



FICHA DEL PROCESO ESENCIAL DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE MENORES

Propietario del proceso	Responsable del Programa de Inserción Sociolaboral de Menores.
Otras responsabilidades	Personal educador, Trabajador/a Social, Maestros de Taller y Dirección del Centro.

P PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Ayudar a los menores del centro a partir de la ESO hasta los 21 años a reforzar sus estudios reglados y a orientarles laboralmente en función de sus posibilidades y capacidades personales, afianzando su madurez personal, mediante la adquisición de hábitos de estudio y habilidades sociolaborales (asistencia, responsabilidad, puntualidad, orden, higiene,...) que les permita crecer como personas trabajadoras para el posterior ejercicio profesional, enmarcado dentro de las exigencias del mercado laboral al que nos dirigimos.

Los grupos educativos que ofrecemos trabajaran hacia la escolaridad compartida, hacia la continuidad de los estudios reglados y hacia los pre-talleres y talleres de formación en inserción sociolaboral que pretenden conseguir los objetivos encaminados al desarrollo de la empleabilidad de los/as jóvenes.

Todo ello se realizará según el Sistema Preventivo de D. Bosco y la Propuesta Educativa Salesiana.

Objetivos:

1. Trabajar los hábitos básicos laborales y las carencias educativas de madurez personal y habilidades sociales y de relación, necesarios para la adaptación e integración en la educación reglada y el mercado laboral.
2. Impartir una formación teórica y práctica de las funciones y tareas que se desempeñan en los oficios impartidos, y la formación básica complementaria para el mismo.

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 inserción sociolaboral, sobre el grupo educativo y el taller al que pertenece y servicios en los que puede participar, así como 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 se le clarifique y explique qué recursos y posibilidades puede tener a la hora de dejar el centro.
7. Que la salida sea una mejora de su situación y una apertura a otras oportunidades.
8. Que se le ofrezcan recursos adecuados y se le acompañe en este periodo inmediato al dejar el centro.

Familia:

1. Recibir una primera información sobre el proceso esencial del programa de inserción sociolaboral 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 sus familiares reciban una atención adecuada y de calidad.
7. Ser informados sobre el desarrollo del itinerario personal establecido con el/la joven.
8. Ser informada de la finalización del proceso y de las alternativas de futuro que puede tener el menor.

Entidad o administración que deriva el caso:

1. Que se lleve a cabo el proceso esencial del programa de inserción sociolaboral 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 cada menor.
4. Ser informados sobre el desarrollo del itinerario personal de los menores derivados al Centro.
5. Que la salida sea la adecuada a las necesidades del menor.
6. Que el menor, sea capaz de buscar recursos para integrarse en la sociedad.

Profesionales del centro:

1. Conocer la información necesaria para poder realizar una valoración adecuada del proceso esencial del programa de inserción sociolaboral.
2. Contar con la información necesaria para poder realizar una buena valoración en el P.E.I. de las necesidades del menor.



3. Que se tenga en cuenta su opinión.
4. Que el/la joven participe y colabore.
5. Que el/la joven se integre sin grandes dificultades en su grupo educativo y/o taller formativo.
6. 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.**
7. Contar con la información y recursos necesarios para conseguir los objetivos planteados en los itinerarios personales.
8. Proporcionar unos servicios de calidad y percibir que su trabajo tiene sentido.
9. Coordinación entre todo el equipo profesional que está interviniendo en el caso.
10. Que se realicen los pasos oportunos a la propuesta de salida consensuada con el menor-joven.
11. Que el menor, se sienta acompañado en la realidad que le toca vivir fuera del centro.

