

proniño

Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil
a través de la escolarización

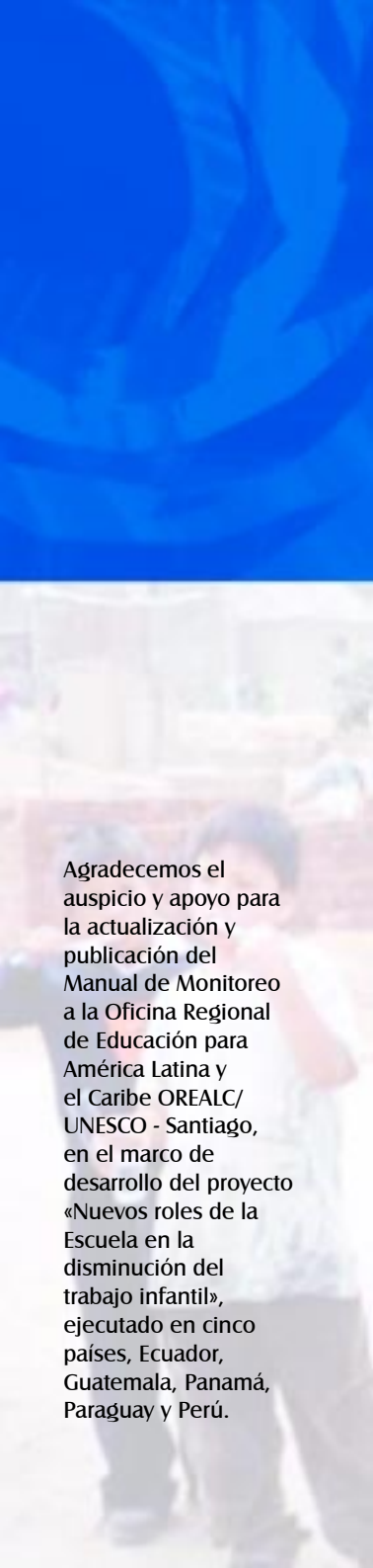


Manual de Monitoreo



Cesip

Fundación
Telefonica



Agradecemos el
auspicio y apoyo para
la actualización y
publicación del
Manual de Monitoreo
a la Oficina Regional
de Educación para
América Latina y
el Caribe OREALC/
UNESCO - Santiago,
en el marco de
desarrollo del proyecto
«Nuevos roles de la
Escuela en la
disminución del
trabajo infantil»,
ejecutado en cinco
países, Ecuador,
Guatemala, Panamá,
Paraguay y Perú.



Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil
a través de la escolarización

Manual de **Monitoreo**



Índice

Presentación	5
Navegando con instrumentos	7
■ ¿Qué es el monitoreo?	8
■ Planificación, condición para el monitoreo	9
■ Planificando el monitoreo	10
■ Participación y compromiso de los agentes	11
El monitoreo en el Programa PRONIÑO	13
■ I. Consideraciones generales	13
• Niveles para el monitoreo	15
• Indicadores críticos	16
■ II. ¿Qué y cómo se va a monitorear?	17
• I. Monitoreo a niños, niñas y adolescentes escolares	18
• II. Monitoreo a adolescentes en formación técnico laboral	51
Consideraciones finales	57
■ El File Personal	57
■ Visitas a las escuelas	58
Anexo 1	
Logros Educativos para el Nivel Secundario Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular 2005	59
Anexo 2	
Instrumentos empleados en el Monitoreo	66

Presentación

El Programa PRONIÑO es una iniciativa de Telefónica Móviles y la Fundación Telefónica, que se realiza en 10 países de América Latina, entre ellos el Perú, para contribuir a la erradicación del trabajo infantil que vulnera derechos, garantizando la escolarización exitosa de niños, niñas y adolescentes que trabajan.

El presente manual tiene la finalidad de orientar, a los equipos locales que operan en las diferentes ciudades donde se está ejecutando el Programa, en la tarea de monitorear y acompañar a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios(as).

En la primera sección se presentan consideraciones generales referentes al sentido del monitoreo y su relación con la evaluación y planificación. En la segunda, los procedimientos e instrumentos a emplear en el monitoreo del proceso de la población beneficiaria del Programa.

No es un manual totalmente acabado. Es desde la práctica de monitoreo que se va a poder afinar y mejorar para convertirlo en una herramienta que facilite plenamente el trabajo.

Cesip

Lima, enero de 2006.



Navegando con instrumentos



Cuando desarrollamos un proyecto de mediano o largo plazo es probable que perdamos la noción de la integralidad de los procesos ya que, al estar sumergidos en la resolución de lo cotidiano, no siempre podemos apreciar la perspectiva de las cosas, aún cuando las hayamos planificado cuidadosamente.

Una manera de no perder la visión de conjunto es contar con un mecanismo que nos aleje de la actividad rutinaria y que nos mantenga informados respecto a los avances y dificultades, así como de las situaciones cambiantes y nos permita tomar decisiones para reorientar o reajustar los procesos.

Es algo así como navegar con instrumentos. El piloto y su equipo reciben información de los sensores, computadora de vuelo, la torre y sus propias percepciones para hacer un aterrizaje feliz.

Este mecanismo es el sistema de monitoreo y evaluación.

■ ¿Qué es el monitoreo?

El monitoreo, entonces, es en realidad una actividad dinámica y permanente cuya finalidad es asegurar un mejor cumplimiento de lo previsto.

Según el BID⁽¹⁾, “Monitoreo o seguimiento es el examen continuo y periódico de la ejecución de una actividad, para asegurar que (...) los productos esperados (...) progresen de acuerdo con el plan trazado.”

Un buen sistema de monitoreo debería considerar, de acuerdo con la misma fuente, entre otras cosas con: el recojo y registro de la información por parte de los equipos de campo (...) de la evolución de los beneficiarios; una unidad o persona encargada (...) que procese y analice la información de campo; la devolución periódica a los equipos de campo y los beneficiarios, de la información que genera el sistema, para su análisis y aplicación de correctivos, si es necesario.

Según la CEPAL⁽²⁾ esto se traduce en un sistema de información que integre todo el ciclo de vida de un programa o proyecto y permita:

- Comparar resultados intra y entre proyectos
- Tener una herramienta clave de apoyo a la gestión
- Generar una base de datos para el diseño de futuros proyectos
- Contar con una fuente de aprendizaje en materias sustantivas y de gestión.

■ 1 BID (2004). Manual para la evaluación de proyectos de prevención y eliminación del trabajo infantil.

2 MARTINEZ, Rodrigo (1998) Sistema integrado de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos para los fondos de inversión social.

Existe una relación entre el monitoreo y la evaluación. Un sistema de monitoreo es un requisito indispensable para que la evaluación de un proyecto cuente con la información suficiente para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y cobertura. ⁽³⁾

Según la OCDE/CAD la evaluación es: «un escrutinio —lo más sistemático y objetivo posible— de un proyecto, programa o política, en ejecución o terminado, (cuyo) propósito es determinar la pertinencia y logro de los objetivos y la eficiencia, efectividad, impacto y sustentabilidad del desarrollo.»⁽⁴⁾

Hay sin embargo algunas diferencias entre monitoreo y la evaluación:

- El monitoreo es permanente.
- La evaluación es periódica.
- El monitoreo se realiza durante la ejecución del proyecto o Programa.
- La evaluación se realiza antes, durante y después de la ejecución del Programa o proyecto.
- Los informes y datos del monitoreo sirven como insumos para la evaluación.

Planificación, condición para el monitoreo

Para llevar a cabo el monitoreo satisfactoriamente es necesario haber realizado antes un proceso de planificación, puesto que en ella se definen el fin, los objetivos, resultados, actividades, medios, indicadores y supuestos para el éxito del programa o proyecto.

■ 3 BID (2004).

4 Organización de Cooperación y Desarrollo Económico/Comité de Asistencia para el Desarrollo OCDE/CAD, (1991).

Esto no basta para tener un sistema de monitoreo. Es necesario planificar también cuándo y cómo se va a monitorear.

