Hostelería
        - c) Grupo Educativo de Estudios Reglados.
      - C. Programa de Encuentro Socioeducativo Familiar**
        - a) Área de Acción Social
        - b) Área Socio-familiar
        - c) Área Socio-educativo
      - D. Programa de Escuela Deportiva**
        - a) Escuela Deportiva ATLÉTIC CLUB NA ROVELLA

- Se harán aportaciones para la elaborar la programación **DOC. Nº 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** y la memoria del centro **DOC. Nº 14 MEMORIA DEL CENTRO**.

    7. Además de la intervención con el menor y su familia se ha de procurar lograr una buena colaboración con los agentes externos que puedan influir en el seguimiento de cada uno de los casos (Médicos, Psicólogos, Psiquiatras, Colegios o Institutos, servicios sociales municipales), dicha información deberá plasmarla el educador de referencia en el **REG. Nº 3-008 Acta de Reunión de Coordinación Externa** con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el **PEI** de cada uno de los menores.
    8. El tutor del menor podrá realizar una evaluación opcional cuatrimestral del PEI hacia mediados de curso, siendo obligatoria realizar al menos una evaluación final entre los meses de junio y julio, coincidiendo con la finalización del curso escolar.
    9. Cualquier profesional del centro puede recibir información relativa a uno de los menores tutorizados por otro compañero/a por cualquier vía. Transmitirá esta comunicación o recado verbalmente o a través del **REG. Nº 2-011 Nota informativa de Incidencia educativa**.
    10. A lo largo de la estancia del menor en el centro se realizara un control diario de la asistencia **REG. Nº 2-201 Ficha de Seguimiento de Asistencia Grupal** con la siguiente Leyenda de cada menor: **P:** Puntual. **F:** Falta de asistencia justificada. **FJ:** Falta de asistencia no justificada. **T:** tutoría **PT:** Presencial y tutoría En caso de faltas reiteradas el tutor del grupo educativo se pondrá en contacto con la familia del menor.
    11. Solo se realizará Informe Social cuando el centro detecte situación de desprotección, o a requerimiento administrativo de la Dirección Territorial, de los Servicios Sociales Municipales, de los juzgados. Y sólo se informará periódicamente a la Dirección Territorial sobre la evolución del caso nominal con resolución administrativa, de acuerdo con la normativa vigente **REG. Nº 2-205 Proyecto Educativo Individual (P.E.I.)**.
    12. El equipo educativo valorará la continuidad del menor en el recurso. En caso afirmativo se reformularán los objetivos dando lugar a otro nuevo **P.E.I.** para el curso siguiente.
    13. En la toma de decisiones, se puede valorar la continuidad de algún menor, pero con un evidente proceso de salida del programa, para evitar un corte brusco en la intervención educativa. Estos menores tendrán ciertas excepciones en el proceso, como son:
      - Iniciarán un descenso en la participación de las actividades de su grupo educativo, asistiendo solo en aquellas que se vea más conveniente para su proceso educativo y de la propia cohesión del grupo educativo.
      - El educador del grupo educativo considerará la conveniencia o no de la realización del P.E.I. aunque de inicio estará exento.
      - El proceso de salida del grupo educativo se determinará con el menor, la familia y el educador, pudiendo durar todo el curso.



**Notas:** La duración del proceso dependerá de la situación de cada menor.

**Final:**

1. Cuando se produce una baja voluntaria, abandono (salida no consensuada)... sin finalizar el proceso en el centro, se establece un contacto con la familia y el menor para dejar constancia de los motivos de la baja y cerrar el expediente.
2. El educador responsable-tutor, tras evaluar y comprobar que el menor ha conseguido la mayoría de las competencias propuestas dentro de su **P.E.I.**, valorará y propondrá al equipo educativo la salida del menor o la finalización de la intervención familiar, respondiendo a las necesidades, expectativas y preferencias trabajadas con el menor y su familia.
3. El equipo educativo ha de aprobar la salida haciendo una propuesta de seguimiento o de cierre del expediente según el caso, ofreciendo el centro como punto de encuentro.
4. Se finalizará su presencia en las actividades del centro y en su grupo educativo.
5. El tutor registra las propuestas de salida, pasa la encuesta de satisfacción **REG. N° 8-004 Encuesta de Satisfacción de los Menores**, si este no la hubiera rellenado en el momento que éstas se pasan a todo el centro.
6. Si es un menor nominal con resolución administrativa se redactará y presentará **REG. N° 2-008 Informe Final Individual**.
7. La dirección del centro le da de baja en el seguro correspondiente **REG. N° 7-013 Altas y Bajas Pólizas de Seguros**, en el **REG. N° 1-001 Libro de registro de los Usuarios** y notificará su baja en el **REG. N° 2-030 Hoja de Justificación Económica de los Menores Nominales** a la Dirección Territorial.