INDICADORES (Se indican en la edición correspondiente del REG. N° 9-002 Ficha Control Indicadores Procesos como anexo del DOC. N° 04 MANUAL DE PROCESOS)		Estándar	Frecuencia de medida	DOC. REG.
01.	% de asistencia media de los menores	80%	Anual	2-108
02.	% de tutorías individuales con cada menor por grupo educativo	> 5	Anual	2-108
03.	% de tutorías realizadas con la familia de cada menor por grupo educativo	> 1	Anual	2-108
04.	Nº de coordinaciones externas por grupo educativo	> 10	Anual	2-108
05.	% de menores satisfechos/as con las actividades y servicios del centro	85%	Anual	34
06.	% de menores que se alegra pertenecer a Periferia.	90%	Anual	34
07.	% de menores que elegiría de nuevo este Centro.	90%	Anual	34

P PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

Inicio

1. Para iniciar el trabajo desde el programa de inserción sociolaboral de menores se ha de contar con cinco supuestos de demanda, para su posterior ingreso y acogida en el centro.
 - **Supuesto 1, Derivación por parte de la Administración.** 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.
 - **Supuesto 2, Demanda derivados de otra entidad.** Pudiendo ser de Servicios Sociales Municipales, Colegios, Institutos desde programa de Escolaridad Compartida, Centros Residenciales, Medidas Judiciales de Medio Abierto o Semiabierto,...).
 - **Supuesto 3, Demanda de los propios niños, niñas o jóvenes, o de los propios padres o tutores legales,** acudiendo al Centro y solicitando plaza para ellos mismos o para sus hijos por iniciativa propia o (Servicios Sociales Municipales, Colegios, Institutos,...).
 - **Supuesto 4, Detección desde el trabajo de calle del educador.** 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.
 - **Supuesto 5, Campañas de información.** 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.
 - **Supuesto 6, 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 demandas, serán siempre derivadas salvo ausencia o demanda administrativa, al responsable del programa, quien explicará los diversos grupos educativos, sus pre-talleres y talleres de formación para el empleo ofrecida por el Centro, que podrán apoyarse si es necesario en los folletos informativos **DOC. N° 12 Hojas, Dípticos, y Carteles** de los grupos educativos y/o talleres, que a su vez sirven de promoción de los mismos, enviándolos por correo postal o electrónico a los centros y/o entidades que suelen derivar los menores, o bien repartiéndolos donde se estime pertinente. También se informará desde la página web de la Asociación Periferia www.asociacionperiferia.org
3. Las demandas se recogen vía telefónica o personalmente o por derivación expresa de otra entidad cumplimentando el **REG. N° 2-005 Hoja Derivación Para Atención C.D. Menores Periferia**, y son registradas en la ficha de demanda **REG. N° 2-103 Ficha Listado Demanda Espera Programa Inserción Sociolaboral**.
4. En función de las plazas libres o previsión de finalización de las mismas, se concertaran desde el listado de demandas, una "entrevista inicial de motivación", donde el educador responsable del programa recoge la información necesaria para poder tomar una decisión sobre la necesidad del menor para la realización del taller, y los motivos reales que hacen prever la conveniencia de su realización en nuestro centro. **REG. N° 2-105 Ficha de Entrevista Inicial del Programa de Inserción Sociolaboral**. Criterios de selección (situación social, familiar y económica; idoneidad grupal; proximidad).
5. En las reuniones del programa se informa de las nuevas propuestas al equipo educativo por si éste puede ofrecer algún dato más y opinar sobre la selección. Se decide el día de entrada **en caso de plaza libre**. Todas las reuniones se registran en **REG N° 3-001. Acta de reunión Equipo Educativo** recogiéndose todas ellas en **DOC. N° 19 Libro de actas**.
6. Se notifican los resultados de la selección por orden, dejando en lista de espera a los alumnos que no tengan plazas, y se citan **para cuando haya plaza o si se considerara una segunda entrevista**, siempre que no hayan



sido desestimadas.