Planificando el monitoreo

Para planificar cómo y cuando monitorear, en primer lugar hay que determinar:

- Cuál es la información crítica
- Quiénes van a usarla
- Cómo van a usarla
- Quiénes van a participar en el proceso de monitoreo
- Cómo van a participar

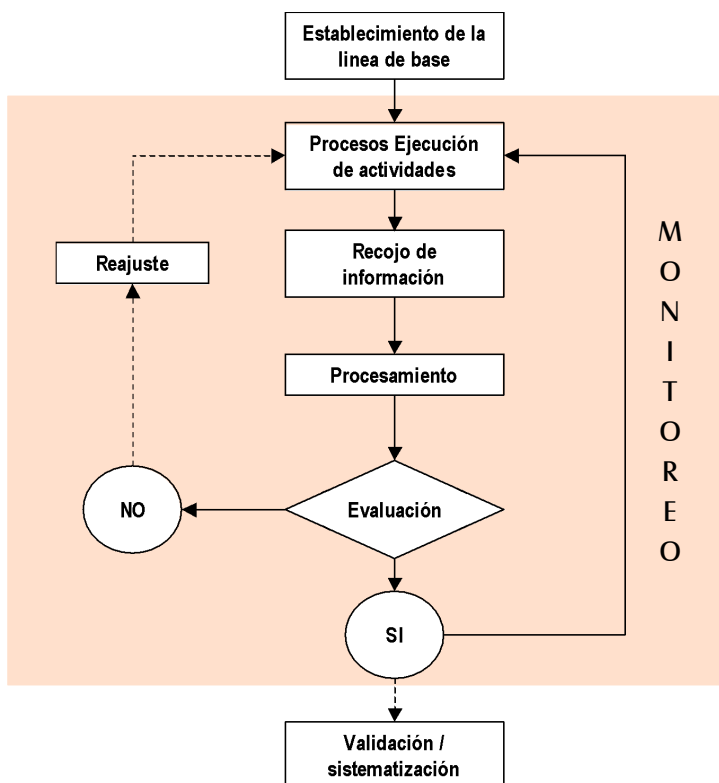
El segundo momento consiste en establecer el sistema de información definiendo:

- Los instrumentos de monitoreo
- El flujo de la información

Finalmente, es necesario considerar en el sistema una función de *metamonitoreo*, es decir el sistema debe ser capaz de informarnos si está funcionando adecuadamente, si la información que recogemos cumple con ser:

- Adecuada
- Oportuna
- Esencial
- Creíble
- Orientada para la acción

El siguiente diagrama muestra cómo el monitoreo se relaciona con la planificación, ejecución y evaluación del Programa o proyecto.



Participación y compromiso de los agentes

El monitoreo no es un proceso burocrático sino desconcentrado. Especialmente en los Programas y proyectos de interés social la participación de los actores involucrados en el proceso de monitoreo contribuye notablemente a la identificación de éstos con el Programa y los compromete en el logro de resultados.

Finalmente debemos tener en cuenta que las personas que hacen el monitoreo no son simplemente recopiladores y comunicadores pasivos de información. Ellas deben estar en la capacidad de tomar decisiones con oportunidad.

Deben además decidir cuándo es necesario contar con especialistas en evaluación que puedan respaldar sus acciones de monitoreo.

El monitoreo en el Programa PRONIÑO



I. Consideraciones generales

El Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia (PNAIA) 2002-2010, señala que los niños, niñas y adolescentes constituyen el grupo más excluido de la sociedad peruana y por tanto en situación de mayor riesgo y vulnerabilidad dado que el 54.8% de la población vive en situación de pobreza, 24.4% en situación de pobreza extrema y el 40.4% de los miembros de los hogares pobres son menores de 15 años.⁽⁵⁾

Las crisis económicas, la desigualdad en la redistribución de la riqueza, la falta de oportunidades, la exclusión, la migración por causa de la violencia política de las décadas anteriores, entre otros factores, han incidido en el incremento del trabajo infantil, estimándose que en la actualidad cerca de dos millones de niños, niñas y adolescentes estarían involucrados en alguna actividad laboral y que el 80% de los(as) niños, niñas y adolescentes que trabajan no asisten al colegio.

■ 5 PNAIA 2002-2010

El Programa PRONIÑO se propone atender a los niños, niñas y adolescentes de diferentes lugares de nuestro país que, por dedicarse a trabajar, se encuentran fuera del sistema educativo o en grave riesgo de abandonar la escuela, lo que merma el desarrollo de sus capacidades y compromete sus posibilidades futuras.

En ese sentido, el Programa se plantea como objetivo:

Contribuir a la erradicación del trabajo infantil que vulnera derechos a través de la escolarización exitosa de niños, niñas y adolescentes que trabajan.

El Programa tiene como principales beneficiarios:

- Niños, niñas y adolescentes que trabajan o trabajaban al momento de ingresar al Programa, en actividades o condiciones que vulneran sus derechos, que asisten a 20 escuelas en 9 ciudades del país.
- Adolescentes entre 15 y 17 años que trabajan en actividades o condiciones que vulneran sus derechos.

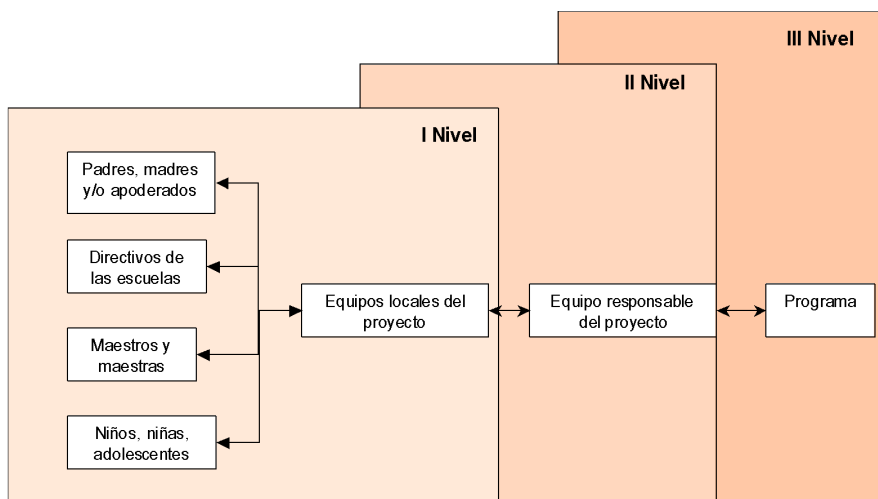
Sus estrategias o componentes son:

1. Escolarización de niños, niñas y adolescentes.
2. Protección de la salud.
3. Sensibilización y transformación de patrones culturales.
4. Formación laboral de adolescentes.
5. Coordinación interinstitucional (estrategia de trabajo en red).

El monitoreo, objeto del presente manual, se ubica específicamente en las estrategias o componentes de escolarización, formación laboral, protección de la salud, así como en el seguimiento a la situación laboral de los(as) niños, niñas y adolescentes beneficiarios(as).

□ Niveles para el monitoreo

El gráfico siguiente muestra los niveles que se han considerado para realizar el monitoreo. Cada uno de ellos es tan importante como el otro pues funcionan como una faja transportadora que lleva y devuelve información a todos y cada uno de los agentes involucrados en el proceso.



Sin embargo, puesto que el sistema está concebido para la acción, en cada uno de los niveles se procesará la información y se tomarán, en lo posible, las medidas necesarias para reorientar el trabajo dando debida cuenta de ellas.

Por otra parte, dado que es en el **primer nivel** donde se va a recoger la información base que alimentará a todo el sistema, es necesario prestar especial atención a las siguientes recomendaciones:

- Los responsables del recojo de información deben estar familiarizados con los indicadores y los instrumentos del monitoreo.
- La información debe registrarse de manera clara y precisa.
- Las actividades y reportes de monitoreo deben realizarse de manera oportuna para evitar retrasos en la toma de decisiones.
- Los hallazgos en el recojo de información deben ser devueltos a los beneficiarios del Programa. Así ellos verán cómo están progresando y asumirán mayores y más profundos compromisos.
- Debe prestarse atención a los aspectos o señales que no estando considerados en el diseño del monitoreo pueden poner en riesgo el logro de los resultados.

Indicadores críticos

El Programa contempla, entre otros, los siguientes indicadores críticos:

Indicadores críticos	Población	
	Niños, niñas y adolescentes en la escuela	Adolescentes en formación técnica
Asistencia regular a clases	✓	✓
Rendimiento académico	✓	✓
Retiro del trabajo de niños, niñas y adolescentes	✓	
Reducción de jornadas laborales en 25% o más horas al día o semana	✓	✓
Cambio de actividad laboral	✓	✓
Acceso a la atención en salud	✓	

II. ¿Qué y cómo se va a monitorear?

Con la finalidad de facilitar el manejo del manual se ha dividido esta sección en dos grandes partes, la primera referida al monitoreo de niños, niñas y adolescentes escolares, y la segunda al monitoreo de adolescentes en proceso de formación técnica.

Cada parte a su vez contiene el procedimiento y los instrumentos a emplear para la selección y registro en el Programa, para el recojo de la información referida a los indicadores críticos seleccionados para el monitoreo, así como para su consolidación y comunicación, ordenados por componentes o aspectos, como se muestra a continuación:

Niños, niñas y adolescentes escolares

- Selección y registro
- Proceso educativo
- Situación Laboral
- Salud

Adolescentes en formación técnico laboral

- Selección y registro
- Formación
- Situación Laboral

■ I. Monitoreo a niños, niñas y adolescentes escolares

1. Selección y registro de beneficiarios(as)

Selección

La selección de los(as) beneficiarios(as) escolares se realiza en coordinación con los(as) directores(as), docentes y asociaciones de padres de familia (APAFA) de la escuela. Si existiera alguna duda sobre la elegibilidad de algún(a) beneficiario(a), el responsable operativo del Programa en la localidad deberá verificar la información por medio de una visita familiar y/o al lugar de trabajo del niño, niña o adolescente. Luego se procede a inscribirlos(as) o reinscribirlos(as) en base a los criterios establecidos más adelante.

Hay que recordar que el Programa mantiene el apoyo año a año a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios(as), salvo en los siguientes casos:

- Que hayan culminado los estudios básicos
- Que hayan alcanzado la mayoría de edad.
- Que hayan repetido el año escolar más de una vez, por evidente desinterés en la escuela.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Todos los niños, niñas y adolescentes que se incorporen al Programa deberán estar trabajando al momento de ser seleccionados(as), y tener entre 9 y 14 años de edad, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

OBLIGATORIOS:

1. Encontrarse fuera del sistema escolar, dentro de ellos quienes:
 - a) No han sido matriculados antes en la escuela
 - b) Abandonaron la escuela por razones de trabajo

2. Estar en riesgo de abandonar la escuela porque:
 - a) Presentan atraso escolar (extra edad).
 - b) Asisten en forma irregular al colegio.
 - c) Tienen bajo rendimiento.