**Puntos críticos:**

1. Percepción que tenga el niño/a o joven y sus familias sobre el recurso y los destinatarios del mismo.
2. Obtener la información completa del menor derivado.
3. Duración de los procesos de admisión.
4. Coordinación fluida entre profesionales y la familia.
5. Trato recibido por el menor.
6. Que el ambiente físico y humano del grupo educativo en ese momento no sea agradable y acogedor para el menor.
7. Percepción que tenga el niño/a o joven sobre su situación y sobre lo que piensa que va a ocurrir.
8. Fallos en la recepción de datos de la demanda.
9. No poder atender todas las demandas.
10. Sobrepasar los ratios de menores atendidos.
11. Dificultad de "enganche" de las familias, durante el proceso de recogida de información.
12. Sentimiento por parte de las familias de intromisión en la vida íntima.
13. Dificultades para realizar una correcta valoración.
14. Que el menor no asista voluntariamente.
15. No redactar los itinerarios en fecha.
16. Establecimiento de objetivos adecuados al niño, niña o joven.
17. Coordinación entre los profesionales del Centro de día y los profesionales externos (sanidad, educación, servicios sociales municipales, dirección territorial y otros recursos de menores) con el fin de optimizar los seguimientos a los menores.
18. Conseguir la motivación e implicación del menor en las actividades del Centro de Día.
19. Carencia de dotación económica de cada programa.
20. No llegar a encontrar el recurso adecuado.
21. Que no se realice el seguimiento como se ha establecido.
22. Que se produzca un abandono del menor sin completar el proceso y sin dar posibilidad a realizar el seguimiento.

**RECURSOS MATERIALES, INSTRUMENTOS Y PROVEEDORES CLAVE**

**Recursos materiales:**

1. Ordenador y material informático.
2. Fotocopiadora y escáner.
3. Teléfono.
4. Material de oficina y reprografía.
5. Material didáctico y biblioteca.
6. Materiales fungibles y específicos (necesarios para impartir las actividades y los talleres).
7. Dípticos de difusión.
8. Armario donde custodiar y clasificar los registros y documentos.
9. Despachos.
10. Espacio de recepción de personas.
11. Dependencias del centro (aulas, talleres, despachos,...).
12. Vehículos.
13. Infraestructuras de la vivienda familiar.
14. Infraestructuras del barrio y de la ciudad necesaria para el desarrollo de competencias de cada uno de los menores y de cada una de las familias.

**Instrumentos:**

1. Entrevistas con niños, niñas o jóvenes y sus familias que demandan la atención.
2. Reuniones con la administración, recurso o entidad que deriva el caso.



3. Reuniones de equipo de seguimiento y equipo educativo.
4. Consejo de Centro.
5. Consejo de Grupo Educativo.
6. Intervenciones educativas en el hogar
7. Acompañamientos.
8. Actividades grupales programadas.
9. Reuniones y entrevistas con todos los recursos y profesionales que participen en el proceso de desarrollo de competencias de cada uno de los chavales.
10. Encuestas de satisfacción.
11. Contactos telefónicos.
12. Mensajería, correo postal y correo electrónico.

**Proveedores clave:**

1. Página Web, propaganda y guías de recursos.
2. Servicio de reprografía.
3. Servicio de informática y mantenimiento de ordenadores.
4. Entidades proveedoras de recursos económicos y/o materiales.

**RECURSOS HUMANOS**

Profesionales del centro: Dirección, trabajador/a social, educadores sociales, voluntariado y alumnado en prácticas.  
Personal de servicio, profesionales de la Administración y de las entidades o recursos que derivan el caso.

**DOCUMENTOS VINCULADOS AL PROCESO**

DOC. N° 06	PROYECTO GLOBAL DEL CENTRO
DOC. N° 06.1	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO
DOC. N° 06.2	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO. Resumen Familias
DOC. N° 06.3	NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA GRUPO EDUCATIVO O SERVICIO
DOC. N° 10	PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO
DOC. N° 11	HORARIOS DE LOS PROGRAMAS Y GRUPOS EDUCATIVOS
DOC. N° 12	HOJAS, DÍPTICOS, Y CARTELES de difusión de los distintos grupos educativos
DOC. N° 14	MEMORIA DEL CENTRO
DOC. N° 19	Libro de Actas de Reunión del Equipo de Educadores-Equipo Seguimientos
DOC. N° 21	Libro de Actas de Reunión de Coordinación Programa de Apoyo Convivencial y Educativo
DOC. N° 23	Libro de Actas de Reunión de Consejo de Grupo Educativo
DOC. N° 24	Libro de Actas de Reunión de Consejo de Centro
DOC. N° 25	Libro de Actas de Reunión de Coordinación Externa
DOC. N° 26	DOSSIER DE LOS MENORES DEL CENTRO Y SUS FAMILIAS

**REGISTROS VINCULADOS AL PROCESO**

REG. N° 1-001	Libro de Registro de los Usuarios
REG. N° 2-001	Ficha Índice Dossier del Menor
REG. N° 2-002	Ficha de Identificación e Inscripción
REG. N° 2-003	Ficha Sanitaria
REG. N° 2-004	Ficha Seguimiento Individual
REG. N° 2-005	Hoja Derivación Para Atención C.D. Menores Periferia
REG. N° 2-011	Nota informativa de Incidencia educativa
REG. N° 2-013	Ficha de Legal Consentimiento
REG. N° 2-201	Ficha de Seguimiento de Asistencia Grupal
REG. N° 2-203	Ficha Listado demanda espera Programa Apoyo C.E.
REG. N° 2-204	Notificación Alta Centro de Día de Apoyo C.E.
REG. N° 2-205	Proyecto Educativo Individual PEI
REG. N° 2-207	Consentimiento Paternal Revisiones Médicas
REG. N° 2-301	Plan de Acción Familiar PAF
REG. N° 3-001	Acta de Reunión Centro de Día
REG. N° 4-009	Ficha Actividad-Dinámica
REG. N° 7-013	Altas y Bajas Pólizas de Seguros
REG. N° 8-004	Encuesta Satisfacción de los Menores y de las Familias