7. Se explica en una segunda entrevista o en reunión conjunta con el resto de menores admitidos las pautas y normas para su ingreso, dándoles la siguiente documentación: **DOC. N° 06.3 NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA GRUPO EDUCATIVO O SERVICIO, REG. N° 2-013 Ficha Legal consentimiento, REG. N° 2-003 Ficha sanitaria, DOC. N° 11.1. Horario de los programas y grupos educativos**, solicitando documentación del menor, del padre o madre firmantes, y el S.I.P. del menor.
8. Se hace seguimiento de la documentación solicitada para que esté toda en el **REG. N° 02-100 DOSSIER DEL MENOR INSERCIÓN.**
9. En los talleres de Inserción **se pueden pedir las fotocopias del libro de familia, pero no son imprescindibles.**
10. El mismo día que se produce el ingreso, la dirección del Centro le inscribe en el **REG. N° 1-001 Libro de registro de los Usuarios.**
11. El director le da de alta en el seguro **REG. N° 7-013 Altas y Bajas Pólizas de Seguros** que le corresponda, y le abre el **DOC. N° 26 DOSSIER DE LOS MENORES DEL CENTRO Y SUS FAMILIAS**
12. El responsable del programa revisa la documentación para adjuntarla al dossier y rellena el **REG. N° 2-002 Ficha de Identificación e Inscripción.**

SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTOS CRÍTICOS

Síntesis del procedimiento:

1. El adolescente 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, explicación de espacios, procurando pueda disponer de la ropa y calzado adecuada para su taller o pre-taller.
2. La acción directa de los profesionales del programa de Inserción se organiza en grupos educativos, también llamados algunos, talleres.
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 o taller.
4. El educador responsable y el resto de profesionales del programa, a partir de la revisión de la información e informes profesionales y de otras instituciones, de la observación del adolescente y de su interacción con él, realizan la evaluación de las diferentes áreas de funcionamiento, integrándola en la Valoración Inicial del **REG. N° 2-004 Proyecto Educativo Individual PEI Global** 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 adolescente, 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 calidad. Será el educador responsable del adolescente quién establecerá desde su propio criterio (cuantitativo y/o cualitativo) la valoración del cumplimiento de los objetivos del mismo.
5. 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. Si el adolescente no supera este período de tiempo en el centro no tiene por qué elaborarse el P.E.I.
6. El profesional responsable del caso realizará el seguimiento del adolescente y la valoración de la situación integral del adolescente dejando constancia de la evolución del mismo en el **REG. N° 2-004 Ficha Seguimiento Individual**, donde anotará todo lo relativo al adolescente, las entrevistas individuales (Tutorías) con el menor y las entrevistas familiares, tantas como sean necesarias.
7. Se procurará mantener dos veces al mes reunión de coordinación del equipo educativo del programa dejando constancia en **DOC. N° 19 Libro de Actas** donde 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 P.E.I.
 - 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
 - e) Orientación Laboral y búsqueda de empleo.
 - B. Programa de Centro de Día de Inserción Sociolaboral**
 - a) Escolaridad Compartida desde el Pre-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 elaboración de la programación **DOC. N° 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** y la memoria del centro **DOC. N° 14 MEMORIA DEL CENTRO**.

8. Además de la intervención con el adolescente 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, Medidas Judiciales, Centros de Acogida), dicha información deberá plasmarla el educador de referencia en el **REG. N° 2-004 Ficha Seguimiento Individual**, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el PEI de cada uno de los menores.
9. El tutor del menor podrá realizar una evaluación opcional cuatrimestral del P.E.I. 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.
10. A lo largo de la estancia del menor en el centro se realizará un control diario de la asistencia **REG. N° 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 **N° 2-004 Proyecto Educativo Individual PEI Global**.
12. Se realiza una **REG. N° 8-004 Encuesta Satisfacción de Periferia** a mitad de curso de cada alumno. Las familias del programa de inserción de los talleres no serán computadas como familias susceptibles de ser encuestadas, aunque pueden cumplimentar la encuesta voluntariamente, puesto que se trabaja con los adolescentes desde la autonomía y madurez personal en la vida adulta.
13. En los talleres de Formación en Hostelería y Mantenimiento de Edificios se propondrá a los adolescentes que logren competencias en su formación profesional la realización de prácticas en empresas del sector de su formación. Donde el centro establecerá convenios de colaboración entre el centro y las empresas **REG. N° 2-116 Acuerdo Prácticas F.H. y REG. N° 2-117 Acuerdo de Prácticas Taller M.E.**
14. Los educadores responsables del taller en el que se encuentren serán los encargados de realizar el seguimiento de las prácticas en empresa.
15. Mediante tutoría se plantean los objetivos y el proceso de prácticas tanto continuas como finalistas.
16. El equipo educativo valorará la continuidad del adolescente en el recurso. En caso afirmativo se reformularán los objetivos dando lugar a otro nuevo P.E.I. para el curso siguiente.
17. El proceso de salida del grupo educativo se determinará con el menor, informando a la familia o al recurso que le derivo.