COMPLEMENTARIOS (NO OBLIGATORIOS):

En caso que se tuviera un número de niños, niñas y adolescentes seleccionados superior a la cantidad establecida por el Programa, se realizará la selección definitiva considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

3. Pertenecer a familias monoparentales.
4. Tener hermanos/as mayores que han dejado de estudiar por motivos de trabajo.

Se seleccionará un máximo de dos niños, niñas o adolescentes por familia.

Para la entrega de paquetes escolares, sus padres, madres y/o tutores suscribirán o renovarán un compromiso de: asistencia regular a la escuela; dejar de trabajar en actividades nocivas y peligrosas; disminuir las horas de apoyo a sus padres en actividades laborales, cuando se trate de trabajos livianos (no más de dos horas al día); facilitar a sus hijos(as) la realización de sus tareas escolares, y la asistencia a sesiones de refuerzo escolar, recreación y otras convocadas por el Programa.

FICHA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS(AS) SELECCIONADOS(AS) (NUEVOS(AS))

El instrumento que se va a usar para consignar los datos de la población beneficiaria es la ficha de registro de nuevos beneficiarios.

Esta ficha se llena por única vez al inicio del año escolar con ayuda de los maestros y conversando con los propios niños, niñas, y adolescentes o con sus padres.

La recolección primaria de esta información es un procedimiento regular de intervención que estará a cargo de los equipos locales responsables de la ejecución de las actividades de atención a los niños, niñas y adolescentes.

Este procedimiento se desarrollará en el plazo de un mes al final del cual el responsable realizará el consolidado respectivo y enviará su reporte al responsable del Programa.

Veamos ahora la ficha:

En la parte superior se llenan los datos generales:

Ficha N° 1

PROGRAMA PRONIÑO

“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

República de Irlanda N° 2345

Institución Educativa: Ciudad:

Nivel: Rosario Chafloque Reyes Grado/Año: «B» Sección Turno:

Profesor(a) responsable:

N°	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Actividad laboral	Año de ingreso	Criterios de selección ¹							
						1a	1b	1c	2a	2b	2c	3	4

Observa que se ha usado letra de imprenta para que los datos sean claros

A continuación se llena los datos de los beneficiarios: Apellidos y nombres, edad, sexo y actividad laboral.

Luego se señala en qué año se admitió al beneficiario(a) en el Programa.

Finalmente se marcan los criterios que se usaron para seleccionar al niño, niña o adolescente beneficiario.

ATENCIÓN

N°	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Actividad Laboral	Año de ingreso	Criterios de selección (2)							
						1a	1b	1c	2a	2b	2c	3	4
1	JULCA MARTINEZ, Juan	10	M	Vendedor ambulante			x	x	x		x	x	
2													
3													

(2) Marcar con X el cumplimiento de los **criterios de selección**.

UNAS

PRECISIONES MÁS...

- La información que se recoge con esta ficha es muy importante porque alimenta la «línea de base» y la base de datos del Programa. Si cometemos errores u omisiones estos van a dificultar el acompañamiento y monitoreo de la evolución de cada uno de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
- Familiarízate bien con los criterios de selección y los códigos que les corresponden.
- Hay que tener cuidado de no contar más de una vez a los niños, niñas y adolescentes participantes.

Registro: Ficha del beneficiario(a)

Una vez que se han seleccionado los niños, niñas y adolescentes beneficiarios se procede a llenar la Ficha del beneficiario(a) (Ficha 1A)

En esta ficha se recoge toda la información socio económica respecto a los niños niñas y adolescentes beneficiarios.

Ficha N° 1A

PROGRAMA PRONIÑO
“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

FICHA DEL BENEFICIARIO(A)

Año de Ingreso al Programa:
200.....

CÓDIGO

CÓDIGO CIUDAD	CÓDIGO C.E.	CÓDIGO DEL BENEFICIARIO			

ASIGNANDO EL CÓDIGO

Los códigos de los beneficiarios están compuestos de tres campos: Código de la ciudad, código de la institución educativa y código de beneficiario.

Para asignar a cada beneficiario su código de identificación se procederá de la siguiente manera:

Escribe el código de la ciudad

Lima

Chiclayo

Trujillo

Arequipa

Cusco

Puno

Iquitos

Huancayo

Piura

1

2

3

4

5

6

7

8

9

CÓDIGO DE
CIUDAD

CÓDIGO DE IE

CÓDIGO DE
BENEFICIARIO

Escribe el código de la Institución Educativa

CÓDIGO DE CIUDAD	CÓDIGO DE IE		CÓDIGO DE BENEFICIARIO		

- 
- 01 Manuel Escorza Torre 8161
 - 02 República de Cuba 2040
 - 03 Abelardo Quiñones 1205
 - 04 Alto Perú 1223
 - 05 El Paraíso 1224
 - 06 San Francisco 20955
 - 07 Cristo Rey
 - 08 Julio Gutiérrez Solari 80081
 - 09 Simón Bolívar
 - 10 José María Arguedas
 - 11 Viva el Perú
 - 12 Manco Cápac
 - 13 San José de Huaraya
 - 14 República Alemana Unificada
 - 15 CEPM 601540
 - 16 José Carlos Mariátegui 30554
 - 17 (Nueva IE de Arequipa)
 - 18 (Nueva IE de Iquitos)
 - 19 (Nueva IE de Puno)
 - 20 (IE de Piura)

Escribe el código del beneficiario(a)

CÓDIGO DE CIUDAD	CÓDIGO DE IE		CÓDIGO DE BENEFICIARIO		



Asigna un número correlativo a partir del último número anterior.

Verifica que no haya dos beneficiarios con el mismo número.

Ficha N° 1A

PROGRAMA PRONIÑO
“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

FICHA DEL

Registra debidamente el año de ingreso del beneficiario o beneficiaria al Programa

Año de Ingreso al Programa:
200.....

En las siguientes páginas pueden verse las diferentes secciones de la ficha. Hemos marcado con un óvalo en rojo algunos aspectos a los cuales se debe prestar especial atención.

Esto no quiere decir que los demás sean menos importantes.

I. DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO(A)	
NOMBRE COMPLETO	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
1. Sexo MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	FEMENINO ☐ MASCULINO ☒
2. ¿Cuál es la fecha de nacimiento?	____/____/____ DÍA MES AÑO
3. Domicilio	 INDIQUE SI ES AV., JR., PSJE. ETC Y EL NÚMERO O MZ Y LOTE DISTRITO REFERENCIAS PARA LLEGAR:
4. Datos adicionales (EN TALLAS)	TALLA CALZADO CAMISA / BLUSA PANTALÓN / FALDA
5. ¿Con quienes vive? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE. SOLO MARQUE UNA ALTERNATIVA.	AMBOS PADRES ☐ MADRE SOLA ☒ PADRE SOLO ☐ SÓLO HERMANOS ☐ SOLO ☐ OTRO ☐ ESPECIFIQUE

II. DATOS DE LA FAMILIA Y/O APODERADO DEL BENEFICIARIO(A)

PASE A

6. Estado civil de los padres (O DEL PAPÁ O MAMÁ CON QUIEN VIVE, EN CASO DE VIVIR SOLO CON UNO DE ELLOS) MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	SOLTERO(A) 1 ☐ VIUDO(A) 2 ☐ SEPARADO(A) 3 ☐ CASADO(A) 4 ☐ DIVORCIADO(A) 5 ☐ CONVIVIENTE 6 ☐ AMBOS FALLECIERON 8 ☐	
7. ¿Quién es el apoderado del niño(a)? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	PADRE 1 ☐ MADRE 2 ☐ HERMANO(A) 3 ☐ ABUELITO(A) 4 ☐ TIO(A) 5 ☐ PRIMO(A) 6 ☐ OTRO 7 ☐ ESPECIFIQUE	
8. Apellidos y nombres del APODERADO		
9. Fecha de nacimiento o edad del APODERADO	 / / DÍA MES AÑO Ó EDAD años	
10. ¿Cuál es el grado de instrucción del apoderado? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE.	NINGUNO 1 ☐ PRIMARIA 2 ☐ SECUNDARIA 3 ☐ TÉCNICO 4 ☐ UNIVERSITARIO 5 ☐	
11. ¿Cuántos niñas y/o niños tiene a su cargo? MENORES DE 17 AÑOS	 INDIQUE EN NÚMEROS	
12. ¿Qué profesión u oficio tiene? Ejm: profesor, agricultor, carpintero, etc		
13. ¿Actualmente se encuentra trabajando?	SÍ 1 ☐ NO 2 ☐	Pgta 15
14. ¿Cuál es su ocupación principal actual? Ejm: Chofer, Comerciante, etc.		
15. El apoderado, ¿tiene alguna enfermedad?	SÍ 1 ☐ NO 2 ☐	Pgta 16
15A ¿Qué enfermedad?		

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y/U HOGAR DEL BENEFICIARIO (A)

16.	Ubicación de la vivienda MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	ZONA URBANA 1 ☐ ZONA RURAL 2 ☐															
17.	La vivienda que ocupa es: MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	ALQUILADA 1 ☐ PROPIA, comprándola a plazos 2 ☐ PROPIA, totalmente pagada 3 ☐ USADA CON AUTORIZACIÓN DEL DUEÑO 4 ☐ OCUPADA DE HECHO (invasión) 5 ☐ OTRO: 6 ☐ ESPECIFIQUE															
18.	¿Cuántas personas viven en la casa?	 INDIQUE EL NÚMERO															
19.	¿Cuenta con servicios básicos de: MARQUE CON UN ASPA EN LA ALTERNATIVA QUE CORRESPONDA	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI (1)</th> <th>NO (2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUZ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AGUA (*)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESAGÜE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TELÉFONO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (*) Servicio: conectado a red o pilón		SI (1)	NO (2)	LUZ			AGUA (*)			DESAGÜE			TELÉFONO		
	SI (1)	NO (2)															
LUZ																	
AGUA (*)																	
DESAGÜE																	
TELÉFONO																	

IV. SITUACIÓN ECONÓMICA FAMILIAR

20.	INGRESOS MENSUALES*		21.	EGRESOS MENSUALES	
	DEL:	S/.:		POR:	S/.:
	Padre o Tutor:			Alimentación:	
	Madre o tutora:			Vivienda:	
	Beneficiario(a):			Luz:	
	Hermanos:			Agua:	
	Otros:			Otros:	
	TOTAL			TOTAL	

(*) Considerar ingresos sólo de quienes viven en la misma casa del beneficiario(a)

Para trabajar esta sección es preferible recoger la información que se presenta en el anexo de la siguiente página y luego, (después de la entrevista hacer los cálculos para completar esta parte de la ficha.

ANEXO
FICHA DE BENEFICIARIO(A)

INGRESOS

PERSONA	INGRESO DIARIO *	DÍAS QUE TRABAJA X SEM	INGRESO SEMANAL	INGRESO MENSUAL
Beneficiario(a)				
Padre				
Madre				
Hnos. adultos				
01				
02				
03				
Hnos. menores				
01				
02				
03				
Otros				
01				
02				
03				

EGRESOS

RUBRO	Diario	Semanal	Mensual	Anual
ALIMENTACION				
Desayuno				
Almuerzo				
Lonche				
Cena				
VIVIENDA				
Alquiler				
Agua				
Luz				
Teléfono				
Arbitrios				
Combustible				
SALUD				
EDUCACION				
Matricula				
Apafa				
Utiles				
Uniforme				
PASAJES				
VESTIDO y calzado				
OTROS				

* Tener en cuenta el ingreso neto

V. SALUD DEL BENEFICIARIO(A)			PASE A:
22.	¿Tuvo el beneficiario algún problema de salud en los últimos seis meses?	SÍ 1 ☐ NO 2 ☐	Pgta 26
23.	¿De qué tipo? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	PROBLEMAS RESPIRATORIOS 1 ☐ TUBERCULOSIS 2 ☐ ENFERMEDAD DIARRÉICA 3 ☐ PARASITOSIS INTESTINAL 4 ☐ PROBLEMAS DERMATOLÓGICOS 5 ☐ INFECCIONES DEL TRACTO URINARIO 6 ☐ E. T. S. 7 ☐ OTRO 8 ☐ ESPECIFIQUE	Pgta 26
24.	¿Dónde acudió para su atención? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	URO COMUNAL 1 ☐ POSTA DE SALUD MINSA 2 ☐ CENTRO DE SALUD MINSA 3 ☐ POSTA POLICLÍNICO 4 ☐ HOSPITAL MINSA 5 ☐ CONSULTORIO PARTICULAR 6 ☐ CLÍNICA PARTICULAR 7 ☐ HUESERO O CURANDERO 8 ☐ NATURISTA 9 ☐ OTRO 10 ☐ NO BUSCÓ ATENCIÓN 11 ☐	Pgta 26
25.	¿Cual fue la razón principal por la que no buscó atención? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	FALTA DE RECURSOS ECONÓMICOS 1 ☐ NO EXISTE SERVICIO DE SALUD 2 ☐ EL CENTRO DE SALUD ESTÁ MUY LEJOS 3 ☐ LA ATENCIÓN ES PÉSIMA 4 ☐ DESCONOCIMIENTO DE UN CENTRO DE SALUD 5 ☐ OTRO 6 ☐ ESPECIFIQUE	

VI. EDUCACIÓN DEL BENEFICIARIO(A)

26.	¿Actualmente está estudiando en colegio?	SÍ ☐ NO ☐	
27.	Resultados de año escolar anterior MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	APROBÓ ☐ REPROBO ☐ NO ESTUDIÓ ☐	Pgta 29
28.	Promedio de notas obtenidas el año pasado MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	BUENO (15 – 20) ☐ REGULAR (11 – 14) ☐ DEFICIENTE (00 – 10) ☐	Pgta 30
29	Causa por la que no estudió en el año anterior: MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (SÓLO UNA ALTERNATIVA)	PROBLEMAS ECONÓMICOS ☐ PROBLEMAS FAMILIARES ☐ MOTIVOS DE TRABAJO ☐ POR ENFERMEDAD ☐ POR ACCIDENTE ☐ NO LE INTERESA ESTUDIAR ☐ OTRO ... ☐ ESPECIFIQUE	
30	¿Cuál es el nivel de educación alcanzado? MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	PRIMARIA ☐ INDIQUE EL GRADO INICIAL ☐ TÉCNICO INCOMPLETO ☐ TÉCNICO COMPLETO ☐ ANALFABETO ☐ EDUCACIÓN ESPECIAL ☐	

VII. TRABAJO DEL BENEFICIARIO (A)																
31. ¿A qué edad empezaste a trabajar?	 años EN NÚMERO															
32. ¿Trabajas? MARCA CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	SÍ 1 ☐ NO 2 ☒	Pgta 40														
33. ¿En qué trabajas? DESCRIBE EN QUÉ CONSISTE LA ACTIVIDAD QUE REALIZAS																
34. ¿Qué días de la semana trabajas? MARCA CON UN ASPA EN LOS CUADROS CORRESPONDIENTES	<table border="1"> <tr> <td>L</td> <td>M</td> <td>Mi</td> <td>J</td> <td>V</td> <td>S</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	L	M	Mi	J	V	S	D								
L	M	Mi	J	V	S	D										
35. ¿En qué horario trabajas?	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Días entre</td> <td>De</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>L - V</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S - D</td> <td></td> <td>De</td> <td>A</td> </tr> </table>	Días entre		De	A	L - V				S - D		De	A	OJO Registrar con las horas am /pm		
Días entre		De	A													
L - V																
S - D		De	A													
36. MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE TIENES EN CUENTA CUANDO TRABAJAS: ¿Trabajas solo?	SÍ 1 ☐ NO 2 ☒	Pgta 38														
37. ¿Con quién o quienes trabajas?	PAPÁ 1 ☐ MAMÁ 2 ☒ HERMANO(A) 3 ☐ OTRO 7 ☐ ESPECIFIQUE															
38. ¿De qué forma te cuidas cuando trabajas?																
39. ¿Cuánto ganas al día?	S/. _____	IR A: VIII														
40. ¿En qué trabajabas? CONTESTAR SÓLO LOS QUE MARCARON "NO" EN LA PREG. 32																
41. ¿Cuándo dejaste de trabajar?																
42. ¿Porqué dejaste de trabajar?																

VIII. SOLO EN EL CASO DE BECA SEMILLA: CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

OJO: ESTA SECCIÓN ES SÓLO PARA ADOLESCENTES EN FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL
NO LLENAR

IX. OBSERVACIONES

SOLO PARA DATOS NO CONSIDERADOS EN LA ENCUESTA

DATOS GENERALES DEL REGISTRADOR:

Apellidos y nombres	
Documento de Identidad LE/DNI	
Cargo	
Fecha	____ / ____ / 200....
Firma	

Consolidación de la información

La información recogida en las fichas de los beneficiarios(as) se consolida en una base de datos (elaborada en Excel) tal como la que se presenta en la siguiente imagen.

Nombre de la sección

Numero de Pregunta

Detalle

Apellidos y nombres del beneficiario(a)

Año de ingreso al Programa

Código del beneficiario(a)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			I. DATOS DEL BENEFICIARIO					
3				P01	P02	P03	P03A	P03B
4	código	Ingreso	Apellido y nombres	Sexo	Fecha Nac	Domicilio	AA.HH., localidad	Distrito
5	101014	2002	Romero Cotrina, Edgar Guillermo	2	20/06/1992	Comité 7 mz L Lte 7	La Polvora	Carabayllo
6	816002							
7	816006							
8	816004							

INDICACIONES PARA LLENAR EL ESQUEMA CONSOLIDADO DE LA FICHA DEL BENEFICIARIO(A)

Este esquema facilita el ingreso de información en forma detallada tal y como se presenta en la Ficha del Beneficiario(a).

Para vaciar la información en el esquema presentado deben tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

1. En el caso de las preguntas cerradas se debe consignar el número de la alternativa marcada.
2. Si la pregunta es abierta, se debe copiar la respuesta en su forma original
3. En el caso de las preguntas que no corresponde contestar, se debe consignar el No. 88 (caso PASE A PGTA....)