Difusión: Página Web y **Redes Sociales del Centro**. Distintas guías de recursos. Cartelería en el Centro. Dúpticos de difusión. Charlas y conferencias. Trabajo de calle.

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

Final:**Baja del taller.**

1. Un bajo rendimiento en el aprovechamiento del taller puede dar pie a la baja del taller, tanto por reiterados retrasos, ausencias y una actitud negativa en el desarrollo de sus competencias.
2. Una vez que se deriva al adolescente a las prácticas finalistas, se le da de baja en el taller y se deriva al Servicio de Empleo.
3. 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.

Entrega del Certificado de Formación.

4. Al finalizar el curso se contabilizan las horas realizadas y si el alumno ha realizado prácticas tanto continuas como finalistas, se reflejan en el certificado con la calificación obtenida y el contenido curricular del taller.
5. Si él alumno no ha realizado prácticas finalistas, no se califica el certificado, y solamente se reflejan las horas realizadas en el taller, siempre y cuando cumplan un mínimo según criterios de aprovechamiento y rendimiento en el **REG. N° 2-120 Certificado de Formación en Hostelería**, y en el **REG. N° 2-121 Certificado de Formación Mantenimiento Edificios**.
6. 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. En estos casos, se puede hacer un certificado de asistencia si se considera oportuno.
7. Si es un menor nominal con resolución administrativa se redactará y presentará **REG. N° 2-008 Informe Final Individual**.
8. Y se le ofrece el Servicio de **Orientación Laboral y Búsqueda de Empleo**, siempre que se pueda ofrecer el servicio en el Centro.

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.
15. Herramientas y equipamiento específico de cada uno de los talleres y profesión.

Instrumentos:

1. Entrevistas con jóvenes 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. Acompañamientos.
7. Actividades grupales programadas.
8. Reuniones y entrevistas con todos los recursos y profesionales que participen en el proceso de desarrollo de competencias de cada uno de los **adolescentes**.
9. Encuestas de satisfacción.
10. Contactos telefónicos.
11. 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, maestros/as de taller, 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° 06.3	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
DOC. N° 14	MEMORIA DEL CENTRO
DOC. N° 19	Libro de Actas
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° 2-002	Ficha de Identificación e Inscripción
REG. N° 2-003	Ficha Sanitaria
REG. N° 2-004	Proyecto Educativo Individual PEI Global
REG. N° 2-005	Hoja Derivación Para Atención C.D. Menores Periferia
REG. N° 2-008	Informe Final Individual
REG. N° 2-009	Ficha Seguimiento Individual
REG. N° 2-013	Ficha Legal consentimiento
REG. N° 2-030	Hoja de Justificación Económica de los Menores Nominales
REG. N° 2-103	Ficha Listado de demanda en espera programa Inserción Sociolaboral.
REG. N° 2-104	Ficha de derivación Inserción.
REG. N° 2-105	Ficha de Entrevista Inicial del Programa de Inserción Sociolaboral.
REG. N° 2-201	Ficha de Seguimiento de Asistencia Grupal
REG. N° 2-116	Acuerdo Prácticas Taller Formación Hostelería.
REG. N° 2-117	Acuerdo de Prácticas Taller Mantenimiento Edificios.
REG. N° 2-121	Certificado de Formación Mantenimiento Edificios.
REG. N° 2-120	Certificado de Formación en Hostelería.
REG. N° 3-001	Acta de Reunión Centro de Día
REG. N° 7-013	Altas y Bajas Pólizas de Seguros
REG. N° 8-004	Encuesta Satisfacción de Periferia