4. Hay preguntas que se subdividen como en el caso de la pregunta 4, en ellas se consignan 3 respuestas.
5. Si en el momento de la entrevista por error no se hubiera efectuado alguna pregunta, y no existiendo respuesta se debe consignar el No. 99
6. Por último, en la Pgta. No. 30 se debe consignar los siguientes números de acuerdo al nivel alcanzado:

1er. Grado de primaria (1)	1ro. De Secundaria (7)
2do. Grado de primaria (2)	2ro. De Secundaria (8)
3er. Grado de primaria (3)	3ro. De Secundaria (9)
4to. Grado de primaria (4)	4to. De Secundaria (10)
5to. Grado de primaria (5)	5to. De Secundaria (11)
6to. Grado de primaria (6)	

Actualización de datos

Para actualizar los datos de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios que ingresaron al Programa en años anteriores, se aplicará la ficha N° 10, tal como veremos más adelante.

Los datos actualizados se incluirán en la base de datos correspondiente al año en curso junto con los de los nuevos beneficiarios.

Registro de niños, niñas y adolescentes reinsertados al sistema escolar

El registro de los niños, niñas y adolescentes reinsertados a la escuela se realiza en la ficha N° 2.

Es posible que algún niño, niña o adolescente haya abandonado la escuela más de una vez o por más de un año consecutivo. Por ello en la ficha se registrará los años que dejó de estudiar y aquellos en que se reinsertó. Además se consignará en las observaciones los motivos del abandono.

Ficha N° 2

PROGRAMA PRONIÑO
“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

Ciudad: _____
Institución Educativa: _____

Código	Apellidos y Nombres	Años que dejó o abandonó la escuela			Reinserciones Años			Obs.*
		1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	

* Registrar motivos de abandono

En el caso que hubiera algún beneficiario o beneficiaria que ha tenido más de un abandono o haya dejado más de un año consecutivo la escuela, los responsables del monitoreo deben brindarle especial atención pues su situación es más vulnerable que otras.

Algunos padres no recuerdan en qué año o años dejaron de estudiar sus hijos. Los niños tampoco. Por eso es recomendable consultar la Ficha Única de Matrícula **que debe existir en el archivo de la escuela.**

2. Monitoreo del proceso educativo

Contribuir a la erradicación del trabajo infantil a través de la educación supone el fortalecimiento del vínculo de los niños niñas y adolescentes con la escuela.

La escolarización no se limita al hecho de que el niño, niña o adolescente se matricule, sino más bien que culmine con satisfacción su periodo de escolaridad. Por esto, el Programa considera la inserción, asistencia a la escuela, mejoramiento del rendimiento y promoción escolar de cada uno de ellos y ellas.

El monitoreo y acompañamiento del proceso educativo de niños(as) y adolescentes se realiza durante todo el ciclo escolar con ayuda de los docentes. Los indicadores seleccionados para el monitoreo son:

- Rendimiento académico
- Asistencia regular a clases

Rendimiento académico

Antes de referirnos al monitoreo del rendimiento académico, estableceremos algunas premisas.

EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ESCOLAR Y COMPETENCIAS

Actualmente se prefiere evaluar los aprendizajes a través de competencias, entendiendo que éstas son macro habilidades que comprenden tres dominios del saber: conceptual, procedimental y actitudinal.

Por ejemplo, si la competencia es, «*lee comprensivamente*», esta contempla en el saber conceptual, que el niño o niña debe identificar qué tipo de texto está leyendo; en el dominio procedimental debe ser capaz de identificar las ideas que el texto transmite y en el saber actitudinal el niño o niña debe haber desarrollado hábitos y gusto por la lectura.

Desde el Programa se ha considerado que el monitoreo del rendimiento de los niños, niñas y adolescentes se realice siguiendo las pautas internacionales de necesidades básicas de aprendizaje, que de acuerdo al diseño curricular del MED corresponden a las áreas de comunicación integral y lógico matemática.

Sin embargo - dado que la propuesta del MED considera competencias diferenciadas por ciclos- para simplificar el monitoreo y poder establecer comparaciones hemos establecido las competencias más relevantes en cada una de ellos, como se verá más adelante.

Junto al seguimiento de logros de aprendizaje en estas dos áreas hemos considerado necesario incluir como aspecto a monitorear el promedio global de cada uno de los niños, niñas o adolescentes, para no perder de vista el progreso en las otras áreas de desarrollo aún cuando estamos conscientes que las medidas de centralización (como son los promedios) ocultan deferencias y desempeños particulares.

El seguimiento del rendimiento escolar y la asistencia a la escuela de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios se registra en la ficha N° 3.

Veamos primeramente lo relativo al rendimiento académico. Para su llenado deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

COMPETENCIAS POR CICLOS ESTRUCTURA CURRICULAR PRIMARIA DE MENORES (MED)

- Comunicación Integral

Se expresa oralmente

I Ciclo (1^{er} y 2^{do} grado)

Comunica con claridad y oportunidad sus necesidades, intereses, opiniones y experiencias. Escucha con atención, comprendiendo la información que recibe.

II Ciclo (3^{er} y 4^{to} grado)

Comunica con claridad, oportunidad y coherencia sus sentimientos, intereses, opiniones y experiencias, ajustándose a los diversos contextos y situaciones de comunicación cotidiana y a los diferentes interlocutores. Escucha con atención comprendiendo la información que recibe

III Ciclo (5^{to} y 6^{to} grado)

Comunica oralmente con claridad, precisión, coherencia y oportunidad sus sentimientos, ideas, intereses, opiniones y experiencias, ajustándose a los diversos contextos y situaciones de comunicación y a los diferentes interlocutores. Escucha con atención y espíritu crítico, comprendiendo la información que recibe.

Lee comprensivamente

I Ciclo

Lee diversos tipos de texto, para informarse, enriquecer su conocimiento de la realidad, y disfrutar de ellos.

II Ciclo

Lee con sentido crítico textos para: comunicarse de manera funcional, informarse, ampliar y profundizar sus conocimientos. Identifica ideas y datos importantes y los organiza en apuntes, resúmenes, cuadros, diagramas, etc.

Lee textos literarios diversos, poéticos y narrativos, provenientes de la literatura local, nacional y universal. Disfruta al hacerlo.

III Ciclo

Lee con sentido crítico textos de información y estudio, identificando las ideas y datos importantes, organizándolos en: apuntes, resúmenes, esquemas, cuadros o mapas conceptuales.

Lee y disfruta textos literarios diversos, poéticos o narrativos, provenientes de la literatura local, nacional y universal.

Produce textos

I Ciclo

Produce textos de diverso tipo, para comunicar experiencias, necesidades, intereses, saberes y creaciones de su fantasía.

II Ciclo

Produce textos de diverso tipo, para: comunicarse de manera funcional; registrar sus experiencias, necesidades, intereses, ideas y saberes; expresar de manera creativa, su mundo imaginario, sentimientos y emociones.

III Ciclo

Produce textos literarios narrativos y poéticos que expresan con creatividad y fantasía su mundo imaginario, sus emociones y sentimientos; los presenta a un público real en: recitales, espectáculos, festivales, etc.

- Lógico matemático

I Ciclo

Resuelve y crea problemas matemáticos relacionados con situaciones cotidianas para cuya solución se requiere de la adición y sustracción de números naturales y propone nuevos problemas.

II Ciclo

Resuelve y crea problemas matemáticos relacionados con situaciones cotidianas para cuya solución se requiere de la adición, sustracción, multiplicación y división de números naturales. Demuestra confianza en sus propias capacidades y tenacidad en la búsqueda de soluciones.

Resuelve y crea problemas matemáticos relacionados con situaciones cotidianas, para cuya solución se requiere de la adición y sustracción de fracciones y números decimales. Demuestra confianza en sus propias capacidades y tenacidad en la búsqueda de soluciones.

Resuelve y crea problemas relacionados con las unidades de medida más usuales de longitud, masa, superficie y tiempo. Aprecia la utilidad de la medición en el trabajo cotidiano de su familia y comunidad.

Resuelve y
crea
problemas

Realiza
cálculos

III Ciclo

Resuelve, evalúa y formula problemas matemáticos relacionados con figuras y cuerpos geométricos. Explica los procedimientos.

Resuelve, evalúa y formula problemas matemáticos relacionados con situaciones cotidianas, para cuya solución se requiere de las operaciones con números naturales y decimales.

Demuestra confianza en sus propias capacidades y tenacidad en la búsqueda de soluciones.

Resuelve, evalúa y crea problemas matemáticos para cuya solución se requiere de la proporcionalidad.

Resuelve, evalúa y crea problemas relacionados con las unidades de medida más usuales de longitud, superficie, volumen, masa, y tiempo.

Resuelve, evalúa y formula problemas de la vida cotidiana relacionados con el registro, organización e interpretación de datos estadísticos.

Para el caso de la secundaria tendremos en cuenta los logros que se plantean en el «Diseño Curricular Nacional» del 2005 y las capacidades en el «Diseño Curricular Básico» del 2004. (Ver Anexo)

Promedios globales

Ficha N° 3

CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS (AS) POR PERIODO

Para calcular los promedios globales debe tenerse en cuenta que en primaria la evaluación es cualitativa:

AD	Logro destacado	CORRESPONDENCIA EN ESCALA VIGESIMAL de 17 a 20
A	Logro	de 13 a 16
B	En proceso	de 11 a 12
C	Con dificultad	10 o menos

Al finalizar el año escolar, las evaluaciones cualitativas se homologan de acuerdo a la escala de equivalencias vigesimales.

En todos los casos, el promedio global es igual a la media aritmética de los puntajes de todas las áreas o líneas de acción (incluyendo comunicación y lógico matemática).

Lógico matemática		Promedio Global *
Analiza contextos	Resuelve problemas	

BASE DE DATOS AUXILIAR

Para facilitar el cálculo de los promedios globales, es recomendable usar una base de datos auxiliar en la que se registran las notas por periodos de acuerdo al plan curricular que tiene cada escuela.

La asistencia

Aunque la asistencia a la escuela no garantiza el logro de aprendizajes en niños, niñas y adolescentes, es una condición que asegura la continuidad del proceso educativo.

Por lo general en las escuelas se registra la asistencia o inasistencia, sin embargo desde la mirada de garantizar la permanencia de ellos en la

escuela es importante también saber cuáles son las causas de la inasistencia. De ahí que en la ficha de monitoreo se considere la diferencia entre inasistencias debidas a problemas de salud de aquellas que se deben a otras causas, para poder tomar las medidas necesarias.

PARTICIPACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA

Esto puede llevarnos a pensar que registrar las causas de las inasistencias puede recargar la labor de los docentes. Sin embargo creemos que es posible resolver el problema con la participación de los mismos niños, niñas y adolescentes, puesto que en la mayoría de escuelas están organizados dentro de sus aulas y cuentan con un sistema de autocontrol de asistencia.

Así por ejemplo, se puede registrar las inasistencias usando un código gráfico o literal para señalar las causas de la inasistencia. Por ejemplo:

TR	Cuando la inasistencia se debe a que el niño ha estado trabajando
E	Cuando el niño ha estado enfermo
F	Cuando el niño ha faltado por problemas familiares
V	Cuando el niño ha faltado por motivos de viaje

Es preciso señalar que implementar un sistema de este tipo supone trabajar previamente con los niños, niñas y adolescentes ya que es natural la vergüenza que les causa (pero también a los padres) el tener que indicar las causas de sus inasistencias.

Cuando se detecten ausencias prolongadas a la escuela u otros problemas, el responsable operativo del Programa deberá realizar visitas familiares. A través de éstas se obtendrá información directa sobre las causas de los problemas detectados lo que permitirá encontrar formas adecuadas de atenderlos, con la colaboración de docentes - según sea el caso- para impedir el retiro del niño o niña de la escuela y, si se detectan situaciones que requieren atención especializada, derivar el caso a las instituciones pertinentes (Centros de Salud, DEMUNA, etc.) para lo que se mantendrá una red de relaciones en cada localidad.

El principal objetivo de estas visitas es garantizar la culminación exitosa del año escolar de todos(as) los(as) beneficiarios(as).

REGISTRO DE ASISTENCIAS

El registro de las asistencias se consigna en la Ficha N° 3:

Ficha N° 3

CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS (AS) POR PERIODO

Ciudad: _____
Institución Educativa _____

Código	Apellidos y Nombres	N° de Inasistencias						I TRIMESTRE / BIMESTRE	
		Trabajo	Salud	Proble Fam	Viaje	Otros	TOTAL	Se ot	

Anota en la primera columna el número de faltas según los problemas presentados.

En la segunda columna registra el total de faltas. Así después se podrá calcular el porcentaje de faltas causadas por cada problema.

*Registrar el promedio global de todas las áreas de desarrollo

Este control puede hacerse con los niños, niñas y adolescentes, tal como ya señalamos. Conversa con el profesor o profesora para mejorar el sistema tal como hemos sugerido.

En el caso de que resulte difícil establecer a través de ellos y ellas las causas de las inasistencias, es necesario realizar visitas domiciliarias para conversar con los padres o apoderados.

Es recomendable llevar también una base de datos auxiliar para contabilizar día por día la asistencia de cada beneficiario(a).

3. Monitoreo de la situación laboral

El monitoreo y acompañamiento de la evolución de la participación laboral de niños(as) y adolescentes se realiza durante todo el ciclo escolar. Comprende tres momentos:

- Entrevista con el niño, niña o adolescente
- Visita domiciliaria a los padres y/o apoderados
- Trabajo en gabinete para evaluar la situación en relación al control anterior.

Si se considera conveniente, se debe realizar también una visita al lugar en el que realiza o realizaba la actividad laboral el niño, niñas o adolescente.

La visita familiar también tiene el propósito de reforzar el compromiso familiar al respecto.

Los indicadores seleccionados para el monitoreo son:

- Retiro del trabajo

- Reducción de jornadas laborales en 25% o más de horas al día o semana
- Cambio de actividad laboral

Para monitorear la situación laboral se usa la ficha N° 10.

Su aplicación se hace tres veces al año: Al inicio del año en **abril**; a medio año en el mes de **julio**; y al final del año en el mes de **noviembre**.

Ficha N° 10

PROGRAMA PRONIÑO
Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización

Año de ingreso al programa _____

CÓDIGO

CÓDIGO CIUDAD	CÓDIGO C.E.	CÓDIGO DEL BENEFICIARIO		

Fecha de Nac. ____/____/19__

Edad actual _____

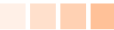
RETIRO O DISMINUCIÓN DE HORAS DE TRABAJO / CAMBIO DE ACTIVIDAD

NOMBRE COMPLETO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DOMICILIO				
	MANZANA	LOTE	ASENTAMIENTO HUMANO	DISTRITO

CONTROL	INICIO DEL AÑO ESCOLAR	INTERMEDIO DEL AÑO ESCOLAR	CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR
	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

1.	¿Actualmente trabajas?	SI 1I ¿En qué? _____ NO 2I														
2.	¿Desde cuándo realizas esta actividad?	Fecha aproximada: ____/____/____ DÍA MES AÑO														
3.	¿Qué días de la semana trabajas? MARCA CON UN ASPA EN LOS CUADROS CORRESPONDIENTES	<table><tr><td>L</td><td>M</td><td>Mi</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	M	Mi	J	V	S	D							
L	M	Mi	J	V	S	D										
4.	¿En qué horario trabajas? Registrar am / pm según las horas	<table><tr><td>Días entre L - V</td><td>De</td><td>A</td></tr><tr><td>S - D</td><td>De</td><td>A</td></tr></table>	Días entre L - V	De	A	S - D	De	A								
Días entre L - V	De	A														
S - D	De	A														



II. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

(Trabajo en gabinete: Se hará en el mes de Julio comparando con la Ficha N° 10 aplicada a inicio del año escolar y posteriormente en el mes de noviembre .

PASE A

5.	¿Cambi6 de trabajo) MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	SI 1 ☐ → NO 2 ☐	6
6.	El riesgo en el trabajo actual es: MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	MENOR 1 ☐ IGUAL 2 ☐ MAYOR 3 ☐	
7.	Duraci6n de la jornada de trabajo MARQUE CON UN ASPA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE	DISMINUY6 DE 1 A 5 HORAS 1 ☐ ENTRE 5 Y 10 HORAS 2 ☐ MAS DE 10 HORAS 3 ☐ NO DISMINUYO 4 ☐ AUMENT6 DE 1 A 5 HORAS 5 ☐ ENTRE 5 Y 10 HORAS 6 ☐ MAS DE 10 HORAS 7 ☐	

III. VISITA DOMICILIARIA

Registrar las observaciones de los padres o apoderados

No debe perderse de vista que 6ste es uno de los aspectos m6s importantes del Programa.

4. Monitoreo de la salud

Atención en salud

El estado de equilibrio entre salud y enfermedad es una condición indispensable para el desarrollo de aprendizajes en niños, niñas y adolescentes.

Las enfermedades son la causa de la mayor parte de problemas de asistencia y rendimiento de niños y niñas especialmente entre los de los primeros grados.

El trabajo infantil es un factor que incide en la vulnerabilidad de niños y niñas respecto a la adquisición de enfermedades puesto que ellos y ellas se encuentran más expuestos a ellas que los niños y niñas que sólo estudian.

Por estas razones en el Programa se ha considerado como parte importante el monitoreo y seguimiento del estado de salud de niños y niñas aprovechando la oportunidad que brinda el Seguro Integral de Salud implementado por el Ministerio de Salud.

Para el seguimiento de la atención en salud de los niños, niñas y adolescentes del Programa se utiliza la ficha N° 9. El Programa considera que la principal fuente de atención es - o debe ser - el Seguro Integral de Salud (SIS) que está a cargo del Ministerio de Salud.

Por ello se prestará especial atención a la afiliación de los(as) beneficiarios(as) en el SIS. Es recomendable establecer relación con los profesionales de salud a cargo del Programa del SIS para hacer el seguimiento a la evolución de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.

REQUISITOS PARA LA AFILIACIÓN AL SIS:

Para aquellos que realizaran por primera vez la inscripción de sus hijos e hijas, se les pide que lleven consigo los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento, carné de vacunación o libreta de notas de cada uno de los hijos o hijas que se desea inscribir.
- DNI del adulto (papá o mamá o hermano(a) mayor)
- Constancia de posesión o recibo de agua o luz, o contrato de compra / venta de la vivienda.

Para quienes realizarán por primera vez la inscripción de sus hijos e hijas, o los van a reinscribir:

- Tener la información de los miembros que residen en la vivienda como: fecha de nacimiento, edad, grado de instrucción, ocupación e ingresos.
- La ficha de afiliación anterior (para los que fueron inscritos el año anterior).

Ficha N° 9

PROGRAMA PRONIÑO
“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

CÓDIGO

CÓDIGO CIUDAD	CÓDIGO G.E.	CÓDIGO DEL BENEFICIARIO		

ATENCIÓN EN SALUD DEL BENEFICIARIO(A)

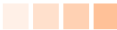
NOMBRE COMPLETO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

SIS	SI	1 ☐	Fecha de inscripción :			Número de afiliación
			Día	Mes	Año	Centro de Salud:
	NO	2 ☐	En trámite: 1 ☐			Centro de Salud:
			Por tramitar 2 ☐			

ATENCIONES	Fecha	Tipo de atención				En qué consistió la atención
		SIS	Campaña	Apoyo con medicinas	Otras Especificar	

Este registro es importante para los equipos locales pues les servirá para tomar decisiones respecto al apoyo que se debe brindar al niño, niña o adolescente.

El **reporte** de la atención en salud se hará **dos veces al año**: el primero a inicios de **agosto** y el segundo a fines de **noviembre**.



II. Monitoreo a adolescentes en formación técnico laboral

1. Selección y registro de beneficiarios(as)

Selección

La selección se realizará a partir de una solicitud suscrita por el(a) propio(a) adolescente, en la que señala las razones por las que quiere estudiar. Al igual que para los escolares, padres, madres y adolescentes beneficiarios(as) suscribirán un compromiso con el Programa, en el que se indica que los(as) beneficiarios(as) deben participar en los talleres de orientación vocacional; asistir regularmente a clases en el centro de capacitación técnica asignado; dejar de trabajar en actividades nocivas y peligrosas o cambiar de actividad por una de menor riesgo. Además el padre, madre o tutor(a) debe sufragar los costos de transporte que demande la asistencia a clases y participar en un taller de información sobre el Programa.

Los(as) adolescentes seleccionados(as) pasarán por un proceso de orientación vocacional. En conjunto con el Programa elegirán el estudio a realizar, de acuerdo a sus capacidades, habilidades y preferencias, pero tomando en consideración la evaluación de las potencialidades del oficio o capacitación técnica seleccionado. Luego de ello será inscrito(a) en el centro de capacitación adecuado. Si existiera una demanda que lo justifique, el Programa organizará cursos especiales para los(as) beneficiarios en su lugar de residencia, evitando el traslado a lugares alejados. Asimismo, se continuará apoyando a los adolescentes beneficiarios de años anteriores que cumplan con los criterios establecidos para este caso.

Criterios básicos de selección (obligatorios):

1. Ser adolescente entre los 15 a 17 años de edad.
2. Estar trabajando en actividades peligrosas o nocivas.
3. Que cuenten con el apoyo de un familiar o tutor.

Criterios complementarios de selección (no obligatorios):

4. Que hayan abandonado la escuela y/o que presentan atraso escolar significativo.
5. Que hayan concluido la educación básica escolar.
6. Que participen en otros Programas, destinados a desarrollar sus capacidades personales-sociales.

Para beneficiarios(as) que anteriormente hayan recibido la beca, además será necesario:

7. Haber concluido satisfactoriamente su capacitación técnica anterior.
8. Demostrar iniciativa en su proceso de cambio ocupacional.

Al igual que con los escolares, el Programa realizará un monitoreo del proceso educativo de los(as) adolescentes, con ayuda de sus docentes o instructores, y con la participación de algunos(as) de ellos(as) en calidad de delegados(as).

REGISTRO: FICHA DEL BENEFICIARIO(A)

Una vez que se han seleccionado los y las adolescentes beneficiarios(as) se procede a llenar la Ficha del beneficiario(a) (Ficha 1A), para recoger la información socio económica respecto a cada uno de ellos y ellas.

El procedimiento de llenado de esta Ficha es igual que en el caso de los(as) beneficiarios(as) escolares, y se deben seguir las instrucciones que se encuentran en la Pág. 24

Tener en cuenta lo siguiente:

Código

Los códigos de los y las adolescentes beneficiarios de becas de formación técnico laboral están también compuestos de tres campos, los que se

lleen igual que en el caso del Código de beneficiarios escolares, pero como Código de IE debe figurar el número 77:

CÓDIGO DE CIUDAD	CÓDIGO DE IE		CÓDIGO DE BENEFICIARIO		


77 Beca Semilla

Capacitación técnico ocupacional

Llenar la sección VIII de la ficha, que es exclusiva para adolescentes con beca para capacitación técnico ocupacional:

VIII. SÓLO EN CASO DE BECA SEMILLA: CAPACITACIÓN OCUPACIONAL				
43.	COSMETOLOGÍA	1 ☐	ELECTRICIDAD	9 ☐
	CORTE Y CONFECCIÓN	2 ☐	MECÁNICA AUTOMOTRIZ	10 ☐
	MANUALIDADES	3 ☐	ZAPATERÍA	11 ☐
	REPOSTERÍA / COCINA	4 ☐	SERIGRAFÍA	12 ☐
	TEJIDOS (CROCHET, MÁQUINA, PAJA)	5 ☐	ENSAMBLAJE	13 ☐
	OPERATIVIDAD DE MÁQ. INDUSTRIALES	6 ☐	DISEÑO GRÁFICO	14 ☐
	CARPINTERÍA	7 ☐	CONFECCIÓN DE BUZOS/ POLOS	15 ☐
	PANADERÍA	8 ☐	OTRO ...	16 ☐
			ESPECIFIQUE	

2. Monitoreo del proceso educativo

El acompañamiento y monitoreo al proceso educativo de los beneficiarios(as) de la Beca Semilla se realiza con la ficha N° 6. Esta ficha permite registrar la información tanto del rendimiento académico como de la asistencia.

En este caso, como los cursos en los que se inscriben los beneficiarios se inician en diferentes fechas y tienen distinta duración, lo recomendable es **hacer el seguimiento a la mitad del curso y al finalizar éste.**

Ficha N° 6

PROGRAMA PRONIÑO
“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

CÓDIGO

CÓDIGO CIUDAD	CÓDIGO C.E.	CÓDIGO DEL BENEFICIARIO		

SEGUIMIENTO AL BENEFICIARIO(A) – BECA SEMILLA

NOMBRE COMPLETO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Especialidad	
Centro de estudios	
Fecha de inicio del curso	
Fecha de término curso	
Horario (señalar días y horas)	

N°	Fecha de la visita	ASISTENCIA*			RENDIMIENTO*			APOYO FAMILIAR*		
		1	2	3	A	B	C	A	B	C
1										
2										
3										

Asistencia: 1: No faltó 2: Número de faltas 3: No asiste desde (anotar fecha)
Rendimiento: A: Bueno B: Regular C: Con dificultades
Apoyo Familiar: A: Bueno B: Regular C: Ninguno

Apreciación de visitas:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Consolidado

Los resultados del seguimiento a los y las adolescentes beneficiarios(as) de la Beca Semilla se consolidan en la ficha N° 7.

Además de registrar la nota con la que terminan el curso de capacitación es importante registrar si el o la adolescente ha mostrado alguna iniciativa de cambio ocupacional.

Ficha N° 7

PROGRAMA PRONIÑO

“Contribuyendo a la erradicación del trabajo infantil a través de la escolarización”

Zona: _____

CONSOLIDADO DEL SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS(AS) – BECA SEMILLA

Código	Apellidos y Nombres	Sexo		Nota final	Acreditan			Muestran iniciativas			
		V	M		Cert.	Felic.	Inf.	1	2	3	4

Rendimiento académico: Registrar la nota final con la que aprobó su capacitación
Culminan con éxito: Certificados de estudios, Cartas de felicitación, diplomas y/o orden de mérito, Acreditación de estar apto para laborar (informe del docente)
Iniciativas de cambio ocupacional: (1) busca trabajo, (2) averigua el acceso a fuentes de financiamiento, (3) consigue centro de prácticas, (4) elabora propuesta de negocios grupales o individuales

3. Monitoreo de la situación laboral

A los beneficiarios y beneficiarias de la Beca Semilla se les aplicará la Ficha N° 10 A, que es similar a la N° 10 salvo en los datos generales como puede observarse en la siguiente figura:



Consideraciones finales



El File Personal

Se debe armar un file por cada niño, niña o adolescente beneficiario(a), el mismo que debe contener:

- La Ficha socioeconómica del beneficiario(a)
- Los Compromisos (padres, madres, tutores) debidamente firmados
- Ficha individual de seguimiento (bimensual, llenada por una persona responsable de monitoreo)
- Reportes de las visitas familiares efectuadas y otros documentos relevantes

La idea es que el file permita tener la información necesaria para contar con una estadística de todo el Programa, evaluar los avances o dificultades de cada beneficiario(a), y para poder tener criterios precisos que permitan tomar la decisión de que continúen o no en el Programa.

Visitas a las escuelas

Sugerimos, que se realicen **visitas semanales** a las Instituciones Educativas para dialogar con docentes y beneficiarios(as), a fin de detectar aquellos casos que ameriten una atención (ausencias reiteradas, incumplimiento reiterado de tareas, etc.) o derivación inmediata (presunción de maltratos o abusos en el hogar).

Las Fichas de **seguimiento al rendimiento** del beneficiario(a) se llenarán **luego de las evaluaciones escolares** bimensuales o trimestrales según corresponda.

Deben llenarse en consulta con cada docente, a quien le pediremos que nos proporcione la información sobre número de inasistencias y la nota promedio del bimestre o trimestre.

Mantener buenas relaciones con docentes y directivos

Mantener buenas relaciones con los agentes con los cuales nos relacionamos es una condición para el logro de resultados en el Programa. Por ello no debe perderse de vista los siguientes aspectos y sugerencias:

- Aunque la información debe ser estar abierta a los diferentes agentes, se debe respetar los niveles de confidencialidad.
- Coordinar anticipadamente las actividades que se van a realizar con el director o directora de las escuelas, así como con los maestros y maestras contribuye a que no se vea la intervención como interferencia.
- Cuando los responsables del monitoreo visiten las escuelas es bueno que antes de conversar con los docentes comuniquen al director o directora para evitar malentendidos.

Todos los agentes con los que nos relacionamos deben tener claridad sobre lo que pueden y deben recibir del Programa pero también sobre lo que el Programa espera de ellos.

Anexo 1

Logros Educativos para el Nivel Secundario Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular 2005

Se reconoce como persona en pleno proceso de cambios biológicos y psicológicos y afianza su identidad y autoestima afirmando sus intereses y aspiraciones de orden personal, familiar y social y actuando coherentemente a partir de una sólida escala de valores.

Comunica asertiva y creativamente sus ideas, sentimientos, emociones, preferencias e inquietudes, mediante diversas formas de interacción y expresión artística demostrando capacidad para resolver dilemas, escuchar, llegar a acuerdos, construir consensos.

Pone en práctica un estilo de vida democrático, en pleno ejercicio de sus deberes y derechos, desarrollando actitudes de tolerancia, empatía y respeto a las diferencias, a la par que rechazando todo tipo de discriminación.

Demuestra seguridad, dominio personal y confianza en la toma de decisiones para resolver situaciones cotidianas y de conflicto, actuando con decisión y autonomía para alcanzar mejores niveles de vida, para sí mismo y para los demás.

Valora el trabajo individual y en equipo como parte de su desarrollo personal y social demuestra actitud emprendedora para el mundo laboral, aplicando sus capacidades y conocimientos en la formulación y ejecución de proyectos productivos.

Se interesa por los avances de la ciencia y la tecnología.

Valora y practica un estilo de vida saludable y es responsable de su propia integridad.

Demuestra sus potencialidades, enfatizando su capacidad creativa y crítica, para el cuidado de su entorno, construyendo su Proyecto de Vida y País.

Aprende a aprender reflexionando y analizando sus procesos cognitivos, socioafectivos y metacognitivos.

CAPACIDADES LENGUAJE COMUNICACIÓN

COMPRENSIÓN LECTORA

Predice/Identifica

- el tipo de texto
- el tema central
- las ideas del texto
- la intención del emisor
- los procesos cognitivos de la comprensión lectora

Discrimina/Analiza

- recursos lingüísticos
- estructura textual
- cohesión y coherencia
- información relevante y complementaria
- hechos y opiniones

Jerarquiza/Recrea

- tema central y temas específicos
- ideas principales y secundarias
- tipos de relaciones
- secuencias narrativas

Interpreta/Infiere

- significados a partir del contexto
- datos implícitos
- recursos verbales y no verbales
- conclusiones
- mensajes subliminales

Organiza/ Sintetiza/ Elabora

- esquemas
- redes conceptuales
- resúmenes
- mapas mentales

Evalúa/Enjuicia

- la estructura textual
- la cohesión y coherencia textual
- la originalidad del texto
- la consistencia del argumento
- las estrategias metacognitivas

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Predice/Identifica

- el propósito comunicativo
- los destinatarios posibles
- los recursos disponibles
- la estructura del texto
- los procesos cognitivos de la producción de textos

Imagina/Selecciona

- temas y personajes
- conflictos y desenlaces
- finales inesperados
- argumentos convincentes

- recursos retóricos
- ilustraciones novedosas

Organiza/Utiliza

- información copiada
- estructuras textuales
- soportes tecnológicos
- ilustraciones e imágenes
- reglas gramaticales
- elementos de cohesión
- estrategias metacognitivas

Diseña/ Elabora

- versiones previas
- presentaciones novedosas
- formatos originales
- textos lúdicos
- versiones finales y editadas

Evalúa/Enjuicia

- la originalidad del texto
- la adecuación del código
- la organización de las ideas
- la estructura textual
- la relación entre texto e imagen
- la consistencia del argumento
- las estrategias metacognitivas

CAPACIDADES MATEMÁTICAS

RAZONAMIENTO Y DEMOSTRACIÓN

Identifica / Discrimina

- datos, conceptos
- conjeturas, proposiciones

- información pertinente
- procesos cognitivos usados en el razonamiento y la demostración

Anticipa

- argumentos lógicos
- procedimientos de demostración

Analiza/Organiza

- datos disponibles
- condiciones determinadas

Interpreta

- datos disponibles
- condiciones
- postulados matemáticos
- teoremas
- estrategias de razonamiento y demostración

Infiere

- datos implícitos
- conclusiones
- procedimientos

Formula / Elabora

- conceptos, conjeturas
- proposiciones, ejemplos, contra ejemplos
- diseños, tablas

Recrea

- Axiomas
- Teoremas

Evalúa

- conceptos y relaciones
- estrategias metacognitivas empleadas

INTERPRETACIÓN DE GRÁFICOS Y EXPRESIONES SIMBÓLICAS

Identifica/Discrimina

- gráficos y expresiones simbólicas
- representaciones simbólicas
- Procesos cognitivos usados en la interpretación de gráficos

Analiza

- representaciones gráficas
- expresiones simbólicas

Interpreta

- datos disponibles
- condiciones
- postulados y teoremas matemáticos
- gráficos
- expresiones simbólicas

Infiere

- datos implícitos
- representaciones gráficas

Formula/Elabora

- ejemplos, contraejemplos
- gráficos.
- representaciones simbólicas

Representa

- axiomas
- teoremas

Evalúa

- conceptos y relaciones
- el proceso metacognitivo para interpretar gráficos/expresiones simbólicas
- estrategias metacognitivas para la elaboración de representaciones gráficas y simbólicas

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Identifica/Discrimina

- conjeturas, interrogantes, incógnitas, datos
- procesos cognitivos usados en la resolución de problemas

Anticipa

- argumentos lógicos el uso de algoritmos apropiados

Analiza

- datos disponibles, tipos de problemas.
- estrategias de resolución de problemas

Interpreta/Infiere

- datos disponibles
- condiciones
- postulados matemáticos
- teoremas,
- problemas propuestos
- resultados
- datos implícitos

Organiza

- estrategias para la resolución de problemas

Formula/Elabora

- estrategias de resolución de problemas
- conjeturas
- proposiciones
- ejemplos, contraejemplos
- diseños, tablas.
- resultados

Evalúa

- estrategias metacognitivas para la resolución de problemas

Anexo 2

Instrumentos empleados en el Monitoreo

Nº	REGISTRA	INDICADOR	PÁGINA
Ficha Nº 1	Relación de niños, niñas y adolescentes beneficiarios(as)		20
Ficha No. 1 A	Datos socio económicos del(a) beneficiario(a)		24
Ficha No. 2	Niños, niñas y adolescentes reinsertados a la escuela		34
Ficha No. 3	Consolidado del seguimiento al proceso educativo de los(as) beneficiarios(as) escolares por período.	- Asistencia regular a clases - Rendimiento académico	37 y 44
Ficha No. 6	Seguimiento al proceso educativo a los(as) adolescentes beneficiarios(as) en capacitación técnico laboral.	- Asistencia regular a clases - Rendimiento académico	54
Ficha No. 7	Consolidado del seguimiento al proceso educativo a los(as) adolescentes beneficiarios(as) en capacitación técnico laboral.	- Asistencia regular a clases - Rendimiento académico	55
Ficha No. 9	Atención en salud del beneficiario(a)	- Acceso a la atención en salud	50
Ficha No. 10	Situación laboral de niños, niñas y adolescentes escolares	- Retiro del trabajo de niños, niñas y adolescentes - Reducción de jornadas laborales en 25% o más horas al día o semana - Cambio de actividad laboral	46
Ficha No. 10 A	Situación laboral de adolescentes con beca semilla	- Retiro del trabajo de niños, niñas y adolescentes - Reducción de jornadas laborales en 25% o más horas al día o semana - Cambio de actividad laboral	56





CARITAS

Iquitos

CEDER

Arequipa

IDEL

Huancayo

CESIP

Lima - Chiclayo - Trujillo - Piura

RED TITIKAKA

Puno

PURIRISUN

Cusco

CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y PUBLICACIONES

Coronel Zegarra 722, Jesús María, Lima Perú

Telf.: 471 3410 Fax: 470 2489

postmast@cesip.org.pe www.cesip.org.pe

